

MEMORANDUM

UAF- 405 -2023

22 de septiembre de 2023

PARA: **Abog. Reina Montoya**
Oficial Portal de Transparencia DICTA

DE: **Lic. Juan Carlos Rivera**
Coordinador COCOIN-DICTA



ASUNTO: Publicación documentación en el Portal de Transparencia

Con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por ONADICI según circular STLCC-ONADICI-N°001-01-2023, en el Plan Anual de Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), solicito su colaboración en la publicación por medio del Portal Único de Transparencia de DICTA, la documentación siguiente:

1. Manual de Procesos de Administración del Recursos Humanos
2. Manual de procesos de Compras y contrataciones.
3. Boletín de Promoción del Control Interno III.

Sin otro particular,

CC: Archivo

Reina Montoya
9/10/2023

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG)
DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA
(DICTA)**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

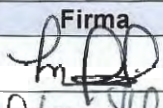
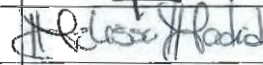
**CÓDIGO
“MP-DICTA RRHH”**

**FECHA:
SEPTIEMBRE DE 2023**

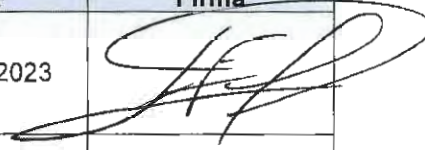
 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG) DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 2 de 21

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

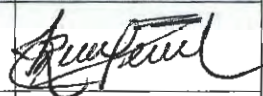
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandrina Turcios	Oficial Personal	Unidad Recursos Humanos	Septiembre 2023	
Melissa Madrid	Oficial Personal	Unidad Recursos Humanos	Septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jorge Ariel Funez Luna	Jefe Unidad de Planificación, Presupuesto y Proyectos	Unidad de Planificación, Presupuesto y Proyectos	Septiembre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Rivera Mairena	Coordinador de la Control Interno Institucional	Unidad de Administración y Finanzas	Septiembre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Arturo Galo Galo	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2023	

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 3 de 21

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	8
7. FICHAS DE PROCESOS	9
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	19

 Agricultura y Ganadería Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 4 de 21

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA) dispone del siguiente Manual de Procedimientos para todos los empleados que intervienen en los procedimientos laborales de la Unidad de Recursos Humanos, con el propósito de guiar el trabajo y de unificar las acciones que se realizan en estos procedimientos.

Para la elaboración del presente manual se han empleado los lineamientos descritos en la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y la Gestión de Riesgo emitida por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) mediante Acuerdo STLCC N°004- SG-2023 del 11 de enero de 2023 y remitida mediante Circular STLCC-ONADICI- No. 002-01-2023 con fecha 13 de enero de 2023. Además, se utilizó diferentes herramientas metodológicas entre ellas las entrevistas y la investigación documental con el personal que interviene en los diferentes procedimientos.

Este Manual de Procedimientos será una herramienta de mucha utilidad para todos los empleados de Unidad de Recursos Humanos y deberá ser utilizado de forma con el fin de que sirva como guía para que los colaboradores se ajusten a las diferentes directrices de los procedimientos y se eviten los errores, omisiones y se promueva y desarrolle el control interno en todas sus etapas.

 Agricultura y Ganadería Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG) DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 5 de 21

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

La Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, DICTA fue creada mediante la Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola (LMDSA), Decreto No. 31-92 del 5 de marzo de 1992. Inició operaciones en el año 1995.

Es un organismo desconcentrado, técnico, financiero y administrativo, adscrita a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG). Su reglamento interno determina la estructura, organización y funcionamiento.

Misión

Diseñar, dirigir, ejecutar y coordinar los programas de investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria, para que los productores desarrollen sus capacidades de innovación, incrementen su producción y productividad, mejoren sus condiciones socioeconómicas y contribuyan con la seguridad alimentaria y sostenibilidad ambiental.

Visión

Ser la institución pública líder en el desarrollo científico y tecnológico del sector agropecuario del país que incide en la aplicación de políticas públicas relacionadas al sector y facilita a los productores servicios de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria de forma oportuna.

Objetivos Estratégicos

Incrementar producción y productividad agropecuaria, mediante la provisión de bienes y servicios de generación y transferencia de tecnología, que permitan atender las necesidades de seguridad alimentaria de la población y generar excedentes de producción, fomentando la sostenibilidad de los recursos naturales.

