



# **Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Recursos Humanos**

**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
DIDADPOL**

**enero 2022**



SECRETARIA DE SEGURIDAD

## Acta de Aprobación

Yo, **Silvia Marcela Amaya Escoto**, mayor de edad, soltera, hondureña, Abogada, de este domicilio con tarjeta de identidad número 0801-1984-20353, actuando en mi condición de Directora Interina de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) nombrada mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-056-2021 de fecha 06 de mayo del 2021, con facultades legales suficientes para la celebración del presente acto, y en cumplimiento por la normativa emitida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) **APRUEBO** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, que consta de los siguientes procesos:

Proceso de Evaluación del Desempeño;  
 Proceso de Inducción al Personal;  
 Proceso de Control de Vacaciones;  
 Proceso de Elaboración de Planillas; y,  
 Proceso de Protocolo Disciplinario aplicable a los funcionarios y empleados de la DIDADPOL;

E instruyo a todo el personal de la unidad el uso permanente en las funciones que corresponda. Es responsabilidad del responsable de área y sus colaboradores el uso permanente y las actualizaciones que correspondan según la ley.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).



**Silvia Marcela Amaya Escoto**  
Directora DIDADPOL



**María Andrea Matamoros Castillo**  
Secretaría de Estado en los Despachos de  
Transparencia  
Testigo



**Annie Gisell Cerna Pineda**  
Jefe de Unidad de Recursos Humanos  
Testigo

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Sección Administrativa Financiera es propiedad de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad de Honduras, C.A.

**Presidencia de la República de Honduras  
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad  
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
Sección Administrativa Financiera  
Unidad de Recursos Humanos**

**Elaboración**

Unidad de Recursos Humanos

**Revisión Técnica**

Comité de Control Interno Institucional de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**Revisión Técnico Grafico**

Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) o Gerencia Administrativa de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

©Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
Centro Cívico Gubernamental (CCG) - Jose Cecilio del Valle  
Torre 1 Piso 20  
[www.didadpol.gob.hn](http://www.didadpol.gob.hn)

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Recursos Humanos  
Edición 2022

Actividad	Nombre	Puesto	Firma
Responsable de Elaboración	Annie Cerna	Jefe de la Unidad de RRHH	
Responsable de Revisión	Meybel Fabiola Velasquez	Gerente Sección Administrativa Financiera	
Responsable de Revisión Metodológica	Juan Carlos Zelaya	Jefe de la UPEG	
Responsable de Aprobación	Silvia Marcela Amaya	Directora	

**Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la DIDADPOL.**

**DISTRIBUCIÓN GRATUITA-PROHIBIDA SU VENTA**

## Contenido

Presentación.....	8
Descripción del Departamento de Recursos Humanos.....	8
Introducción .....	9
Antecedentes .....	9
Misión y Visión .....	12
Objetivos .....	12
Fundamentación Legal .....	12
Justificación del Manual.....	13
Estructura Organizativa de la Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.) .....	13
Funciones Sustantivas .....	14
Procesos Sustantivos.....	14
Proceso 1 – Evaluación del Desempeño.....	15
Proceso 2 – Inducción al Personal.....	21
Proceso 3 – Control de Vacaciones .....	30
Proceso 4 – Elaboración de Planillas.....	35
Proceso 5 - Protocolo Disciplinario aplicable a los funcionarios y empleados de la DIDADPOL.....	43

## Acrónimos

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>SEDS</b>	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
<b>PNH</b>	Policía Nacional de Honduras
<b>DIDADPOL</b>	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
<b>SCFF</b>	Secretaria de Coordinación General de Gobierno
<b>SEFIN</b>	Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
<b>ONADICI</b>	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
<b>COCOIN</b>	Comité de Control Interno
<b>RR.HH.</b>	Recursos Humanos
<b>ORD</b>	Oficina de Responsabilidad y Disciplina
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>EDD</b>	Evaluación del Desempeño
<b>EPP</b>	Evaluación período de prueba
<b>SINACORP</b>	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
<b>ONG</b>	Organización No Gubernamental
<b>F-01</b>	Gastos de Ejecución
<b>ORD</b>	Oficina de Responsabilidad y Disciplina

## Glosario

**Competencia:** Capacidad de aplicar conocimientos, habilidades y aptitudes realizar a cabo las tareas o funciones específicas al puesto y responder a las demandas del mismo de manera eficaz.

**Desempeño:** Indica que una acción se lleva a término o cumple una función. Realizar una actividad.

**Empleado:** Persona que trabaja para otra o para una institución a cambio de un salario, jerárquicamente inferior a un funcionario.

**Evaluación:** Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona.

**Evaluación anual:** es la evaluación institucional, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.

**Evaluación período de prueba:** es la evaluación obligatoria a la que serán sometidos los funcionarios y empleados después de su contratación. El término de este período es de (2) meses calendario.

**Evaluado:** son todos los funcionarios y empleados de la DIDADPOL.

**Evaluador:** es el jefe(a) inmediato(a) de cada funcionario(a) y empleado(a) de DIDADPOL.

**Funcionario:** Persona que ocupa un cargo jerárquico de confianza en la administración pública y para el cual ha sido designada por las autoridades competentes en forma directa.

**Indicadores:** Dato que sirve para valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.

**Perfil:** Recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de cumplimiento de las tareas de un empleado/a dentro de una Institución.

**Personal de Confianza:** Los que por responsabilidad que tienen, las delicadas tareas que desempeñan o la honradez para la que sus funciones se exigen, cuentan con la fe y apoyo especial de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

**Puesto de Trabajo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que una Organización asigna en un momento determinado a una persona para alcanzar un resultado que se incorpore al objetivo último de la misma. Está siempre referido a una organización en particular y su denominación puede variar entre una Institución y otra.

**Responsabilidad:** Capacidad del puesto para responder tanto de las acciones y decisiones tomadas, como de sus consecuencias. Determina la contribución del puesto a los resultados de la Organización.

**Toma de Decisiones:** Evalúa la frecuencia y trascendencia de las decisiones que deben tomarse al desempeñar el puesto, así como el impacto que una decisión puede tener en términos de costos, imagen de la institución o moral del personal.



**Organigrama.** Es la representación gráfica de la estructura jerárquica de la Institución.

**Funciones.** Son las diferentes actividades que se ejecutan en un puesto de trabajo.

**Perfil de puesto.** Es un documento donde se plasma los requisitos, funciones, competencias que un individuo debe de conocer en su puesto de trabajo.

**Consejo Disciplinario de LA DIDADPOL.** El Consejo Disciplinario, al cual corresponde la sustanciación de la Audiencia de Descargos por Faltas Menos Graves y Graves, el acopio de las pruebas de descargos y la emisión de la Resolución correspondiente; Falta grave. Puede ser definida como el incumplimiento contractual imputable al trabajador.

**Falta grave.** Puede ser definida como el incumplimiento contractual imputable al trabajador.

**Sanción.** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal



## Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión, constituyen un los de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos y control interno. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.) de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), apoyada en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos” preparada por la Ofical Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), el “Manual de Elaboración de Procesos de la DIDADPOL” y la “Guía de Procesos de la DIDADPOL” y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-DIDADPOL), ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos administrativos de recursos humanos y el proceso disciplinario aplicable al personal de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), que desempeñan cualquier cargo dentro de la DIDADPOL, a excepción del personal excluido y personal de confianza, relacionados a los procesos disciplinarios e investigaciones por falta graves y menos graves, relacionados a los procesos disciplinarios e investigaciones por falta graves y menos graves, que realiza la Oficina de Responsabilidad y Disciplina. Este documento contiene 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 una de las dependencias. 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.

## Descripción del Departamento de Recursos Humanos

El recurso humano se denominan como un conjunto de empleados y funcionarios que forman parte de la institución que se determina por ejercer varias listas de funciones, tareas, responsabilidades y demás. El recurso humano de la institución es una de los capitales más importante en el cual son los responsables de la realización y el desarrollo de todas las actividades que se necesitan para que se tenga un buen funcionamiento y así poder contratar, ordenar y retener al personal de la organización. Estas actividades las pueden ejercer un individuo o departamento específico junto con los directivos de la organización.



## Introducción

El Manual de Procesos y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, está dirigido a los empleados y funcionarios que desempeñan un puesto dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, tiene como finalidad de servir de guía y orientación para la administración, control, retribución, formación, desarrollo y la disciplina del personal de la DIDADPOL.

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. Como resultado de este manual de procesos y procedimientos permite identificar el mapa de los procesos con un enfoque general, definiendo el proceso con un enfoque intermedio, detallando el procedimiento a seguir.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos y procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la DIDADPOL, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa. 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, profesional y por ley lo que corresponde.

## Antecedentes

El funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.) está fundamentado en el marco legal siguiente:

- 1) El Congreso Nacional, mediante Decreto Legislativo número 18-2017 de fecha 22 de agosto de 2017, publicado en “La Gaceta”, aprobó la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, la que dentro de su artículo 5 y 15 establece, la creación de la DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES, DIDADPOL, como una dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, cuya vigencia es a partir del 21 de enero del 2018, misma que sustituyó a la Dirección de Investigación y Evaluación de la Carrera Policial DIECP.
- 2) Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras en su artículo 22, establece que: “REGLAMENTACIÓN ESPECIAL”. La organización interna, funcionamiento y procedimientos de la Dirección de Asuntos

Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), entre otros aspectos, deben ser desarrollados mediante la reglamentación correspondiente”.

- 3) Que mediante Acuerdo 0266-2019 de fecha 31 de enero del 2019, Acuerda aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), mediante el cual establece en su Artículo 93 **Unidad de Recursos Humanos**. Tiene a su cargo la administración, control, retribución, formación, desarrollo y la disciplina del personal de LA DIDADPOL en base al Régimen Especial de Personal dispuesto en el presente Reglamento, así como en los Manuales desarrollados para tales fines. La Unidad de Recursos Humanos, tiene a su cargo la Oficina de Responsabilidad y Disciplina.

