

## MEMORÁNDUM

DRH 352/2023

GC.R.13

**Para:** Oscar Josué Galo Estrada  
Oficial de Información Pública

**De:** Abg. Dania Carolina Valeriano  
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**Fecha:** 12 / 09 / 2023

**Asunto:** Leer contenido

Por este medio me dirijo a usted para remitirle la información solicitada en cuanto a las funciones del Departamento de Recursos Humanos las cuales se desglosan en el anexo adjunto.

Agradeciendo su atención a la presente,

Atentamente,

■ Archivo  
DCV/ekb

Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, Contiguo a ALUPAC, Apdo. Postal 3625  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., PBX (504) 2239-8228, 2239-8334, 2239-8346, 2239-8335, 2239-8203  
[www.marinamercante.gob.hn](http://www.marinamercante.gob.hn)  
Correo electrónico: [info@marinamercante.gob.hn](mailto:info@marinamercante.gob.hn)

Revisión: 15  
Fecha: 09/01/2023

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Elaboración de planillas:
- Planillas sueldos y salarios empleados permanentes y contratos
- Planillas Décimo Cuarto Mes
- Planilla Décimo Tercer Mes
- Planillas Bono Educativo por Familia
- Elaboración de acuerdos de Nombramientos, ascensos, nivelaciones, cancelaciones y cualquier otro.
- Se trabaja con planilla Pre Elaborada del IHSS reportando las altas y bajas mensualmente
- Se trabaja con planilla Pre Elaborada del INJUPEMP reportando las altas y bajas mensualmente
- Se elaboran los Contratos de trabajo al personal que ingresa
- Cálculo y proceso de pago de Prestaciones Laborales
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución (Permisos, excusas, vacaciones, rebajas de tiempo)
- Proceso del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Recursos Humanos (Procedimientos, Manuales, Instructivos, Registros de acuerdo a las actividades realizadas en el Departamento)
- El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de la Inducción del personal que ingresa
- Evaluación del Desempeño (Dirección General, Escuelas y Capitanías)
- Seguimiento a las Acciones correctivas de la Auditoría OMI y a las Acciones Correctivas y Preventivas de las Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad
- Revisión y seguimiento de declaraciones Juradas al empleado que corresponda
- Revisión y seguimiento de fianzas a empleados que correspondan
- Elaboración de Comprobantes de pago y Boucher de pago de todos los empleados (Permanentes y contrato)
- Control de vacaciones
- Cálculo y Elaboración de Planillas de Vacaciones y Horas Extras
- Elaboración de recibos de vacaciones, prestaciones, Horas Extras, embargos y otros.
- Elaboración de Constancias de trabajo, certificados de Injupemp, memorándum, Oficios, circulares, etc.
- Envío de documentación a las capitanías y escuelas
- Custodia de Expedientes de todo el personal de la DGMM
- Folio y actualización de expediente de empleados
- Envío de comprobantes de pago (comprobantes de depósito y F01) a todas las instituciones que correspondan (Bancos, cooperativas, injupemp, IHSS, PNH, Óptica Santa Lucía, DEI) mensualmente.
- Cálculo de Impuestos: Sobre La Renta y Vecinal.
- Capacitación a los empleados.
- Realizar Audiencias de Descargo
- Elaboración del POA del Departamento de Recursos Humanos
- Administrar la política de Recursos Humanos
- Mantener actualizado el Manual de Puestos y Perfiles de la institución
- Velar por que se aplique el reglamento interno de trabajo
- Asesorar al Director y Subdirector en temas de administración de recursos humanos y leyes aplicables,
- Supervisar que se implementen los procedimientos de recursos humanos de forma total y consistente,