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 6 de 21

Alcance o Ámbito de Competencia

Ámbito de Competencia:

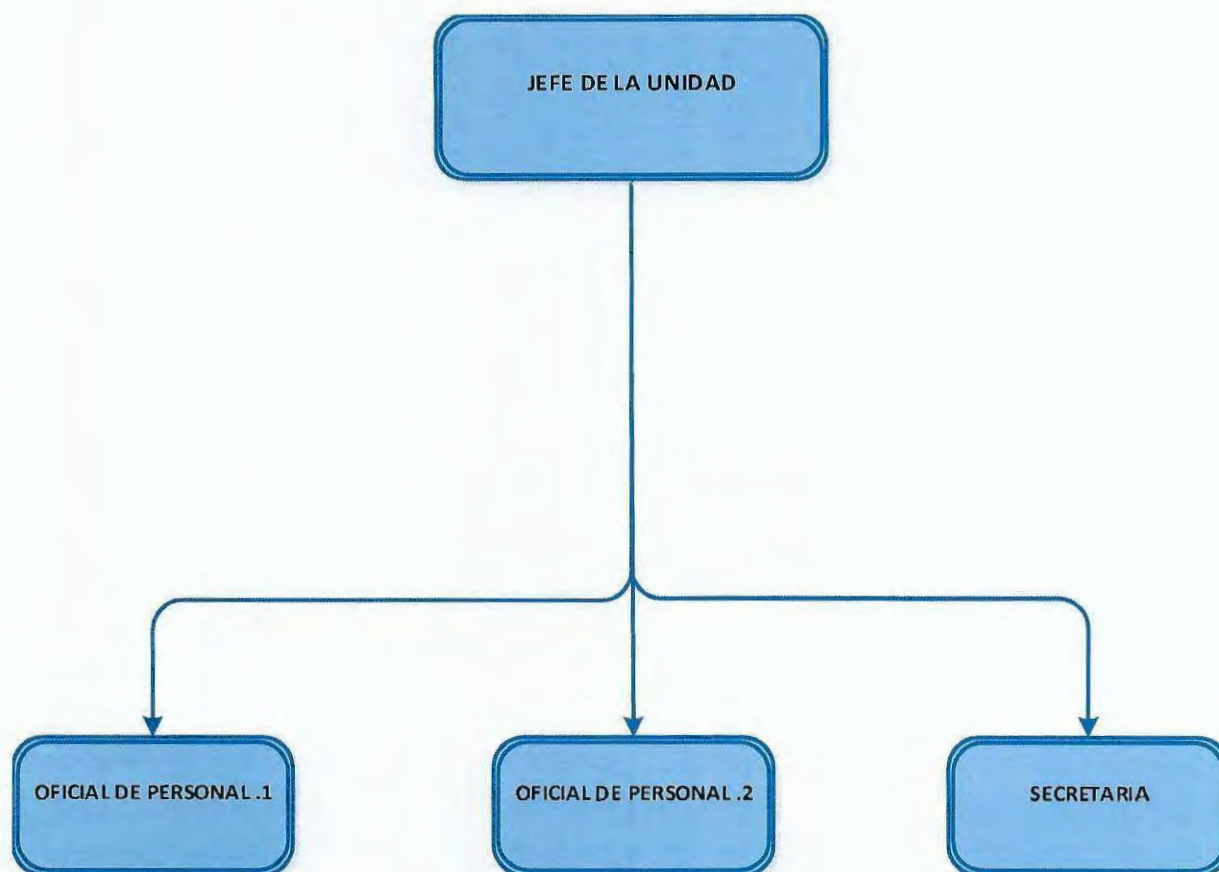
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para toda institución pública es importante contar con un Manual de Procedimientos por lo siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento interno respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilia en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación de los colaboradores ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Interviene en la consulta de los colaboradores en la simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

 Agricultura y Ganadería Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 7 de 21