Seguidamente en el artículo 94 detalla las funciones siguientes de Recursos Humanos:

1. Administrar, dirigir y coordinar la gestión del recurso humano de LA DIDADPOL;
2. Planificar y coordinar la distribución eficiente de personal, conforme a las necesidades del servicio, tomando en cuenta el perfil requerido para cada cargo Diseñar el Plan de Acción de la Dirección, a corto, mediano y largo plazo;
3. Velar por el desarrollo integral del personal, a través de la promoción y ejecución de programas de bienestar social y sanidad;
4. Efectuar los concursos, exámenes y procedimientos de selección y reclutamiento de LA DIDADPOL, debiendo establecer y actualizar los registros de elegibles;
5. Establecer los controles y registros de asistencia, licencias, vacaciones, permisos, medidas disciplinarias, ingresos, asignaciones, ascensos, traslados y capacitación de todo el personal de LA DIDADPOL.
6. Proponer y actualizar la normativa interna y procedimientos que optimicen los procesos de gestión de recurso humano;
7. Elaborar y mantener actualizado trianualmente el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, y someterlo a aprobación por EL DIRECTOR;
8. Analizar y valorar los puestos y salarios de LA DIDADPOL, cada dos años, de conformidad al incremento de la escala salarial del sector público, para proponerlos al DIRECTOR;
9. Administrar, establecer y supervisar el registro sistematizado del recurso humano de LA DIDADPOL, que permita establecer controles eficientes y actualizados del personal, aspirantes y candidatos elegibles a ocupar cargos;
10. Proponer, coordinar y desarrollar programas de formación y capacitación continua del personal;
11. Planificar, coordinar y ejecutar actividades recreativas para el personal;
12. Preparar informes mensuales y estadísticas de personal;
13. Administrar el proceso de nómina y planilla de LA DIDADPOL de acuerdo con las normativas vigentes;
14. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos disciplinarios seguidos por la Oficina de Responsabilidad y Disciplina al personal de LA DIDADPOL.
15. Aplicar y supervisar las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;



16. Liderar el proceso de evaluación de desempeño y evaluación de la confianza del personal de LA DIDADPOL, debiendo llevar el registro y control de estas;
17. Gestionar y ejecutar acciones de personal como: ingreso, asignación, clasificación, promoción, procesos de evaluación, suspensión, cancelación o despido, licencias, vacaciones, incapacidades, permisos, registro y acciones disciplinarias que correspondan;
18. Realizar las recomendaciones de promociones, reconocimientos y beneficios que deban otorgarse como estímulos al personal;
19. Implementar la utilización de herramientas tecnológicas necesarias para un eficiente registro, control y gestión del personal de LA DIDADPOL;
20. Elaborar los manuales e instructivos relacionados a la gestión de personal;
21. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
22. Otras que legalmente se establezcan.

**Artículo 95. Oficina de Responsabilidad y Disciplina.** Corresponde a la Oficina de Responsabilidad y Disciplina adscrita a la Unidad de Recursos Humanos, realizar las averiguaciones e investigación disciplinaria por Faltas Graves y Menos Graves en que incurra el personal de LA DIDADPOL a nivel nacional, de conformidad a lo establecido en el Capítulo X, del Título III del presente Reglamento, así como en el Manual Disciplinario correspondiente.

**Artículo 166. Objeto.** El procedimiento disciplinario contenido en este Capítulo tiene por objeto asegurar el buen funcionamiento y eficiente rendimiento de LA DIDADPOL, así como garantizar una adecuada y correcta conducta de sus funcionarios y empleados.

El procedimiento disciplinario descrito en este Reglamento es de aplicación general a todos los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL a excepción del personal excluido y personal de confianza.

- 4) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; artículo número 36; publicado en el diario oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997, la administración de recursos humanos comprende:
  1. El manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia;
  2. La preparación y actualización de manuales de funciones;
  3. La preparación y actualización de manuales clasificación de puestos y salarios;
  4. El desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.
- 5) Las Disposiciones Generales de Presupuesto anuales, (Título X, De la Administración de Recursos Humanos, artículo 122 al artículo 164).

## Misión y Visión

Misión	Visión
La Unidad de Recursos Humanos tiene la misión de administrar, controlar, retribuir, formar, desarrollar, y disciplinar a los empleados(as) de la DIDADPOL, también apoyar en asuntos laborales, contractuales, nominales y de servicio, las secciones, gerencias y unidades que conforman la estructura orgánica en relación a los recursos humanos, para el logro de las funciones sustantivas de la institución, aplicando la normatividad vigente, actuando con eficacia y eficiencia, y brindando orientación a los empleados.	La Unidad de Recursos Humanos pretende ser una unidad con una cultura de calidad de servicio, transparente e integral, fomentar un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial de nuestros empleados.

## Objetivos

En la Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.) se han definido los siguientes objetivos:

- 1) Administrar y coordinar las acciones necesarias para propiciar la labor de los empleados(as), su bienestar social, su desarrollo y, así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, en apego a la normatividad.
- 2) Fortalecer el clima laboral dentro de la institución, potenciando el trabajo en equipo, la participación, la comunicación efectiva e integración.
- 3) Otorgar de manera oportuna y eficiente los beneficios al personal de la Institución.
- 4) Velar por la disciplina y el bienestar de los empleados(as) de la institución, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- 5) Definir las líneas de programas de investigación y sus modificaciones y actualizaciones en la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- 6) Promover la disciplina y el orden en la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- 7) Potenciar la investigación a través de los procesos disciplinarios, en marco legal respetando los derechos de los empleados y funcionarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

## Fundamentación Legal

El Funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, tiene su base legal en:

- 1) Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional y sus Reglamentos;
- 2) Ley de la Carrera Policial y sus Reglamentos;
- 3) Ley de Procedimiento Administrativo;
- 4) Código de Trabajo;

- 5) Código de la Niñez;
- 6) General de la Administración Pública (Decreto No 146-86);
- 7) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, Artículo 36); y,
- 8) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad).
- 9) Disposiciones Generales del Presupuesto anuales.

## Justificación del Manual

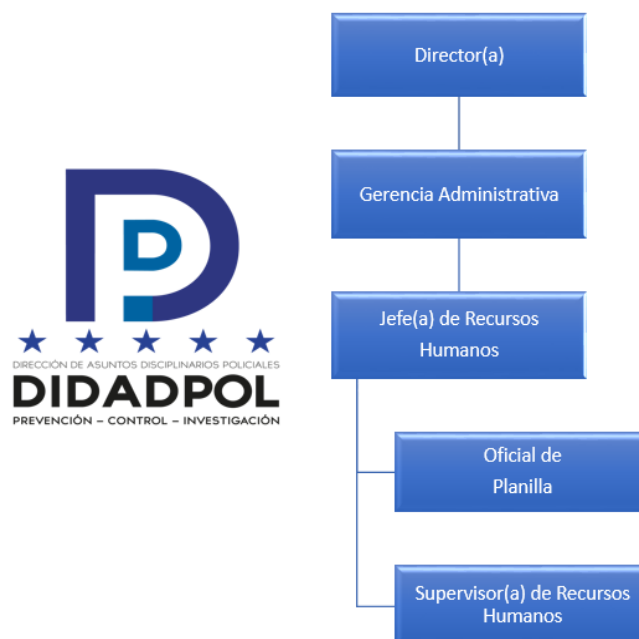
La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco del Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos (SINACORP) a través de las practicas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

Es necesario que Recursos Humanos disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos para optimizar los procesos de la gestión del recurso humano; conjuntamente el manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución.

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.

## Estructura Organizativa de la Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.)

La Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.) tiene la siguiente estructura organizacional.



## Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de RRHH de la DIDADPOL, toma como punto de partida:



- A)** Las Funciones Sustantivas señaladas en el Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad), artículo número 94.

## Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de RRHH, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los documentos descritos en el segmento de antecedentes numeral 3.

Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

Funciones	Procesos
Liderar el proceso de evaluación de desempeño y evaluación de la confianza del personal de la DIDADPOL, debiendo llevar el registro y control de éstas	1. Evaluación del Desempeño (Periodo de Prueba y Anual.
Elaborar los manuales e instructivos relacionados a la gestión de personal;	2. Inducción al personal (General y al Puesto)
Gestionar y ejecutar acciones de personal como: ingreso, asignación, clasificación, promoción, procesos de evaluación, suspensión, cancelación o despido, licencias, vacaciones, incapacidades, permisos, registro y acciones disciplinarias que correspondan;	3. Vacaciones
Administrar el proceso de nómina y planilla de la DIDADPOL de acuerdo con las normativas vigentes;	4. Planillas
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos disciplinarios seguidos por la Oficina de Responsabilidad y Disciplina al personal de la DIDADPOL;	5. Proceso Disciplinario

		<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</b>			
<b>Proceso Evaluación del Desempeño</b>					
Código PRO-PS-RRHH -01		Fecha de Elaboración 13/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

## Proceso 1 – Evaluación del Desempeño

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos directivos para medir el rendimiento integral de los funcionarios y empleados, a través de procesos transparentes y dentro del marco legal aplicable, que permita a la institución controlar las operaciones y tomar decisiones institucionales para otros procesos relacionados.

### 2. ALCANCE

La evaluación del desempeño es el proceso a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, se valora y califica el conjunto de actitudes, conducta, rendimiento y eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones, de la cual se derivan las oportunidades de mejoras individuales y colectivas para los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, tanto en período de prueba como permanentes.

El proceso de evaluación del desempeño (EDD) contempla dos evaluaciones:

- 1) Evaluación de periodo de prueba (EPP). Identificar si el empleado(a) cumple con las aptitudes mínimos para desarrollar el puesto de trabajo.
- 2) Evaluación de desempeño anual (EDD). Que consta de:
  - a. Datos generales;
  - b. Evaluación cuantitativa – indicadores numéricos;
  - c. Evaluación cualitativa – aspectos disciplinarios, competencias;
  - d. Discusión – aportes de ambas partes (evaluador(a) – evaluado(a));
  - e. Plan de acción;
  - f. Firmas;
  - g. Calificación.

Este proceso se desarrolla en dos fases.

- 1) El llenado del instrumento de la evaluación del desempeño (EDD) por el jefe(a) o superior jerárquico.
- 2) Discusión de la evaluación del desempeño (EDD) entre el evaluado y el evaluador.

### 3. PROPIETARIO

Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.) de LA DIDADPOL.

### 4. ENTRADAS

El instrumento e instructivos necesarios para la aplicación de la evaluación del desempeño EDD.

### 5. SALIDAS

El resultado obtenido de la evaluación del desempeño (EDD) correspondiente; de los empleados(as) y funcionarios(as) de LA DIDADPOL.

### 6. CLIENTE

Empleados(as) y funcionarios(as) de LA DIDADPOL.

### 7. PROVEEDOR

Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.) de LA DIDADPOL.

### 8. INICIO

El periodo de tiempo definido; propuesto – primer bimestre del año.

### 9. FIN

Remisión a la Unidad de Recursos Humanos el formato de evaluación del desempeño (EDD), con la calificación obtenida.

## 10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### a. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – PERÍODO DE PRUEBA.

- 1) La unidad de recursos humanos remitirá por medio de memorándum al jefe(a) o superior jerárquico el instrumento de evaluación de desempeño de periodo de prueba con los lineamientos que debe de cumplir:
  - a. Fecha de remisión.
  - b. Formato completamente lleno.
  - c. Discutido y firmado por ambas partes.
  - d. Detallar la nota la cual no debe de ser menor a (70%) según lo establece el Reglamento de Organización y Funciones de LA DIDADPOL.
- 2) La evaluación del desempeño corresponde a cada jefe(a) o superior jerárquico, realizar las evaluaciones del personal bajo su cargo.
- 3) El jefe(a) o superior jerárquico tendrá una sesión con el empleado(a) y funcionario(a) con el fin de calificar, discutir y firmar dicha evaluación.
- 4) Entregar el formato de evaluación del desempeño de periodo de prueba original evaluado a la Unidad por medio de memorándum.