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL RRHH



 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 8 de 21

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Para el logro de su objetivo la Unidad de Recursos Humanos tendrá atribuciones en la administración, desarrollo, coordinación, capacitación, evaluación, asesoría y seguimiento del proceso de control interno que, en el marco de las normas generales o rectoras de control interno de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA), debe establecer la institución bajo el ámbito de su competencia, para lograr los objetivos previstos en su plan operativo anual y en el respectivo presupuesto.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Realizar una adecuada selección de colaboradores interna y externamente	Proceso de selección
Realizar la inducción en los colaboradores nuevo ingreso	Proceso de Inducción
Legalizar las condiciones y responsabilidades de trabajo entre el colaborador y la Institución	Proceso de contratos
Registrar y custodiar la documentación para control administrativo de la relación laboral entre el colaborador y la Institución.	Proceso de elaboración Expediente
Registro y control de asistencia de los colaboradores para el cumplimiento de jornada laboral.	Proceso Control de Asistencia
Normar el control de ausencias del trabajador, permisos personales u oficiales y vacaciones de los colaboradores de la Institución.	Proceso Autorización permisos y vacaciones
Registrar contablemente los sueldos y salarios mensuales y aportes patronales.	Proceso elaboración de planilla
Determinar la eficacia del colaborador para asignación de funciones captando fortalezas o debilidades.	Proceso evaluación desempeño
Brindar capacitaciones a los colaboradores	Proceso de capacitación
Manejo de correspondencia recibida y enviada	Proceso de correspondencia

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 9 de 21

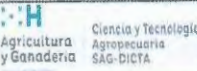
7. FICHAS DE PROCESOS

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA		DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (00 según de la nomenclatura institucional)	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	SEPTIEMBRE DE 2023				
PROCESO:	PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL				
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:	Describir los procedimientos para atraer candidatos cualificados y capaces de ocupar cargos en la institución.				
ALCANCE:	Selección de candidatos internos y externos				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección Ejecutiva, Unidad de Recursos Humanos, Jefe Inmediato				
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento Interno y Reglamento de Personal DICTA				
ENTRADAS:	SAG-DICTA		Memorandos, notes		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#
	1	Memorando comunicación de contratación	1	Unidad o Programa asignación colaborador	1
	2		2		2
	3		3		3
	4				
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Selecciona las hojas de vida de los candidatos internos y externos.	Unidad de Recursos Humanos	10 días	5 candidatos aptos	Comunicación de socialización
2	Revisa si los candidatos cumplen con los requisitos para optar al cargo.	Unidad de Recursos Humanos	5 días	5 candidatos aptos	Documento revisión
3	Realiza entrevistas	Unidad de Recursos Humanos	5 días	5 candidatos aptos	Documento calificación
4	Aplicar pruebas de acuerdo a cargo	Jefe unidad solicitante	5 días	5 candidatos aptos	Documento resumen resultados
5	Verificación de referencias	Unidad de Recursos Humanos	2 días	2 candidatos	Resumen de referencias
6	Complemento documentos hoja de vida	Unidad de Recursos Humanos	2 días	2 candidatos	Hoja de vida completa
7	Revisión y aprobación de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	5 días	1 candidato	Memorando autorización
8	Comunicación aspirante	Unidad de Recursos Humanos	1 días	1 candidato	Comunicación aspirante
9	Elaboración legalización contratación	Unidad de Recursos Humanos	2 días	1 documento	Contrato
10	Comunicación área de contratación	Unidad de Recursos Humanos	1 días	Jefe área	Memorando
11					
12					
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Alejandra Turcios		Lic. Juan Carlos Rivera		Ing. Arturo Galo Galo	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023	

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG) DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 10 de 21

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA		DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 segundo de la nomenclatura institucional)		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:		SEPTIEMBRE DE 2023				
PROCESO:		PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL				
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:		Brindar al nuevo colaborador una adecuada orientación que permita su adaptación en las funciones a desempeñar, conociendo políticas y procedimientos de la institución.				
ALCANCE:		Aplicable al colaborador seleccionado a fin de brindar información general				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Recursos Humanos, Unidad de Comunicación, Jefe Inmediato				
NORMATIVAS APLICABLES:		Reglamento Interno y Reglamento de Personal DICTA				
ENTRADAS:		SAG-DICTA Memorando, lista				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Lista proceso inducción	1	Colaborador seleccionado	1	
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Convocatoria candidato seleccionado	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	1 candidato	Comunicación	
2	Dar la bienvenida al nuevo colaborador	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	1 candidato	Comunicación	
3	Entrega copia reglamento	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	1 candidato	Comunicación	
4	Descripción de la Institución	Unidad relaciones públicas	2 horas	1 candidato	Charla	
5	Inducción al puesto	Jefe inmediato	2 horas	1 candidato	Comunicación	
6	Presentación del nuevo colaborador	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	1 candidato	Comunicación	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno				
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		
Alejandra Turcios		Lic. Juan Carlos Rivera		Ing. Arturo Galo Gato		
Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		

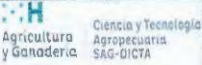
 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 11 de 21

		DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	SEPTIEMBRE DE 2023				
PROCESO:	PROCESO DE ELABORACION DE CONTRATOS				
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:	Legalizar las condiciones y responsabilidades de trabajo entre el colaborador y la institución				
ALCANCE:	Aplicable al colaborador				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Humanos, Asesoría Legal, Dirección Ejecutiva				
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento Interno, Reglamento de Personal DICTA, Manual de Funciones				
ENTRADAS:	SAG-DICTA		Memorando, contrato		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#
	1	Descripción funciones, contrato	1	Colaborador seleccionado, Expediente	1
	2		2		2
	3		3		3
	4				
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Entrega documentos	Candidato	1 hora	Curriculum, copias documentos	Documentos
2	Revisa datos y documentos	Unidad de Recursos Humanos	2 horas	Curriculum, copias documentos	Documentos
3	Elaboración contrato	Unidad de Recursos Humanos	2 horas	Documento	Contrato
4	Revisión contrato	Unidad de Recursos Humanos	2 horas	Documento	Contrato
5	Remisión contrato revisión legal	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	Documento	Contrato
6	Revisión legal contrato	Unidad Asesoría Legal	5 horas	Documento	Contrato
7	Remisión contrato por asesoría legal	Unidad Asesoría Legal	1 hora	Documento	Contrato
8	Entrega contrato para firma	Dirección Ejecutiva	1 día	Documento	Contrato
9	Firma del colaborador	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	Documento	Contrato
10	Archivo documento expediente	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	Documento	Contrato
11					
12					
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno				
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Alejandra Turcios	Lic. Juan Carlos Rivera		Ing. Arturo Galo Galo		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023		

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
	MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 según de la nomenclatura institucional)			
	FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		SEPTIEMBRE DE 2023				
PROCESO:		PROCESO DE ELABORACION DE EXPEDIENTE				
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:		Registrar y custodiar la documentación para control administrativo de la relación laboral entre el colaborador y la Institución.				
ALCANCE:		Aplicable al colaborador de la Institución				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Recursos Humanos				
NORMATIVAS APLICABLES:		Area de archivo				
ENTRADAS:		SAG-DICTA Documentos				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Expediente personal	1	Expediente en la Unidad Recursos Humanos	1	
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Recibe documentación que integra el expediente personal	Unidad de Recursos Humanos	1 día	Documentos	Documentos	
2	Ordena y clasifica documentos	Unidad de Recursos Humanos	5 horas	Curriculum, copias documentos	Documentos	
3	Elabora expediente	Unidad de Recursos Humanos	5 horas	Expediente	Expediente	
4	Integra contrato a expediente	Unidad de Recursos Humanos	2 horas	Contrato	Expediente	
5	Clasifica expediente en orden alfabético	Unidad de Recursos Humanos	2 horas	Expediente	Expediente	
6	Escanee de expediente	Unidad de Recursos Humanos	5 horas	Archivo digital	Expediente digital	
7	Archivo de expediente	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	Archivo físico	Expediente	
8						
9						
10						
11						
12						
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno				
Elaborado por: Alejandrina Turcios		Revisado por: Lic. Juan Carlos Rivera		Verificado por:		Aprobado por: Ing. Arturo Galo Galo
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
	MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (CB según de la nomenclatura institucional)	
	FICHA DE PROCESOS			
FECHA DE ELABORACION:		SEPTIEMBRE DE 2023		
PROCESO:		PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA		
SUBPROCESO:				
OBJETIVO:		Registro y control de asistencia de los colaboradores para el cumplimiento de jornada laboral.		
ALCANCE:		Aplicable a todos los colaboradores de la institución		
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Recursos Humanos		
NORMATIVAS APLICABLES:		Reglamento personal, disposiciones legales.		
ENTRADAS:		SAG-DICTA		Reportes
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CUENTAS INTERNAS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)
	1	Reportes de asistencia	1	Registros de asistencia unidades de la institución
	2		2	
	3		3	
	4			
PROCESOS RELACIONADOS:		(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)		
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)
1	Toma de huellas	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	Base de datos
2	Registro entrada y salida	Todos los colaboradores	5 minutos	Registro
3	Verificación de documentos	Colaboradores, Unidad de Recursos Humanos	5 horas	Documentos
4	Elaboración de reportes	Unidad de Recursos Humanos	1 día	Documentos
5	Entrega reportes de asistencia	Unidad de Recursos Humanos	1 día	Memorando
6	Entrega documentos justificación asistencia	Colaboradores, Unidad de Recursos Humanos	2 días	Documentos
7	Archivo documentos asistencia	Unidad de Recursos Humanos	2 días	Documentos
8				
9				
10				
11				
12				
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno		
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Alejandra Turcios		Lic. Juan Carlos Rivera		Ing. Arturo Galo Galo
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023

 Agricultura y Ganadería Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG) DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 14 de 21

 Agricultura y Ganadería Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 según de la nomenclatura institucional)	
FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACIÓN:	SEPTIEMBRE DE 2023			
PROCESO:	PROCESO DE AUTORIZACIÓN PERMISOS Y VACACIONES			
SUBPROCESO:				
OBJETIVO:	Normar el control de ausencias del trabajador, permisos personales u oficiales y vacaciones de los colaboradores de la Institución.			
ALCANCE:	Aplicable a todos los colaboradores de la Institución			
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Humanos			
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento personal, disposiciones legales.			
ENTRADAS:	SAG-DICTA		Reportes	
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1 Reportes de asistencia	1 Registros de permisos a las unidades de la Institución	1	
	2	2	2	
	3	3	3	
	4			
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)
1	Entrega documento formato permiso o vacaciones	Todos los colaboradores	mes	Documentos Formato permiso o vacaciones
2	Revisa solicitud permisos o vacaciones	Jefes inmediatos, Unidad Recursos Humanos	mes	Documentos Permisos o vacaciones
3	Autoriza el permiso o vacaciones	Jefes inmediatos, Dirección Ejecutiva	mes	Documentos Permisos o vacaciones
4	Recibe documento permiso o vacaciones autorizados	Unidad de Recursos Humanos	mes	Documentos Registro documento
5	Autoriza visto bueno documento	Unidad de Recursos Humanos	mes	Documentos Registro documento
6	Entrega documento autorizado	Todos los colaboradores	mes	Documentos Registro documento
7	Archivo documento	Unidad de Recursos Humanos	mes	Documentos Reporte
8				
9				
10				
11				
12				
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno				
Elaborado por: Alejandrina Turcios Firma:	Revisado por: Lic. Juan Carlos Rivera Firma:	Verificado por: Firma:	Aprobado por: Ing. Arturo Galo Gato Firma:	
Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 15 de 21

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA		DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:		SEPTIEMBRE DE 2023			
PROCESO:		PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLA SUELDOS			
SUMPROCESO:					
OBJETIVO:		Registrar contablemente los sueldos y salarios mensuales y aportes patronales.			
ALCANCE:		Todos los colaboradores			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Dirección Ejecutiva			
NORMATIVAS APLICABLES:		Reglamento personal, disposiciones legales.			
ENTRADAS:		SAG-DICTA		Documentos	
SAIDAS:	# PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	# CUENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	# CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1 Planillas	1 Colaboradores	1		
	2	2	2		
	3	3	3		
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
# ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1 Recepción documentos para cambios e ingreso deducciones	Todos los colaboradores	01 al 15 días	Documentos	Planilla	
2 Revisa y autoriza ingreso modificaciones planilla	Unidad de Recursos Humanos	01 al 15 días	Documentos	Planilla	
3 Ingreso datos de modificaciones o cambios autorizados a la planilla	Unidad de Recursos Humanos	01 al 15 días	Documentos	Planilla	
4 Revisa y autorización planillas	Jefe Unidad Recursos Humanos	1 día	Documentos	Planilla	
5 Revisa y autorización planillas	Jefe Unidad Administración y finanzas	1 día	Documentos	Planilla	
6 Autorización planilla	Director Ejecutivo	1 día	Planilla	Planilla	
7 Preparación y entrega de reportes contables	Oficial de Personal	1 día	Reportes	Partidas, reporte deducción	
8 Registro y revisión reportes contables	Jefe y auxiliar contable	1 día	Reportes	Reporte F01	
9 Preparación notas autorización acreditaciones bancarias	Jefe Unidad Administración y finanzas	1 día	Valores a pagar	Notas autorización	
10 Notificación pagos	Oficial de Personal	1 hora	Comunicación	Comunicación	
11					
12					
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Alejandra Turcios	Lic. Juan Carlos Rivera		Ing. Arturo Galo Galo		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023		

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG) DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 16 de 21