- 5) El resultado de la evaluación de desempeño se adjuntará en el expediente de personal del evaluado y su calificación será condición necesaria para optar:
  - a. Continuar laborando en la institución.
  - b. Realizar el trámite administrativo para cancelar el acuerdo de nombramiento.

**b. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – ANUAL.**

- 1) La unidad de recursos humanos capacitará al jefe(a) o superior jerárquico de la metodológica a aplicar la evaluación del desempeño; socializando todo el personal la época de evaluación del desempeño por medio de campañas virtuales.
- 2) Definir una fecha en el año para la aplicación de las evaluaciones del desempeño.
- 3) Elaboración y remisión del instrumento de EDD por medio de memorándum al jefe(a) o superior jerárquico la calendarización, el instrumento de evaluación de desempeño con los lineamientos que debe de cumplir:
  - a. Fecha de remisión.
  - b. Formato completamente lleno.
  - c. Discutido y firmado por ambas partes.
  - d. Detallar la nota la cual no debe de ser menor a (70%) según lo establece el Reglamento de Organización y Funciones de LA DIDADPOL.
- 4) La evaluación del desempeño corresponde a cada jefe(a) o superior jerárquico, realizar las evaluaciones del personal bajo su cargo.
- 5) El jefe(a) o superior jerárquico tendrá una sesión de doble vía con el empleado(a) y funcionario(a), donde dará la retroalimentación, calificación, discusión, descripción del plan de acción y firma de dicha evaluación.
  - a. Si él o la evaluado(a) no firma la EDD discutida, el evaluador llamará a un testigo poniéndolo en conocimiento y detallando al final los motivos expuestos por el evaluado(a), constando en el documento, la firma del evaluador y el testigo.
  - b. Si la nota de la EDD fuese menor al (70%) entonces, el jefe(a) inmediato debe analizar y determinar las razones de la calificación deficiente y el funcionario debe reforzar las deficiencias o debilidades determinadas según la evaluación. Si en la evaluación siguiente, el evaluado(a) mantiene igual calificación, la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con el jefe(a) del evaluado, tomarán las medidas correctivas que sean procedentes y las informarán por escrito al evaluado, a fin de que éste pueda mejorar el resultado en las evaluaciones posteriores. Cuando no exista variante en la calificación de la evaluación posterior, la Unidad de Recursos Humanos debe proceder de conformidad a lo dispuesto en el respectivo Manual de Evaluación.

Según la Ley Orgánica de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad de la Policía Nacional de Honduras en su el **Artículo 21. PROHIBICIONES AL PERSONAL, numeral 4**, describe lo siguiente:

“4) Reprobar las pruebas de evaluación de confianza y **evaluación de desempeño** que le sean aplicadas;”

- 6) El evaluador(a) entregará todas las evaluaciones a la Unidad de RR.HH. En la fecha indicada, quien, ante cualquier inconsistencia, devolverá el formulario para que sea subsanado.
- 7) La EDD se adjuntará en el expediente de personal del evaluado(a) y su calificación será condición necesaria para optar a beneficios y estímulos como:
  - a. Promociones o ascensos;
  - b. Aumentos de sueldo;
  - c. Reconocimientos;
  - d. Traslados;
  - e. Licencias;
  - f. Capacitaciones y otros que se determinen.
- 8) Elaboración de Informe con las calificaciones de todo el personal indicando el criterio de “satisfactorio” o “no satisfactorio” el cual deberá ser remitido a Máxima Autoridad Ejecutiva.

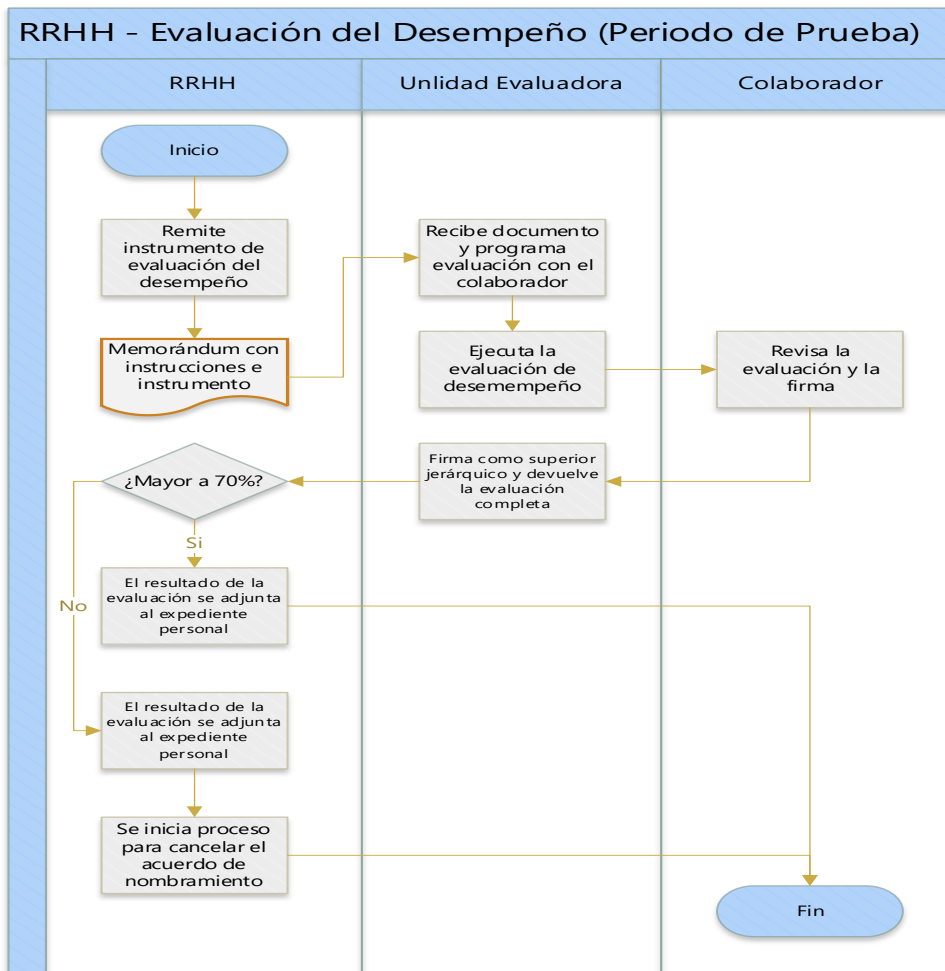
## 11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Evaluación del Desempeño</b>						
1	Llenar, discutir, evaluar, plasmar y firmar la EPP	Instrumento de evaluación del desempeño periodo de prueba.	1 día	RR.HH.	Presentación y material visual	Jefes(as) o superior jerárquico
2	Aplicación de la EDD	Calendario	30 días	Dirección	Fechas Resultado de la evaluación	Jefes(as) o superior jerárquico
3	Descripción de lineamientos a cumplir	Memo con el Instrumento de EDD	4 meses	RR.HH.	Instrumento y lineamientos	Jefes(as) o superior jerárquico
4	Evaluar el desempeño	Instrumento de EDD	10 meses	Jefes(as) o superior jerárquico	Resultado de la EDD	RR.HH.
5	Discutir y retroalimentar la EDD, doble vía	Datos generales, Evaluación cuantitativa y cualitativa Retroalimentación; Plan de acción; Calificación; Firmas.	2 horas	Evaluador(a) y evaluado(a)	Valorar y califica el conjunto de actitudes, conducta, rendimiento y eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones	RR.HH.
6	Dar a conocer el resultado de las EDD del personal bajo su cargo	Memo con el Instrumento de EDD	1 día	Jefes(as) o superior jerárquico	Informe digital y físico con los resultados de las EDD	RR.HH.

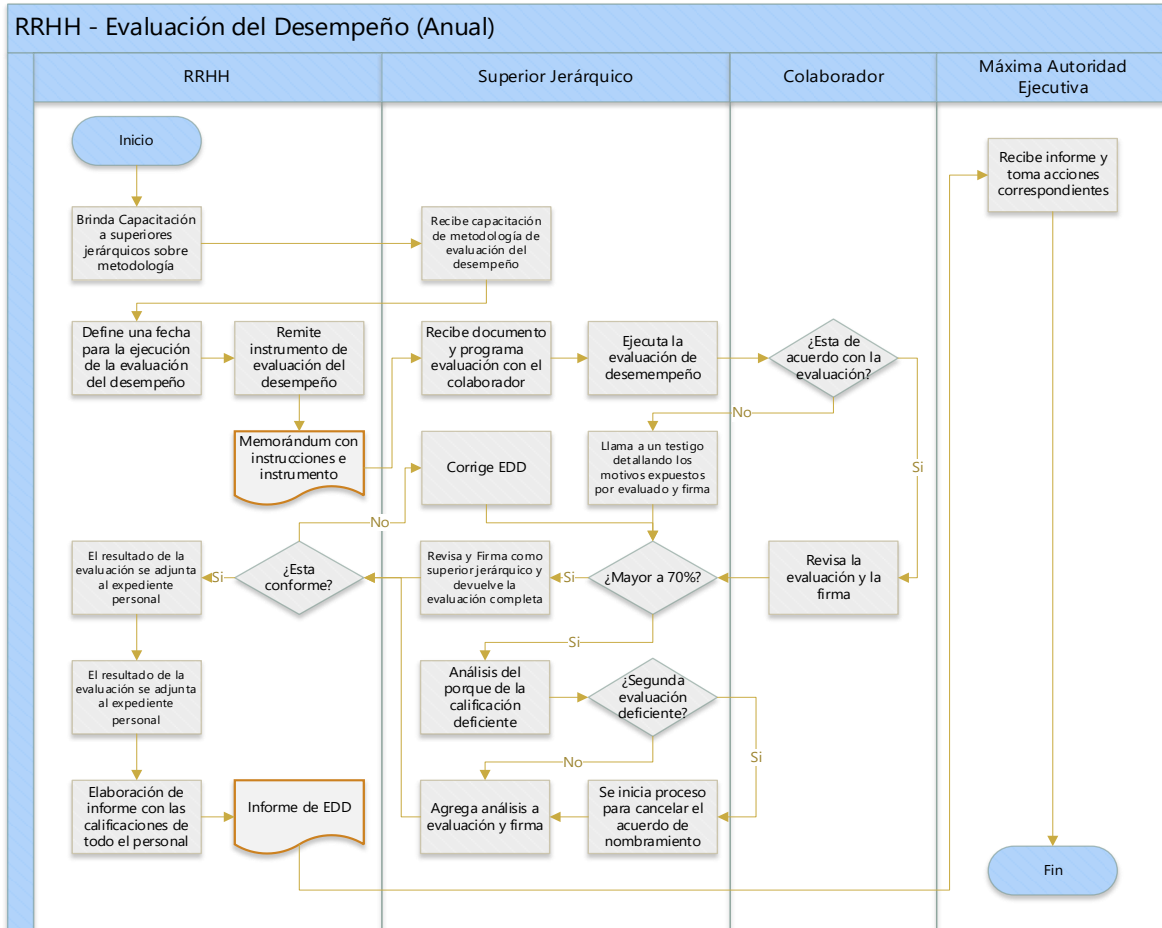
7	Archivar la EDD en el expediente de personal	Instrumento de EDD	2 horas	RR.HH. – Oficial de Planillas	La EDD	Oficial de Planillas
8	Dar a conocer el resultado de las EDD de todo el personal	Informes de los jefes(as) o superior jerárquico	1 semana	RR.HH.	Informe para optar a beneficios y estímulos	Director(a)
<b>FIN</b>						

## 12. DIAGRAMA DE FLUJOS

### a. Periodo de Prueba



## b. Anual

**13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO**

La evaluación de desempeño del siguiente periodo.

**14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

**15. EVIDENCIAS**



Informe final con el memorándum de recibido de parte de dirección de LA DIDADPOL.

**16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO**

No procede.

**17. ANEXOS**

No contiene.

		<p align="center"><b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</b></p>			
<b>Proceso Inducción al Personal</b>					
Código PRO-PS-RRHH -02		Fecha de Elaboración 13/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

## Proceso 2 – Inducción al Personal

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos directivos para la incorporación al puesto, dentro del marco legal aplicable, que facilite el empoderamiento y evite trastornos en la operatividad.

### 2. ALCANCE

El proceso de Inducción, son las actividades en una secuencia lógica, bajo la normativa institucional, que define responsables, que permite la incorporación a la institución a funcionarios(as) y empleados(as) derivados de procesos de selección externa o interna, asuman a su cargo, a través de la asimilación de la cultura institucional y la naturaleza de su puesto.

El proceso de Inducción contempla:

- 1) Inducción general.
- 2) Inducción a su puesto de trabajo.

### 3. PROPIETARIO

Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.)

### 4. ENTRADAS

Nuevas contrataciones de profesionales.

### 5. SALIDAS

Personal empoderado e inducido en política institucional, obligaciones, prohibiciones, derechos y en su puesto de trabajo.

### 6. CLIENTE

Empleados(as) y funcionarios(as) de nuevo ingreso a LA DIDADPOL.

### 7. PROVEEDOR

Todas las secciones, gerencias y unidades que conforman la estructura orgánica de LA DIDADPOL.

## 8. INICIO

Necesidad de nuevas contrataciones.

## 9. FIN

- Plan de Inducción General;
- Plan de Inducción al Puesto de trabajo.

## 10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### a. INDUCCIÓN GENERAL.

- 1) Elaborar un Calendario de Inducción.
- 2) Elaborar el listado detallado del personal del nuevo ingreso.
- 3) Preparación logística del evento de Inducción.
- 4) Recorrido de presentación a las autoridades, compañeros de trabajo; conocimiento de las instalaciones y oficinas de LA DIDADPOL.
- 5) Elaborar el Plan de Inducción General y examen corto de conocimiento.
- 6) Aprobación del Plan de Inducción General.
- 7) Desarrollo de las capacitaciones plasmadas y debidamente aprobadas en el del Plan de Inducción General.
- 8) Aplicación del examen de evaluación.
  - a. Si obtuviera una evaluación menor al 70%, tendrá una oportunidad más para aprobarlo.
- 9) Entrega de documentación a Recursos Humanos:
  - a. Formulario de evaluación de Inducción General completamente lleno y firmado.
- 10) Archivo de documentación entregada a Recursos Humanos al expediente de personal.

### b. INDUCCIÓN AL PUESTO.

- 1) Revisión y discusión del perfil y descriptor de puesto con el personal de nuevo ingreso.
- 2) Preparación logística del evento de Inducción.
- 3) Elaborar el Plan de Inducción al Puesto y examen evaluación de conocimiento.
- 4) Aprobación del Plan de Inducción al Puesto.
- 5) Desarrollo de las capacitaciones plasmadas y debidamente aprobadas en el del Plan de Inducción al Puesto.
- 6) Aplicación del examen corto del temario evacuado en la Inducción General.
  - a. Si obtuviera una evaluación menor al 70%, tendrá una oportunidad más para aprobarlo.
- 7) Entrega de documentación a Recursos Humanos:
  - a. Formulario de evaluación de Inducción al Puesto;
  - b. Plan de Inducción al Puesto;

c. Examen de Inducción.

8) Archivo de documentación entregada a Recursos Humanos al expediente de personal.

9) Personal de nuevo ingreso incorporarse a su puesto de trabajo.

### 11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO – INDUCCIÓN GENERAL

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Inducción General</b>						
1	Capacitar al personal de nuevo ingreso	Temas de interés para el personal de nuevo ingreso	8 días hábiles	Jefe inmediato o superior jerárquico RR.HH.	Plan de inducción general	RR.HH. Dirección
2	Identificar el personal por sección o gerencia	Personal de nuevo ingreso	1 día	RR.HH.	Lista de asistencia	Jefe o superior jerárquico RR.HH.
3	Gestionar los insumos	Salón Alimentación Material didáctico Otros	15 días	RR.HH.	Los insumos	Gerencia administrativa
4	Recorrido	Tiempo	2 horas	Jefe inmediato o superior jerárquico	Identificación del CCG – DIDADPOL	Jefe inmediato o superior jerárquico
5	Plasmar a detalle las actividades a ejecutar	Temario	2 días	Jefe inmediato o superior jerárquico RR.HH.	Plan de inducción general y examen	Capacitadores
6	Revisar Aprobar	Firma de autorización MAE	2 días	MAE	Plan de inducción general aprobado	RR.HH.
7	Preparar al personal de nuevo ingreso	Capacitación en los temas de interés	2.5 días	Jefe inmediato o superior jerárquico RR.HH.	Personal capacitado	Jefe inmediato o superior jerárquico
8	Evaluar el conocimiento	Examen	30 minutos	Jefe inmediato o superior jerárquico RR.HH.	Evaluación final	RR.HH.
9	Inducción	Formulario de evaluación de inducción lleno y firmado	8 días	Personal de nuevo ingreso	Formulario	RR.HH.
10	Archivar en el expediente de personal	- Formulario de evaluación de inducción lleno y firmado. - Examen de evaluación	1 día	Personal de nuevo ingreso. RR.HH.	Inducción	RR.HH.
<b>FIN</b>						



## 12. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO – INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.

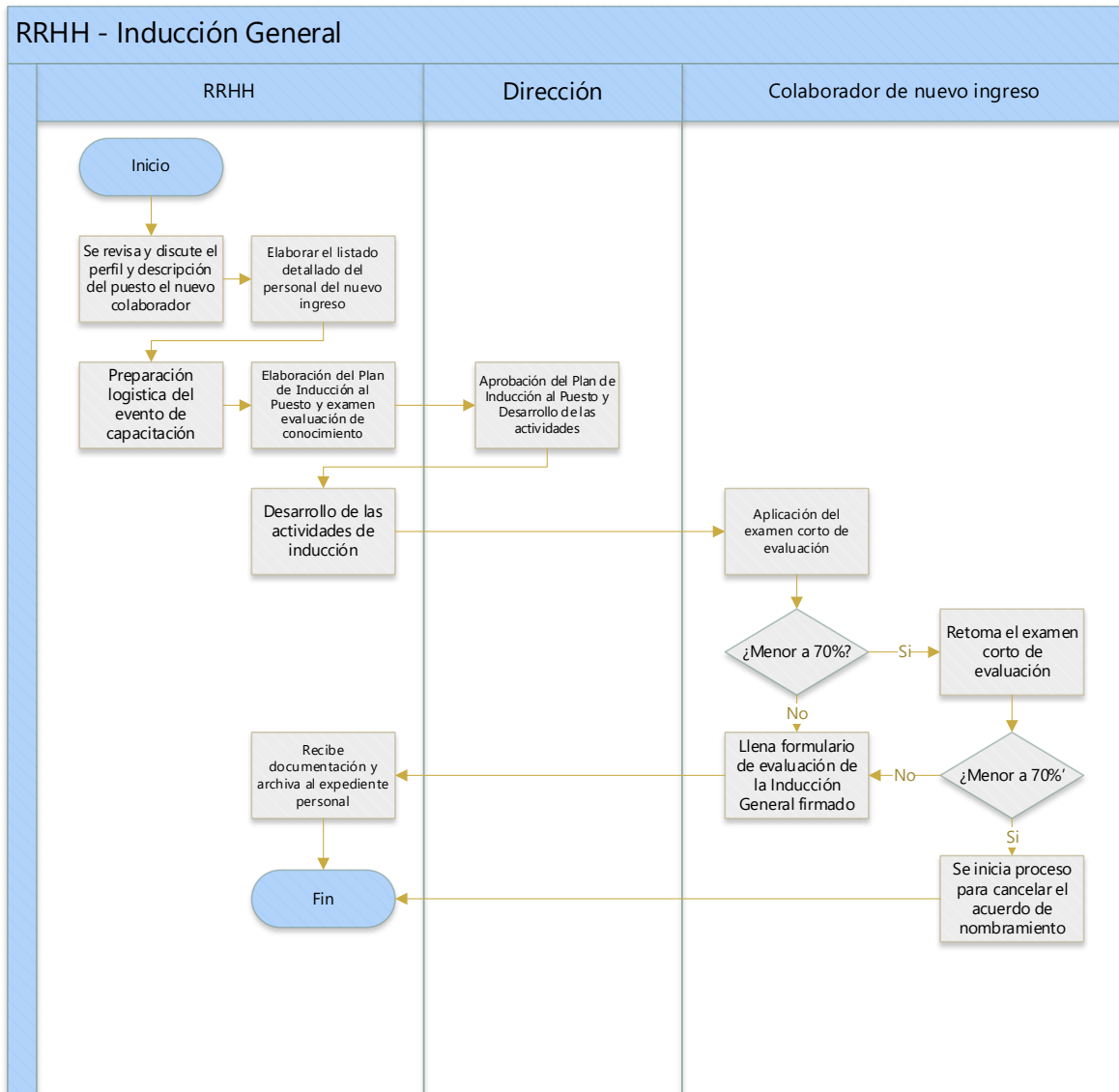
Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Inducción al Puesto</b>						
1	Explicar detalladamente cada uno de los componentes del perfil de puesto	Perfil de puesto	2 horas	Jefe inmediato o superior jerárquico	Claridad de la importancia del puesto de trabajo	Jefe inmediato o superior jerárquico
2	Gestionar los insumos	Salón Alimentación Material didáctico Otros	15 días	RR.HH.	Los insumos	Gerencia administrativa
3	Plasmear a detalle las actividades a ejecutar	Temario	2 días	Jefe inmediato o superior jerárquico RR.HH.	Plan de inducción general y examen	Capacitadores
4	Revisar Aprobar	Firma de autorización MAE	2 días	MAE	Plan de inducción general aprobado	RR.HH.
5	Preparar al personal de nuevo ingreso	Capacitación en el desarrollo de las funciones y responsabilidad	8 días	Jefe inmediato o superior jerárquico RR.HH.	Personal capacitado	Jefe inmediato o superior jerárquico
6	Identificar el nivel de comprensión y aprendizaje	Examen	1 hora	Jefe inmediato o superior jerárquico	Evaluación final	RR.HH.
7	Archivar en el expediente de personal	Formulario de evaluación de inducción lleno y firmado.	1 día	Personal de nuevo ingreso. RR.HH.	Inducción	RR.HH.
8	Archivar en el expediente de personal	Examen de evaluación de conocimiento	1 día	Personal de nuevo ingreso. RR.HH.	Valoración conocimiento	Jefe inmediato o superior jerárquico
<b>FIN</b>						



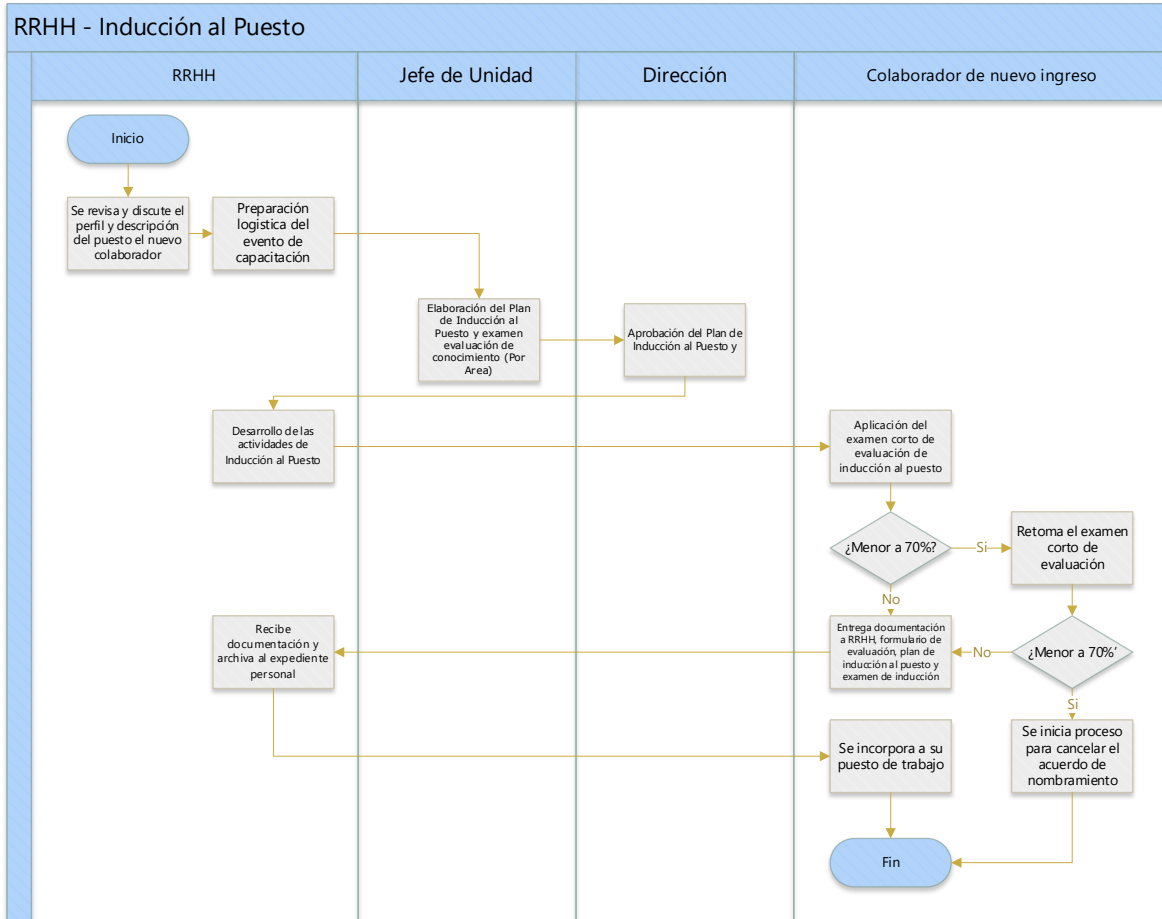


## 13. DIAGRAMA DE FLUJOS

## a. INDUCCIÓN GENERAL.



## b. INDUCCIÓN AL PUESTO.



### 14. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

### 15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

### 16. EVIDENCIAS

Memorandos de solicitud de gestión de las diferentes actuaciones en dicho procedimiento.

### 17. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

### 18. ANEXOS

Este documento incluye 4 anexos:

1. Diagrama de flujo en el que se representa gráficamente este procedimiento;

Disponibles en el numeral 13. Diagramas de Flujo, inciso a y b.


2. Perfil de puesto;

Pág.:	<b>PERFILES DE PUESTO</b> <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS</b> <b>DISCIPLINARIOS POLICIALES</b> <b>(DIDADPOL)</b>	
Código:		
Fecha:		
Versión: 1		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Entidad – dependencia:		
Cargo:		
Cargo al que reporta:		
Código:		
Tipo de Jornada (horas):		
Número de empleos:		
<b>II. Requisitos</b>		
<b>Básicos</b>		
<b>Estudios</b>		

<b>Experiencia</b>	
<b>Conocimientos deseables</b>	
<b>III. Propósito principal del empleo</b>	
<b>IV. Funciones principales</b>	
<b>V. Competencias laborales asociadas</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Criterios de desempeño</b>

Validado por:	Firma:
---------------	--------

## 3. Formulario de evaluación;

	<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES – DIDADPOL</b>	<b>RH-IND-03</b> Versión: INDUCCIÓN
	<b>UNIDAD DE RR.HH.</b>	
<b>FORMULARIO EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN</b>		
<i>Datos generales</i>		
Capacitación:		Fecha: XX/XX/XXXX
Nombre Facilitador:		
<i>Instrucciones</i>		
<i>Por favor, conteste en la manera más honesta posible las siguientes preguntas. Asigne un valor de 1-5, donde uno es insatisfactorio y 5 es excelencia. Cualquier sugerencia será útil para mejorar el evento.</i>		

1. **UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS ABORDADOS EN LA JORNADA.** Importancia y utilidad que han tenido para usted los temas tratados en las dinámicas.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. **METODOLOGIA UTILIZADA.** Respecto a los métodos y estrategias utilizadas por el facilitador para la ejecución de las dinámicas:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. **GRADO DE MOTIVACIÓN DEL FACILITADOR.** Nivel de participación y de motivación ofrecido por el facilitador fue:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. **DOMINIO DEL TEMA.** Facilidad en la transmisión de conocimientos.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. **CALIDAD DEL MATERIAL UTILIZADO.** Material de apoyo, para la asimilación del contenido.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. **INFRAESTRUCTURA Y COMODIDAD DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA JORNADA.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. **CALIDAD Y CLARIDAD DE LOS EJEMPLOS Y EJERCICIOS REALIZADOS.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. **CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y DEL EVENTO.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. **COMENTARIOS O SUGERENCIAS.**

--

Muchas Gracias.

Página 1 de 1

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Proceso Solicitud de Vacaciones				
Código PRO-PE-RRHH -01	Fecha de Elaboración 13/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

## Proceso 3 – Control de Vacaciones

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se llevan a cabo en la solicitud y aprobación para el goce de las vacaciones.

### 2. ALCANCE

El gozo de las vacaciones se adquirirá después de un año de prestación efectiva de servicio. Recursos Humanos elaborará el Calendario Anual de Vacaciones en coordinación con los respectivos gerentes(as) y jefes(as) de unidad, será remitido a cada funcionario(a) y empleado(a) de LA DIDADPOL, indicando la fecha a partir de la cual podrá gozar de sus vacaciones.

**Artículo 139. Vacaciones.** El funcionario o empleado de LA DIDADPOL podrá disfrutar las vacaciones en fecha diferente a la que corresponda en el Calendario Anual, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario o empleado lo solicite por razones debidamente justificadas; y,
2. Cuando por razones de trabajo, el superior inmediato comunique a la Unidad de Recursos Humanos, que se requiere la presencia del empleado público, justificando con precisión dichas razones.

El funcionario o empleado solicitará a su Jefe inmediato con un mes de anticipación el goce de sus vacaciones en la fecha que indique el Calendario, solicitud que luego de aprobada por éste, será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

En base a La Ley de la Carrera Policial, publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha diez (10) de octubre del año 2017, establece en su artículo 65 que describe literalmente: “VACACIONES. Los miembros de la carrera policial gozan de vacaciones anuales remuneradas, entendiéndose por ello, el pago de una bonificación proporcional al salario que devenga el personal de la institución, según la cantidad de días hábiles a que tengan derecho, de acuerdo a la tabla siguiente:

- 1) Doce (12) días hábiles después del primer año de servicio;
- 2) Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio;
- 3) Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio;

- 4) Veintidós (22) días hábiles después del cuarto año de servicio;
- 5) Veintiséis (26) días hábiles después del quinto año de servicio; y,
- 6) Treinta (30) días hábiles después del sexto año de servicio.

En el mes que cumple año de antigüedad se gestionara el bono vacacional, que este corresponde a la cantidad de días hábiles adquiridos por cada año de prestación efectiva de servicios laborales.

**Artículo 140. Acumulación de Vacaciones.** No se acumularán más de dos (2) periodos de vacaciones; cuando esto suceda por causas no atribuibles al empleado público se podrá autorizar el disfrute en forma continua, salvo que por las necesidades del servicio debidamente calificadas por la Dirección no sea procedente.

**Artículo 141. Suspensión de Vacaciones.** El funcionario o empleado debe disfrutar de sus vacaciones sin interrupción. Sin embargo, en casos justificados pueden ser suspendidas por disposición de EL DIRECTOR, para lo cual se debe realizar la compensación correspondiente, equivalente al tiempo de vacaciones suspendidas.

### 3. PROPIETARIO

Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.)

### 4. ENTRADAS

- 4.1 Calendarización de las vacaciones anuales por gerencia, unidad y sección.
- 4.2 Mediante los **COMUNICADOS OFICIAL** emitidos por el/la Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización donde COMUNICA a todas las Dependencias del Gobierno Central, Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas, concede asuetos a cuenta de vacaciones a los empleados del Poder Ejecutivo en las diferentes fechas festivas anuales.

### 5. SALIDAS

- 5.1 Formato de solicitud de vacaciones autorizadas.
- 5.2 La comunicación los empleados y funcionarios de la DIDADPOL mediante CIRCULAR RR.HH.-(NUMERO)-(AÑO), que se haga efectivo el comunicado emitido por el/la Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.

### 6. CLIENTE

El personal contratado en LA DIDADPOL.

### 7. PROVEEDOR

El derecho adquirido después de la prestación de servicios de los empleados(as) y funcionarios(as) de LA DIDADPOL.



## 8. INICIO

Solicitud de goce de vacaciones después de un año de prestación efectiva de servicio.

## 9. FIN

Aprobación de la solicitud de goce de las vacaciones.

## 10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1) Adquirir el beneficio de vacaciones después de un año de prestación efectiva de servicios.
- 2) Elaborar el Calendario Anual de Vacaciones del personal de LA DIDADPOL, en coordinación con las gerencias y jefes(as) de unidad.
- 3) Comunicar a cada jefe(a) inmediato o superior jerárquico, empleado(a) y funcionario de LA DIDADPOL, por los medios de comunicación oficiales (memorándum, correo electrónico).
- 4) El empleado(a) o funcionario(a) solicitará a su jefe inmediato por medio del formato de solicitud de vacaciones con un mes de anticipación el goce sus vacaciones en la fecha que indique el calendario, solicitud que luego de aprobada por éste, se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
- 5) Se registrará la solicitud aprobada en el control digital de vacaciones del personal de LA DIDADPOL que administra la Unidad de Recursos Humanos.
- 6) Archivar el formato de vacaciones debidamente aprobado en el expediente de personal.
- 7) **COMUNICADOS OFICIAL** emitidos por el/la Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización donde COMUNICA a todas las Dependencias del Gobierno Central, Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas, concede asuetos a cuenta de vacaciones a los empleados del Poder Ejecutivo en las diferentes fechas festivas anuales.
- 8) Comunicar a todo el personal de la DIDADPOL mediante **CIRCULAR RR.HH.-(NUMERO)-(AÑO)**, haciendo efectivo el goce de las vacaciones que se haga efectivo el comunicado emitido por el/la Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, aunque no haya cumplido con el año de prestación de servicio.

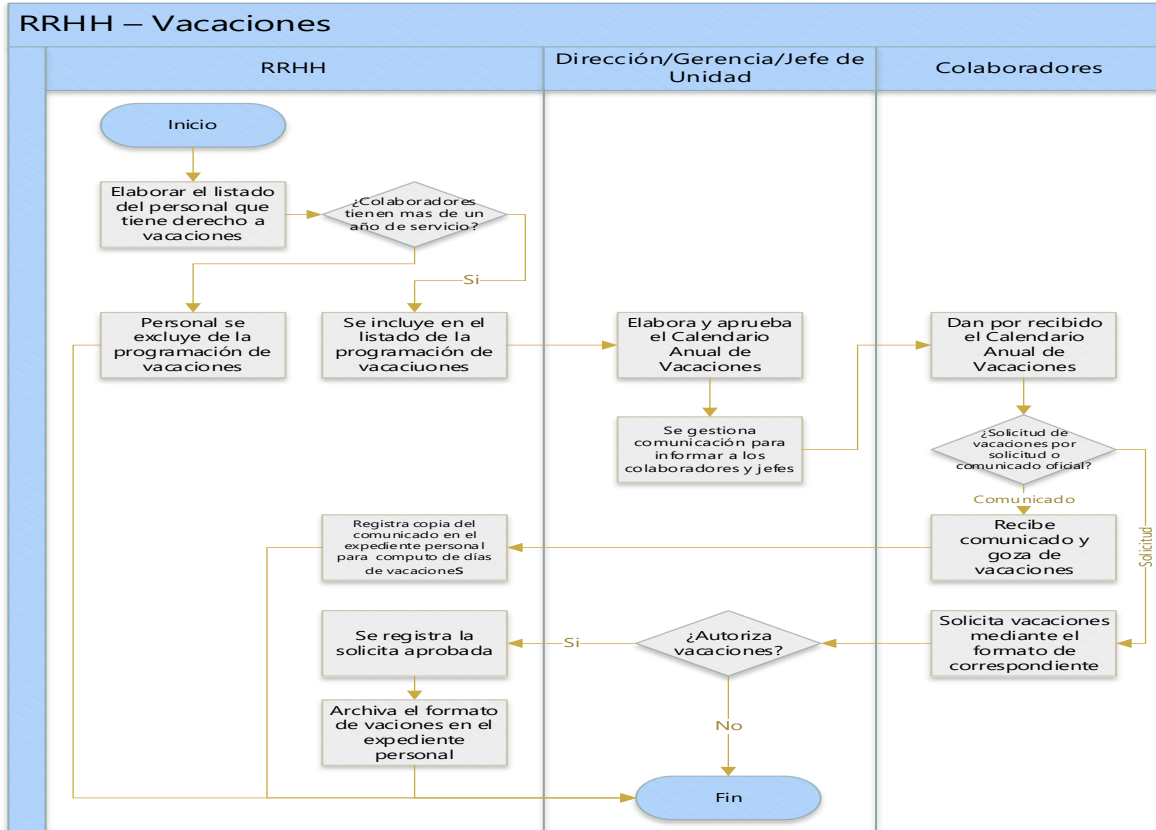
## 11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO – VACACIONES

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Inducción al Puesto</b>						
1	Calendarizar las vacaciones del personal de la DIDADPOL	Listado de los empleados y funcionarios de la DIDADPOL	8 días hábiles	RR.HH.	Listado del personal de la DIDADPOL que aplica.	Jefe inmediato o superior jerárquico
2	Planificación de las vacaciones	Cantidad de días que corresponde por la antigüedad de prestación efectiva de servicio.	8 días hábiles	Jefe inmediato o superior jerárquico RR.HH.	El calendario de las vacaciones	RR.HH. Dirección
3	Socialización con el personal de cada sección, unidad y gerencia.	Calendario de vacaciones	8 días hábiles	Jefe inmediato o	Calendario de vacaciones	RR.HH.



				superior jerárquico		
4	Solicitar el goce de las vacaciones	- Calendario de Vacaciones. - Formato de Solicitud de vacaciones.	2 días	El empleado o funcionario	Solicitud de vacaciones autorizadas	RR.HH.
5	Registro de goce de vacaciones	Documento control de vacaciones	2 días	Jefe inmediato o superior jerárquico RR.HH.	Vacaciones a tomar	RR.HH.
6	Archivar	Formulario de solicitud de vacaciones	1 días	RR.HH.	Respaldo de goce de vacaciones	Expediente de personal en custodia de RR.HH.
7	Goce de vacaciones	- Los <b>COMUNICADOS OFICIALES.</b> - Circulares de RR.HH. – DIDADPOL	1 días	Director(a) RR.HH.	Asueto de vacaciones	Expediente de personal en custodia de RR.HH.
<b>FIN</b>						

**12. DIAGRAMA DE FLUJOS**



### 13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

- Días de Vacaciones.
- Numero de Solicitud

### 14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 14.1** Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- 14.2** Comunicados Oficial emitidos por el/la Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.

### 15. EVIDENCIAS

- Calendario anual de vacaciones del personal de LA DIDADPOL;
- Formato de solicitud de vacaciones aprobado.
- CIRCULAR RR.HH.-(NUMERO)-(AÑO), donde se comunica los COMUNICADOS OFICIALES de los asuetos concedidos.

### 16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO



Revisión del expediente de personal.

### 17. ANEXOS

Este documento incluye 1 anexos:

- 1) Formato de solicitud de vacaciones.

Nombre completo:		No. Empleado
Fecha de ingreso a la Institución		
Departamento o Área:		Cargo
<b>VACACIONES</b>		
No. de días de vacaciones solicitadas		No. de días aprobados
Días a tomar a partir del:		
Hasta:		Se presenta a laborar el:
En el caso de las Gerencia o Unidades, favor indicar quien lo cubrirá en su ausencia:		
Fecha de Solicitud:		Fecha de autorización:
_____ Solicitante		_____ Jefe inmediato
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Días de vacaciones pendientes de tomar		
Días de vacaciones proporcionales a la fecha		

		<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</b>			
<b>Proceso Elaboración de Planillas</b>					
Código PRO-PS-RRHH -01		Fecha de Elaboración 13/11/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

## Proceso 4 – Elaboración de Planillas

### 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento administrativo adecuado para la elaboración de Planillas, con el fin que este pago se efectúe de manera oportuna, eficaz y eficiente de manera mensual para los empleados(as), funcionarios(as) de esta DIDADPOL.

### 2. ALCANCE

Es de aplicación para todos los empleados(as), funcionarios(as) de LA DIDADPOL, están involucradas en el proceso de elaboración de planillas mensuales, la unidad de recursos humanos, presupuesto, contabilidad y la gerencia administrativa, que tienen dentro sus funciones la elaboración, la autorización, ejecución, aprobación de los pagos de sueldos mensuales y bonificaciones.

Tipos de planillas elaboradas:

- 1) Planilla de Sueldos y Salarios;
- 2) Planilla de Bono de Vacaciones;
- 3) Planilla de Gastos Representación;
- 4) Planilla de Compensaciones.

Este proceso tiene tres etapas que se ejecutan a nivel institucional:

- 1) Elaboración y autorización de la planilla salarial;
- 2) Revisar, elaborar F01 – gastos de ejecución;
- 3) Validación en la plataforma Informática SIREP- 2 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.
- 4) Firma en la plataforma Informática SIREP- 2 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

### 3. PROPIETARIO

Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.)

### 4. ENTRADAS

- 1) Pago de salario mensual por el servicio prestado a la Institución;
- 2) Pago del bono de beneficio de vacaciones;

### 3) Pago de los gastos de representación.

Código de Trabajo, **Artículo 345**. El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuya extensión y oportunidad se regula en el presente Capítulo.

Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), **Artículo 143. Salario Mensual**. El pago del salario se hará mensualmente en moneda de curso legal, de conformidad con los procedimientos que establezca la Sección Administrativa/Financiera, en concordancia con lo que al efecto disponga la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**Artículo 144. Pago de Compensaciones**. LA DIDADPOL, de conformidad a las leyes correspondientes concederá a sus funcionarios o empleados, el pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y el décimo cuarto mes en concepto de compensación social en los términos que las Leyes especiales en esta materia disponen.

Disposiciones Generales de Presupuesto año 2021. **Artículo 221, numeral 4)** describe literalmente: Al Titular de las Instituciones Descentralizadas y Órganos Desconcentrados, Quince Mil Lempiras (L15,000.00), siempre que este funcionario devengue salario mensual igual o inferior al de los Secretarios de Estado; en caso que el salario sea mayor al de los Secretarios de Estado este no tendrá derecho al otorgamiento de dichos Gastos de Representación, así mismo, en los casos en que los funcionarios que pretendan realizar estos gastos y que representen a instituciones que se encuentran en situaciones financieras precarias en las que se evidencie deficiencias para cubrir sus gastos de funcionamiento, no se otorgarán dichos gastos de representación;

## 5. SALIDAS

Memorándum con la solicitud de pago de las planillas:

- 1) Planilla de Sueldos y Salarios;
- 2) Planilla de Bono de Vacaciones;
- 3) Planilla de Gastos Representación;
- 4) Planilla de Pago de compensaciones.

## 6. CLIENTE

Los empleados(as), funcionarios(as) de esta DIDADPOL. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

## 7. PROVEEDOR

La Institución – Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

## 8. INICIO

- 1) Pago del salario mensual acordado entre las partes (patrono – trabajador).
- 2) Pago de derecho a vacaciones anuales remuneradas.

### 3) Pago de gastos de representación

## 9. FIN

Validación y firma de los F01- correspondientes a las planillas de pago.

## 10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

### a) PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS.

- 1) Elaborar las planillas de pago mensual correspondiente;
- 2) Cuadrar los valores registrados: deducciones de Ley, deducciones autorizadas e impuesto, a título individual y colectivo;
- 3) Remitir las planillas para la revisión y autorización, vía correo electrónico y en físico con sus respectivos documentos de respaldo;
- 4) Elaborar el memorándum de remisión para la Gerencia Administrativa donde se solicita el pago de las planillas;
- 5) Remitir las respectivas planillas por medio de memorándum a la Gerencia Administrativa con la documentación soporte;
- 6) Revisar y firmar de aprobación las planillas mensuales;
- 7) Remitir las planillas salariales firmadas y aprobadas por Gerencia Administrativa a la Unidad de Presupuesto;
- 8) Elaborar y verificar los F01 de cada empleado por unidad ejecutora;
- 9) Remitir a contabilidad los F01 elaborados y verificados;
- 10) Revisar y aprobar los F01 del personal;
- 11) Validar en SIREP cada F01 aprobado;
- 12) Firmar cada F01 validado por la Gerencia Administrativa.

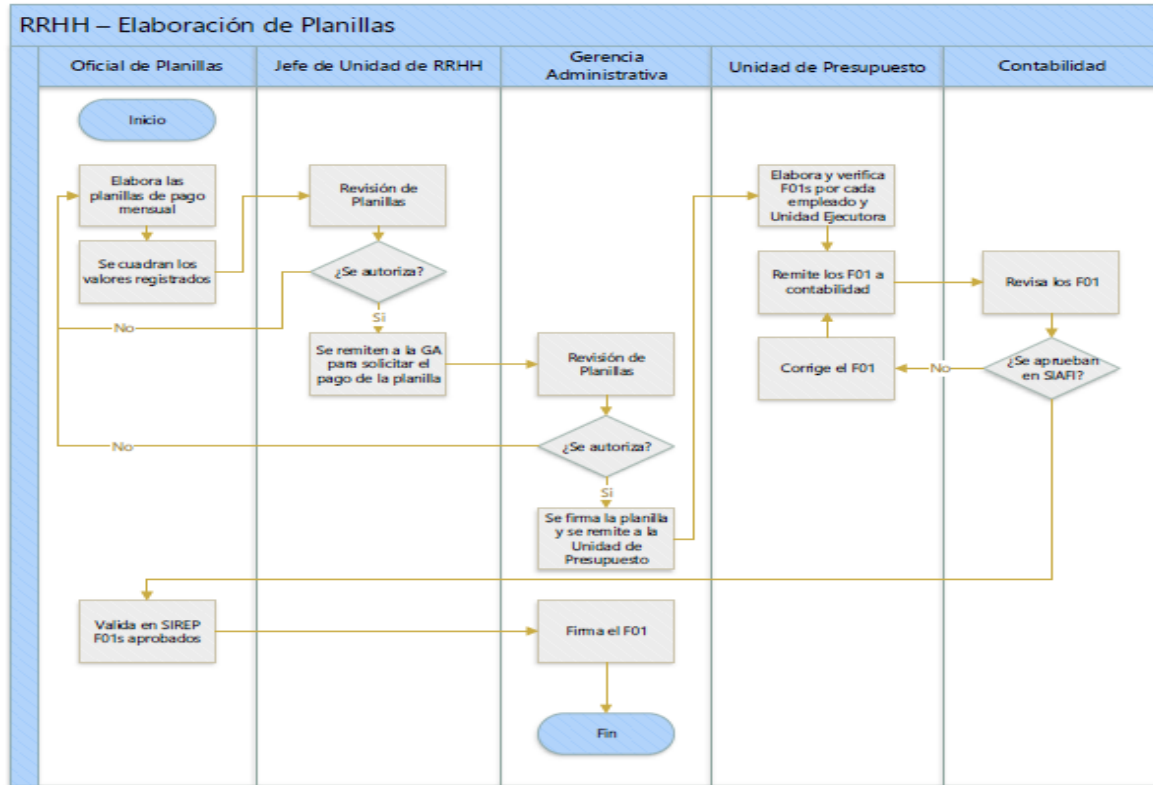
## 11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO – PLANILLAS

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Inducción al Puesto</b>						
1	Plasmar la información en el formato de planilla establecido.	- Salarios acordados. - Definición de todas las deducciones (por Ley y adquiridas). - Documentación soporte de las deducciones. - Formato de la planilla.	1 días	Oficial planillas	Las diferentes Planilla de pago	Jefatura de Recursos Humanos
2	- Verificar los cálculos de los valores correctos. - Elaboración de la plantilla	Deducciones por Ley y autorizadas	2 días	Oficial planillas	Las diferentes Planilla de pago	Jefatura de Recursos Humanos
3	Verificar los valores con documentación soporte	Las diferentes Planilla de pago	4 horas	Jefe(a) de RR.HH.	Las diferentes Planilla de pago autorizadas	Oficial de Planillas

4	Elaborar el memorándum de remisión	- Las diferentes Planilla de pago - Documentos de respaldo	30 minutos	Jefe(a) de RR.HH.	Memorándum con las diferentes Planilla de pago	Gerencia Administrativa
5	Redacción del memorándum	Memorándum con las diferentes Planilla de pago	30 minutos	Jefe(a) de RR.HH.	Memorándum con las diferentes Planilla de pago	Gerencia Administrativa
6	Revisar que este correcta, que se obtenga la cuota para su pago	Las diferentes Planilla de pago	1 hora	Gerencia Administrativa	Las diferentes Planilla de pago aprobadas	Unidad de Presupuesto
7	Verificar el presupuesto	Las diferentes Planilla de pago aprobadas por GA	30 minutos	Jefe(a) de Presupuesto	La cuota para el pago	Unidad de Presupuesto
8	Elaborar y validar los F01 de cada empleado(a) y funcionario(a)	Las diferentes Planilla de pago aprobadas	1 día	Jefe(a) de Presupuesto	F01 de cada empleado y funcionario	Unidad de Presupuesto
9	Revisión	F01 de cada empleado y funcionario	4 horas	Contador	F01 verificados	Contador
10	Aprobarlos en el sistema	F01 verificados cada empleado y funcionario	4 horas	Contador	F01 aprobados de cada empleado y funcionario	Oficial de Planillas
11	Validación de F01 en SIREP	F01 aprobados de cada empleado y funcionario	2 horas	Oficial de Planillas	F01 validados de cada empleado y funcionario	Gerencia Administrativa
12	Firmar todos los F01 validados	F01 validados de cada empleado y funcionario	2 horas	Gerencia Administrativa	F01 firmados	SEFIN
<b>FIN</b>						



## 12. DIAGRAMA DE FLUJOS



## 13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

## 14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

## 15. EVIDENCIAS

- Los memorándums de solicitud de pago a la gerencia administrativa de la DIDADPOL.
- Las diferentes planillas de pago elaboradas, autorizadas y aprobadas con sus respectivos F01 firmados

## 16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

## 17. ANEXOS

Este documento incluye 6 anexos:







## 5) Planilla de INJUPEMP.


**DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES**  
**ANEXO INJUPEMP**  
**PERIODO: MES Y AÑO**


No	INST.	PROG	SUB. PROG	PROY	ACT	UE	GA	NOMBRE	No. DE IDENTIDAD	SALARIO	INJUPEMP	TOTAL A PAGAR			
DIRECCION															
1	72	01	00	00	01	01	01								
SUB TOTAL DIRECCION										L	-	L	-	L	-
ADMINISTRACIÓN															
11	72	01	00	00	02	01	01								
SUB TOTAL ADMINISTRACION										L	-	L	-	L	-
SECRETARIA GENERAL															
32	72	01	00	00	03	01	01								
SUB TOTAL SECRETARIA G.										L	-	L	-	L	-
INVESTIGACIÓN															
37	72	11	00	00	01	02	01								
SUB TOTAL INVESTIGACION										L	-	L	-	L	-
LEGAL															
65	72	11	00	00	02	03	01								
SUB TOTAL LEGAL										L	-	L	-	L	-
SUB TOTAL										L	-	L	-	L	-
TOTAL										L	-	L	-	L	-

Elaborado:  
Oficial de Planillas

## 6) Planilla del I.H.S.S.


**DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES**  
**ANEXO IHSS**  
**PERIODO: MES Y AÑO**


No	INST.	PROG	SUB. PROG	PROY	ACT	UE	GA	NOMBRE	No. DE IDENTIDAD	SALARIO	INJUPEMP	TOTAL A PAGAR			
DIRECCION															
1	72	01	00	00	01	01	01								
SUB TOTAL DIRECCION										L	-	L	-	L	-
ADMINISTRACIÓN															
11	72	01	00	00	02	01	01								
SUB TOTAL ADMINISTRACION										L	-	L	-	L	-
SECRETARIA GENERAL															
32	72	01	00	00	03	01	01								
SUB TOTAL SECRETARIA G.										L	-	L	-	L	-
INVESTIGACIÓN															
37	72	11	00	00	01	02	01								
SUB TOTAL INVESTIGACION										L	-	L	-	L	-
LEGAL															
65	72	11	00	00	02	03	01								
SUB TOTAL LEGAL										L	-	L	-	L	-
SUB TOTAL										L	-	L	-	L	-
TOTAL										L	-	L	-	L	-

Elaborado:  
Oficial de Planillas

		<b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL</b>			
<b>Procedimiento Disciplinario aplicable a los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL.</b>					
<b>Código</b> PRO-PE-RRHH -01		<b>Fecha de Elaboración</b> 13/11/2021	<b>Fecha de Modificación</b> N/A	<b>Numero de Modificación</b> 00	

## Proceso 5 - Protocolo Disciplinario aplicable a los funcionarios y empleados de la DIDADPOL.

### 1. OBJETIVO

Desarrollar investigaciones en comisión de la falta grave y muy graves desde una perspectiva legal y disciplinaria para formar recursos humanos de alto nivel, en paralelo al profesional de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

### 2. ALCANCE

Este procedimiento, su orientación es hacia al Director, Consejo Disciplinario y los jefes superiores jerárquicos de los funcionarios y empleados de la DIDADPOL. Dicho procedimiento se desarrolla en dos fases.

- 1) Formulación de averiguaciones previa o investigaciones disciplinarias a nivel nacional por faltas menos graves y graves que incurran los funcionarios(as) y empleados(as) de la DIDADPOL.
- 2) Cumplimiento al procedimiento de oficio o por denuncia promoviendo acciones que legamente procedan en cumplimiento del deber.

### 3. PROPIETARIO

Oficina de responsabilidad y disciplina de la DIDADPOL; Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.).

### 4. ENTRADAS.

La denuncia se puede recibir de:

- 1) De Oficio;
- 2) Dirección de la DIDADPOL;
- 3) Gerencias de la DIDADPOL;
- 4) Personal interno de la DIDADPOL;
- 5) Personal externo de la DIDADPOL;
- 6) Unidades de la DIDADPOL;
- 7) Usuarios de la DIDADPOL.

### 5. SALIDAS

Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

## 6. CLIENTE

- 1) Empleados(as) y funcionarios(as) de LA DIDADPOL;
- 2) Usuarios de LA DIDADPOL.

## 7. PROVEEDOR

- 1) De Oficio;
- 2) Dirección de la DIDADPOL;
- 3) Gerencias de la DIDADPOL;
- 4) Personal interno de la DIDADPOL;
- 5) Personal externo de la DIDADPOL;
- 6) Unidades de la DIDADPOL;
- 7) Usuarios de la DIDADPOL.

## 8. INICIO

De oficio, por denuncia, memorándum e informe.

## 9. FIN

Entrega de Resolución emitida por la Dirección de LA DIDADPOL.

## 10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### a. INDUCCIÓN GENERAL.

- 1) La investigación contra funcionarios o empleados de LA DIDADPOL puede iniciar De Oficio, por Denuncia escrita de un funcionario, particular, usuario o por solicitud de un Jefe o Superior jerárquico;
- 2) De cada investigación que se apertura, debe formar un expediente disciplinario;
- 3) Debe acopiar testimonios, documentos, información, fotografías y demás indicios o elementos de prueba que permitan acreditar o no los hechos y los presuntos responsables;
- 4) Las diligencias deben incorporarse en el expediente disciplinario llevando un orden lógico y cronológico y deben estar debidamente foliadas;
- 5) Completada la investigación, dentro del plazo establecido en el artículo precedente, la Oficina debe presentar ante el Consejo Disciplinario de LA DIDADPOL junto con el expediente disciplinario, el Dictamen en el cual se recomiende citar al investigado a Audiencia de Descargos, por su presunta responsabilidad; o recomendando la desestimación de la investigación y archivo del expediente; ambos casos debidamente sustentados;
- 6) El Dictamen debe contener identificación del investigado, cargo, fecha de la investigación, breve relación de los hechos investigados y resumen de las pruebas recabadas, una



calificación tentativa de la falta la cual no es determinante y la recomendación o solicitud que proceda; finalmente debe ser firmado por el Jefe de la Oficina y el funcionario a cargo de la investigación;

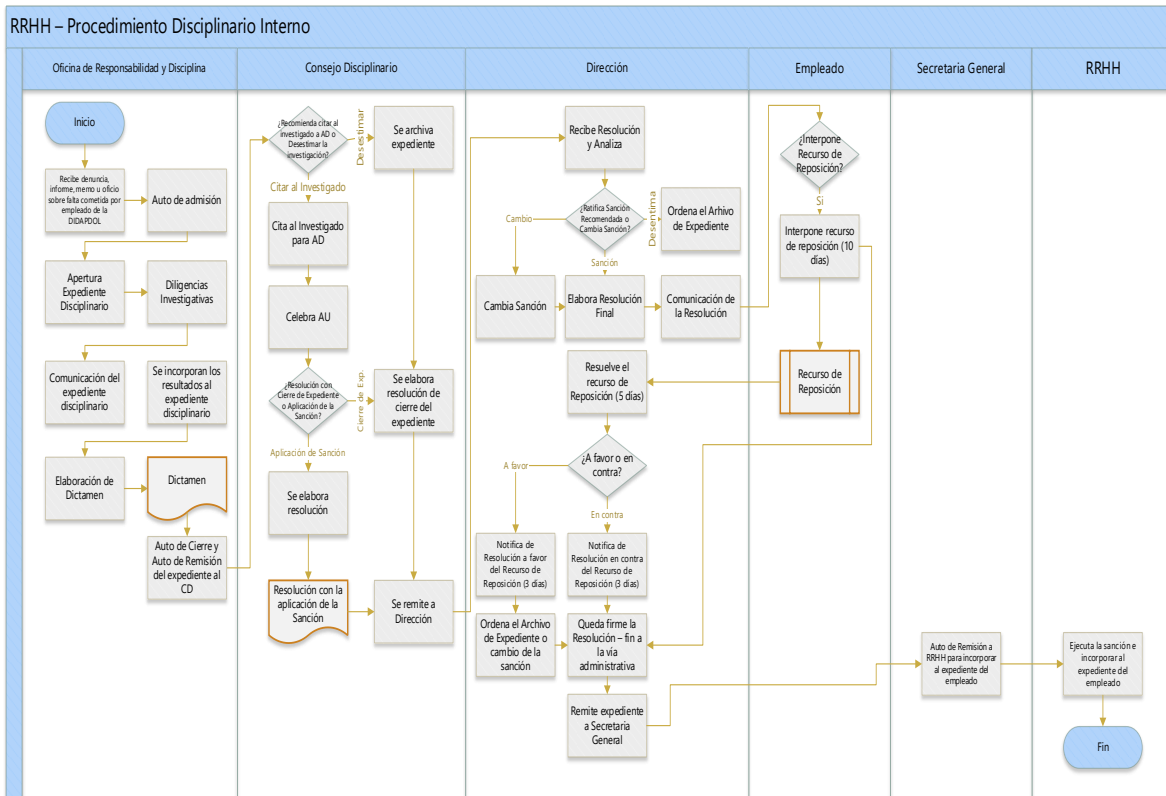
- 7) Todo lo anterior, debe ser completado dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles establecidos en el artículo anterior; y,
- 8) Se procederá por la falta grave correspondiente a la Reincidencia, cuando el funcionario haya sido sancionado más de una vez en una falta menos grave dentro de un período de un año; caso en el cual la sanción aplicable será la correspondiente a la falta por reincidencia y no a la que dio origen al proceso. Dicho plazo de un (1) año, debe contarse a partir de la fecha en que se notificó al funcionario de la sanción.

### 11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO – PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIDADPOL.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
<b>Proceso Disciplinario - DIDADPOL</b>						
1	Se recibe de Oficio, denuncia, memorándum, informe y se realiza un Auto de Admisión	Supuesta falta cometida por empleado de la DIDADPOL	30 días Hábiles	ORyD de la DIDADPOL	Auto de Admisión	Interno
2	Apertura de expediente disciplinario y se comunica el expediente disciplinario	Auto de Admisión		ORyD de la DIDADPOL	Auto de Apertura y Comunicación del expediente disciplinario	Empleados Investigado
3	Diligencias investigativas y se incorporan los resultados al expediente disciplinario	Auto de Admisión		ORyD de la DIDADPOL	Pruebas, testimonios, medios audiovisuales, documentos, declaraciones, etc	Interno
4	Elaboración de Dictamen, Auto de Cierre y Auto de Remisión	Expediente Disciplinario		ORyD de la DIDADPOL	Dictamen, Auto de Cierre y Auto de Remisión	Consejo Disciplinario (CD)
5	El CD decide si es conveniente citar al investigado o desestimar el expediente disciplinario, en caso que no se archiva expediente y se elabora resolución de cierre de expediente, en caso de que se decida citar al investigado, se celebra la AD y de acuerdo a estos resultados puede recomendar el cierre del expediente o que se aplique sanción al empleado	Dictamen		CD	Resolución de Cierre del Expediente / Resolución para aplicación de la sanción	Dirección
6	Recibe resolución, la analiza y puede ratificarla, cambiar la sanción o desestima el expediente, en caso de realizar cambio se establece en la resolución final y en caso de ratificarla se deja la misma propuesta por el CD, en caso de	Resolución de Cierre del Expediente / Resolución para aplicación de la sanción		Dirección	Resolución Final / Comunicación	Empleado Investigado

	desestimarla se ordena el archivo de expediente y se elabora la resolución. Se comunica al investigado.					
7	Si empleado no está conforme con resolución decide si interpone recurso de reposición, en caso de que no, resolución queda en firme.	Resolución Final		Empleado Investigado	Recurso de reposición	Dirección
8	En caso de que se interponga, el Director resuelve en un plazo de 3 días hábiles, en caso de que sea a favor se ordena el archivo de expediente y en caso de que sea en contra, resolución queda en firme. Se remite a la Secretaria General.	Recurso de reposición		Dirección	Resolución en Firme / Archivo de Expediente	Secretaria General
9	Elabora un Auto de Remisión a Unidad de RRHH para incorporar el expediente al empleado.	Resolución en Firme / Archivo de Expediente		Secretaria General	Auto de Remisión	Unidad de RRHH
10	Ejecuta la sanción e incorpora al expediente del empleado.	Auto de Remisión		Unidad de RRHH	Memorándum de aplicación de sanción.	Empleado
<b>FIN</b>						

## 12. DIAGRAMA DE FLUJOS



### 13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

### 14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 1) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).
- 2) Supletoriamente lo no previsto en el reglamento, debe regularse por las disposiciones legales establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional y sus reglamentos, Ley de la Carrera de la Policía y sus reglamentos y Ley de Procedimiento Administrativo, siempre que no contradigan la independencia y naturaleza de LA DIDADPOL.

### 15. EVIDENCIAS

- 1) Copia de recibido de Memorándum de envió de expediente disciplinarios al Consejo Disciplinario de la DIDADPOL.
- 2) Remisión de Informe trimestral y mensual de la carga laboral y diligencias realizadas por la Oficina de Responsabilidad y Disciplina, enviados a la jefa de Unidad de Recursos Humanos de la DIDADPOL.

### 16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

### 17. ANEXOS

Este documento incluye 1 anexo:

1. ANEXO. DIAGRAMA DE FLUJOS en el que se representa gráficamente este procedimiento.