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA) FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 según de la nomenclatura institucional)		
FECHA DE ELABORACIÓN:	SEPTIEMBRE DE 2023				
PROCESO:	PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:	Determinar la eficacia del colaborador para asignación de funciones captando fortalezas o debilidades.				
ALCANCE:	Todos los colaboradores para la mejora				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Humanos, todas las jefaturas				
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento personal.				
ENTRADAS:	SAG-DICTA		Documentos		
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso) 1 Evaluación 2 3 4	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos) 1 Todas las unidades 2 3	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso) 1 2 3		
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaboración de evaluación	Jefe Unidad Recursos Humanos	5 días	Documentos	Formato
2	Socialización de evaluación del desempeño	Oficial de Personal	2 días	Documentos	Formato
3	Realiza proceso de evaluación del personal a cargo	Jefes inmediatos	10 días	Documentos	Evaluación
4	Entrega de evaluaciones realizadas	Jefes inmediatos	5 días	Documentos	Evaluación
5	Recibe información de las evaluaciones	Oficial de Personal	2 días	Documentos	Formato evaluación
6	Procesamiento información evaluación	Oficial de Personal	5 días	Resumen documento	Resultados evaluación
7	Presenta resultados evaluaciones	Jefe Unidad Recursos Humanos	2 días	Memorando	Informe
8	Análisis evaluaciones	Jefe Unidad Recursos Humanos	2 días	Resumen resultados	Solicitud capacitación
9	Archivo información	Secretaría	1 día	Documentos	Archivo expediente
10					
11					
12					
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno				
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Alejandrina Turcios	Lic. Juan Carlos Rivera		Ing. Arturo Galo Galo		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023		

 Agropecuaria y Ganadería Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG) DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Fecha: 19 de septiembre 2023		
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"			DICTA 17 de 21

 Agropecuaria y Ganadería Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 segundo de la nomenclatura institucional)		
	FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACIÓN:		SEPTIEMBRE DE 2023			
PROCESO:		PROCESO DE CAPACITACIÓN			
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:		Incrementar la capacidad de los colaboradores			
ALCANCE:		Todos los colaboradores			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Recursos Humanos, todas las Jefaturas			
NORMATIVAS APLICABLES:		Análisis de capacitación			
ENTRADAS:		SAG-DICTA Documentos			
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	#		#		#
	1	Plan capacitación	1	Todas las unidades	1
	2		2		2
	3		3		3
4					
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Elaboración necesidades capacitación	Todos los colaboradores	10 días	Diagnóstico	Necesidad capacitación
2	Identificación necesidades capacitación	Jefe Recursos Humanos	5 días	Documentos	Informe
3	Análisis colaboradores a capacitar	Jefes inmediatos	10 días	Colaboradores	Capacitación propuesta
4	Determinar objetivos capacitación	Jefes inmediatos	5 días	Áreas a fortalecer	Documento
5	Ejecutar plan de capacitación	Jefe Recursos Humanos, Jefes inmediatos	Anual	Capacitaciones a brindar	Detalle capacitación
6	Evaluación capacitación	Jefe Recursos Humanos, Jefes inmediatos	Anual	Resultados capacitación	Resultados
7					
8					
9					
10					
11					
12					
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno			
Elaborado por: Alejandra Turdos		Revisado por: Lic. Juan Carlos Rivera	Verificado por:	Aprobado por: Ing. Arturo Galo Galo	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	

 Agricultura y Ganadería Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 18 de 21

 Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA		DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 según de la nomenclatura institucional)	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		SEPTIEMBRE DE 2023			
PROCESO:		PROCESO DE CORRESPONDENCIA			
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:		Mantener un correcto flujo y control de correspondencia recibido Unidad			
ALCANCE:		Archivos unidad Recursos Humanos			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría, oficial personal			
NORMATIVAS APLICABLES:		Normativa de archivo			
ENTRADAS:		SAG-DICTA		Documentos	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
		#	#	#	#
		1	1	1	1
		2	2	2	2
		3	3	3	3
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepción de documentos	Todos los colaboradores, Unidades	mes	Documentos varios	Archivo documentos
2	Entrega de documentos	Todos los colaboradores, Unidades	mes	Documentos varios	Archivo documentos
3	Revisión de documentos	Jefe Unidad Recursos Humanos	mes	Documentos varios	Archivo documentos
4	Reproducción de documentos	Secretaría, oficial personal	mes	Documentos varios	Archivo documentos
5	Entrega de documentos varios	Secretaría, oficial personal	mes	Documentos varios	Archivo documentos
6	Archivo de documentos varios	Secretaría, oficial personal	mes	Documentos varios	Archivo documentos
7					
8					
9					
10					
11					
12					
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Alejandrina Turcios		Lic. Juan Carlos Rivera		Aprobado por:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023	

	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023	DICTA 19 de 21

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS