

Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA



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

Rufful Coopers

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







Ciencia y Tecnología Agropecuaria SAG-DICTA



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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DICTA
Versión "1.0"	Fecha: 19 de septiembre 2023	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	m.
Melissa Madrid	Oficial Personal	Unidad Recursos Humanos	Septiembre 2023	Helisa Hadia

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	4

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	frustand

Aprobación del Documento

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



HONDURAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MP-DICTA RRHH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DICTA
Versión "1.0"	Fecha: 19 de septiembre 2023	3 de 21

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	8
7. FICHAS DE PROCESOS	5
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DICTA
Versión "1.0"	Fecha: 19 de septiembre 2023	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.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Versión "1.0"	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, incremente su producción y productivilidad, 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.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001	
Versión "1.0"	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023 DICTA 6 de 21

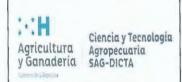
Alcance o Ámbito de Competencia

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.



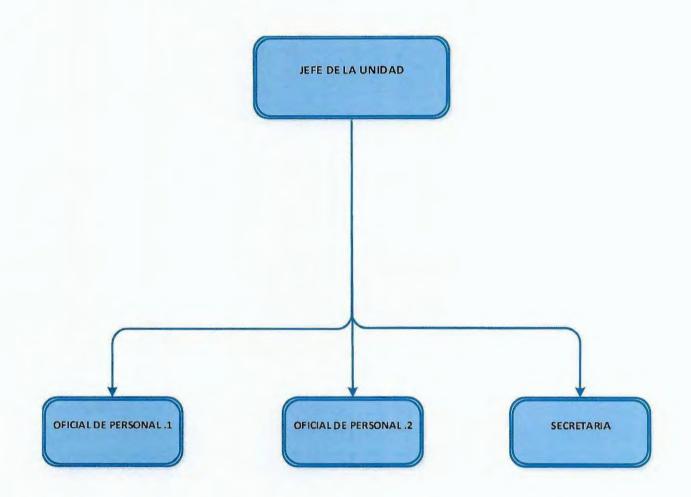
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA R	RHH-001
Versión '	"1 0"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023 DICTA 7 de 21

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL RRHH





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023 DICTA 8 de 21

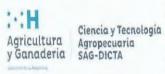
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

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



MP-DICTA RRHH-001

Versión "1.0"

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023

DICTA 9 de 21

7. FICHAS DE PROCESOS

Agricultura Agropecuaria	DIRECCION DE CIENCI	CÓDIGO DEL FORMULARIO NGI-TSC/141-00 NGI-TSC/142-00						
Ganaderia SAG-DICTA		FICH	A DE PROCESOS			(08 seguido de la nominicatura institucional)		
ECHA DE ELABORACION:	SEPTIEMBRE DE 2023			W-11-70-W-11-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-				
ROCESO:	PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL	-	- we					
UBRPROCESO:	PROCESS SELECTION OF PERSONS.	-		1,000				
BJETIVO:	Describir los procedimientos para atraer candidatos	cualifi	cados y capaces de ocupar cargos e	en la Institución.				
LCANCE:	Selección de candidatos internos y externos	-						
ESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección Ejecutiva, Unidad de Recursos Humanos, J	ofo los	nediato.		A			
			HEURIO					
ORMATIVAS APUCABLES:	Reglamento Interno y Reglamento de Personal DICT	Α	Al-	The second secon				
NTRADAS:	SAG-DICTA			Memorandos, notas				
AND THE PROPERTY OF THE PROPER	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y atros resultar que genera el proceso)	ios A	CLIENTES II (Detailar fos procesos o ur produ	nidades que recibirán los		CUENTES EXTERNOS: (Detailar los organismos, instituciones que recibirán i productos del proceso)		
	Memorando comunicación de contratación	1	Unidad o Programa asignación	colaborador	1			
SALIDAS:	2	2			2			
	3	3			3			
ROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa co	n el pr	roceso)			L		
T		1			-			
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	. (PERIODICIDAD: Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORE (Escribir los indicadores medir eficientia, eficada, de cada actividad o grupo realactonada	que pormitan , cortos y otros de actividades	PRODUCTOS: (Detailar los productos de los procesos)		
Selecciona las hojos de vida de los candidatos internos y externos.	Unidad de Recursos Humanos		10 días	S candidatos aptos		Comunicación de social ización		
Revisa si los candidatos cumplen cor requisitos para optar al cargo.	Unidad de Recursos Humanos		5 días	5 candidatos aptos		Documento revisión		
Realiza entrevistas	Unidad de Recursos Humanos		S días	5 candidatos aptos		Documento calificación		
Aplicar proebas de acuerdo a cargo	Jefe unidad solicitante		5 días	5 candidatos aptos		Documento resumen resultados		
Verificación de referencias	Unidad de Recursos Humanos		2 días	2 candidatos		Resúmen de referencias		
Complemento documentos hoja de	vida Unidad de Recursos Humanos		2 dias	2 candidatos		Hoja de vida completa		
, Revisión y aprobación de Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva		5 días	1 candidato		Memorando autorización		
Comunicación aspirante	Unidad de Recursos Humanos		1 días	1 candidate		Comunicación aspirante		
Elaboración legalización contratación	Unidad de Recursos Humanos		2 días	1 documento		Contrato		
O Comunicación área de contratación	Unidad de Recursos Humanos		1 dias	Jefe årea		Memorando		
1								
2								
LANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo							
laborado por:	Revisado por:		Yerificado por:		Aprobado	Door		
lejandrina Turcios	Lic. Juan Carlos Rivera		ratheady batt		Ing. Arture			
irma:	Firma:	***************************************	Firma:		Firma:			
			- Allies					
	- Control of the second of the		Fecha: Septiembre, 2023 Fec			Fecha: Soptiembre, 2023		

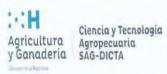


HONDURAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023 DICTA 10 de 21

Agricultura Agropeoudria		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00									
Ganaderia sag-Dicta		FICH	A DE PROCESOS			(08 reguido de la nomenclazara institucional)					
ECHA DE ELABORACION:	SEPTIEMBRE DE 2023	-		10.4 00.							
ROCESO:	PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL	IDCESO DE INDUCCION DE PERSONAL									
UBRPROCESO:					***************************************						
DEJETIVO:	Brinder al nuevo colaborador una adecuada orienta	cionqu	e permita su adapatación en las fu	und ones a desempeñar, con	ociendo política	is y procedimientos de la Institución.					
U.CANCE:	Aplicable al colaborador seleccionado a fin de brino	dicable al colaborador seleccionado a fin de brindar información general									
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Humanos, Unidad de Comunicación, Jefe I	nmedi	ato								
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento Interno y Reglamento de Personal DIC	TA									
ENTRADAS:	SAG-DICTA			Mernorando, lista							
**************************************	PRODUCTOS: (Describirlos documentos, informes y otros resulta que genera el proceso)	idos /	CUENTES II (Detailer los procesos o un produ	nidades que recibirán los		CLIENTES EXTERNOS: (Detailor los organismos, instituciones que recibirán le productos del proceso)					
	1 Usta proceso i nducción	1	Colaborador seleccionado		1						
SALIDAS:	2	2			2						
	3	3			3						
	4										
ROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa o	on el pi	racesa)								
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Bacritérios cargos de los responsables directos d cada actividad)	le (PERIODICIDAD: Racribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores medir eficienda, eficacia, de cada actividad o grupo realacionada	que permitan , costos y otros de actividades	PRODUCTOS: {Desallar los productos de los procesos}					
1 Convocatoria candidato seleccionad	Unidad de Recursos Humanos		1 hore	1 candidato		Comunicación					
2 Dar la bienvenida al nuevo colabora	dor Unidad de Recursos Humanos		1 hora 1 candidate			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					
S Inducción al puesto	Jefe inmediato		2 horas	1 candidato		Comunicación					
6 Presentación del nuevo colaborado	r Unidad de Recursos Humanos		1 hora	1 candidato		Comunicación					
7											
8											
9.											
10											
11		*****	Commence of the second second								
2											
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno										
laborado por:	Revisado por:		Marifica de nom		Austral						
Nejandrina Turcios	Lic. Juan Carlos Rivera	-	Verificado por:		Aprobado p						
Frma:	Firma:		Firmat		Firma:						



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023

DICTA 11 de 21

Agricultura Agropecuaria	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00							
y Ganaderia SAG-DICTA	Fi	FICHA DE PROCESOS						
ECHA DE ELABORACION:	SEPTIEMBRE DE 2023							
PROCESO:	PROCESO DE ELABORACION DE CONTRATOS							
SUBRPROCESO:								
OBJETIVO:	Legalizar las condiciones y responsabilidades de trabaj	o entre el colaborador y la Institución						
ALCANCE:	Aplicable al colaborador							
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Humanos, Asesoria Legal, Dirección Ejecutiva							
NORMATIVAS APLICABLES:	Regiamento interno, Regiamento de Personal DICTA, I	Manual de Fundones						
ENTRADAS:	SAG-DICTA		Memorando, contrato					
	# (Describir les documentos, informes y otros resultado que genera el proceso)	CUENTES IF # {Detailer to a processe o un produ	idades que redibirán los		CUENTES EXTERNOS: (Detaliar los organismos, instituciones que recibirán l productos del procaso)			
	1 Descripcion funciones, contrato	1 Colaborador seleccionado, Exp	ediente	1				
SALIDAS:	2	2		2				
	3	3		3				
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con	el proceso)						
# ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Excribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INOICADORES: (Escribir los indicadores que permitar medir eficiencia, eficacia, costos y otr de cada actividad o grupo de actividad realacionadas)		PRODUCTOS: (Detailar los productos de los procesos)			
1 Entrega documentos	Candidato	1 hora	Curriculum, copias documento	ıs	Documentos			
2 Revisa datos y documentos	Unidad de Recursos Humanos	2 horas	Curriculum, copias documento	es	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	Dacumento		Contrato			
6 Revisión legal contrato	Unidad Asesoría Legal	Shoras	Documento		Contrato			
7 Remisión contrato por asesoria lega	Unidad Asesoria Legal	1 hora	Documento		Contrato			
8 Entrega contrato para firma	Dirección Gecutiva	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 hara	Documento		Contrato			
11								
12					****			
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno							
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:		Aprobado				
Alejandrina Turcios	Lic. Juan Carlos Rivera				Galo Galo			
Firma:	Firms	Firma		irma:				
Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Sept	tiembre, 2023			



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023 DICTA 12 de 21

Ciencia y Tecnologia												
Ganaderia SAG-DICTA		FICHA DE PROCESOS			NGI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)							
CHA DE ELABORACION:	SEPTIEMBRE DE 2023	Alexander Company										
OCESO:	PROCESO DE ELABORACION DE EXPEDIE	NTE			×							
JBRPROCESO:												
BJETTVO:	Registrar y custodlar la documentación	gistrar y custodlar la documentación para control administrativo de la relación laboral entre el colaborador y la Institución.										
LCANCE:	Aplicable al colaborador de la Institucio											
ESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Humanos											
IORMATIVAS APUCABLES:	Area de archivo											
:NTRADAS:	SAG-DICTA		Documentos									
	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y que genera el proceso	otros resultados # (Detallar los proce	NTES INTERNOS: sos o unidades que recibirán los productos)	*	CLIENTES EXTERNOS: (Detailar los organismos, instituciones que recibirán f productos del proceso)							
	1 Expediente personal	1 Expedente en la Unidad	Recursos Humanos	1								
SALIDAS:	2	2		2								
	3	3		3								
	4				L							
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detailar los procesos que tienen rela	ción directa con el proceso)										
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsab cada actividad)	PERIODICIDAD: les directos de (Escribir el tiempo que se a para cada actividad)	INDICADOR (Escribir los indicadore medir eficienda, eficaci de cada actividad o grup realacionac	s que permitan a, costos y otros o de actividades	PRODUCTOS: (Detailar los productos de los procesos)							
Recibe documentación que integra expediente personal	Unidad de Recursos Humanos	1 d(a	Documentos		Documentos							
2 Ordena y dasificifica documentos	Unidad de Recursos Humanos	5 horas	Curriculum, copias docum	nentos	Documentos							
3 Elabora expediente	Unidad de Recursos Humanos	Shoras	Expedients		Expediente							
4 Integra contrato a expediente	Unidad de Recursos Humanos	2 horas	Contrato		Expediente							
5 Clasifica expediente en orden alfá	petico Unidad de Recursos Humanos	2 horas	Expediente		Expediente							
6 Escaneo de expediente	Unidad de Recursos Humanos	Shoras	Archivo digital		Expediente digital							
7 Archivo de expediente	Unidad de Recursos Humanos	1 hora	Archivo físico		Expediente							
в												
9												
10												
11												
12												
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno				A A A A A A A A A A A A A A A A A A A							
					and the second							
		167 (2.1		Americal								
Elaborado por:	Revisado por: Lic. Juan Carlos Rivera	Verificado por:		Aprobado por: Ing. Arturo Galo Galo								
Alejandrina Turcios Firma:	Lic. Juan Carlos Rivera Firma:	Firma:	- + +	Firma:								
Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembre, 2023	Fecha: Septiembra,	2023	Fecha: Sep	tiembre, 2023							



Agricultura Agropecuaria y Ganaderia 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 13 de 21

Agricultura Agropecuaria		DIRECCION DE CIENCIA Y	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00					
y Ganaderia SAG-DICTA		FIC	(08 seguido de la nomanclatura institucional)					
FECHA DE ELABORACION:		SEPTIEMBRE DE 2023	-	****				
			-					
PROCESO:	_	PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA	*******					
SUBRPROCESO:							v	
DBJETIVO:	-	Registro y control de asistencia de los colaboradores pa	ra el	cumplimiento de jornada labora	1.			
ALCANCE:		Aplicable a todos los colaboradores de la Institución						
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Recursos Humanos	_					
NORMATIVAS APLICABLES:		Regiamento personal, disposiciones legales.			To the state of th			
ENTRADAS:		SAG-DICTA			Reportes			
	H	PRODUCTOS: (Describit los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	*	CLIENTES II (Detailar los procesos o un produ	idades que recibirán los	*	CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán i productos del proceso)	
	1	Reportes de asistencia	1	Registros de asistencia unidade	es de la Institución	1		
SAUDAS:	2		2			2		
	3		3			3		
	14							
PROCESOS RELACIONADOS:		(Detallar los procesos que tienen relación directa con e	l pro	rceso)				
# ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: RESPON		ue permitan costos y otros e actividades	PRODUCTOS: (Detailer los productos de los procesos)				
1 Toma de huellas		Unidad de Recursos Humanos		1 hora	Base de datos		Reporte	
2 Registro entrada y salida		Todos los colaboradores		S minutos	Registro		Reporte	
3 Verificación de documentos		Colaboradores, Unidad de Recursos Humanos		5 horas	Documentos		Reporte	
4 Elaboración de reportes		Unidad de Recursos Humanos		1 día	Documentos		Memorando	
5 Entrega reportes de asistencia		Unidad de Recursos Humanos		1 día	Memorando		Memorando	
6 Entrega documentos justificación asistencia		Colaboradores, Unidad de Recursos Humanos		2 dias	Documentos		Reporte	
7 Archivo documentos asistencia		Unidad de Recursos Humanos		2 dias	Documentos		Reporte	
8								
9								
10								
11								
12								
PLANES DE DIFUSIÓN:	Inte	mo						
		And the second s	-					
Elaborado por:		Ravisado por:		Verificado por:		Aprobado		
Alejandrina Turcios		Lic. Juan Carlos Rivera	-	-		ing. Arturo	Galo Galo	
Firma:		Firma:	-	Firma:		Firmat		
Focha: Septiembre, 2023 Focha: Septiembre, 2023 Focha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		



Ciencia y Tecnología

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

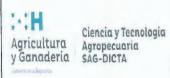


MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023

DICTA 14 de 21

Agricultura Agropecuaria	DIRE	CCION DE CIENCIA Y T	CÓDIGO DEL FORMULARIO NGLTSC/141-00 NGLTSC/142-00									
y Ganaderia SAG-DICTA		FICHA DE PROCESOS										
ECHA DE ELABORACION:	SEPTIEMBRE DE 2023			At Management of the Control of the								
PROCESO:		IOCESO DE AUTORIZACION PERMISOS YVACACIONES										
SUBRPROCESO:					-							
DEVETIVO:	Normar el control de ausenci	as del trabajador, permisos pe	rsonales u oficiales y vacaciones	de los colaboradores de la l	nstitución,							
ALCANCE:	Aplicable a todos los colabora					WAS ALVER TO THE RESERVE TO THE RESE						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recursos Humanos		1 1/ - 1/4/									
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento personal, dispos	iciones legales.	*******			No. 1949 years of Alberta and the State of t						
ENTRADAS:	SAG-DICTA	aller puller a composition of the composition of th	100 m m m m m m m m m m m m m m m m m m	Reportes		10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -						
	PRODUC (Describir los documentos, in que genera e	formes y otros resultados #	(Detailar los procesos o u	INTERNOS: inidades que redibirán los uctos)		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán i productos del proceso)						
	1 Reportes de asistencia	1	Registros de permisos a las un	idades de la Institución	1							
SALIDAS:	2	2			2							
	3	3			3							
PROCESOS RELACIONADOS:	4 (Datallandar annual a	nen relación directa con el pr										
ACTIVIDADES:	RESPONS, (Escribir los cargos de los re cada activ	esponsables directos de (E	PERIODICIDAD: scribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores medir eficiencia, eficacia de cada actividad o grupo realacionada	que permitan , costos y otros de actividades	PRODUCTOS: (Detailar los productos de los procesos)						
1 Entrega documento formato permis vacaciones	Todos los colaboradores		mes	Documentos		Formato permiso o vacaciones						
2 Revisa solicitud permisos o vacacion	nes Jefes Inmediatos, Unidad Rec	cursos Humanos	mes	mes Documentos		Permisos o vacaciones						
3 Autoriza el permiso o vacaciones	Jefes inmediatos, Dirección B	jecutiva	mes	Documentos		Permisos o vacaciones						
Recibe documento permiso o vacac autorizados	Unidad de Recursos Humanos		mes	Documentos		Registro documento						
S Autoriza visto bueno documento	Unidad de Recursos Humanos		mes	Documentos		Registro documento						
6 Entrega documento autorizado	Todos los colaboradores		mes	Occumentos		Registro documento						
7 Archivo documento	Unidad de Recursos Humanos		mes	Documentos		Reporte						
8												
9												
0												
u												
12												
LANES DE DIFUSIÓN:	Interno	Destructed of the second second										
llaborado por:	Revisado por:		Verificado por:	1-21	Aprobado p							
Mejandrina Turcios	Lic. Juan Carlos Rivera Firma:		Firma:		Ing. Arturo Firma:	Galo Galo						
10 20100	Contract Languagement Acts - Contract C											



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023 DICTA 15 de 21

Agricultura Agropecuaria y Ganaderia SAG-DICTA	ia	DIRECCION DE CIENCIA Y	TE	CNOLOGIA AGROPECUAI	RIA (DICTA)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00						
y duliqueriu Sau-Dicia		FIC	AH	DE PROCESOS	The state of the s		(08 seguido de la nomenclasura institucional)						
ECHA DE ELABORACION:		SEPTIEMBRE DE 2023				- 4-American							
PROCESO:		PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLA SUELDOS	*******										
UBRPROCESO:													
DRJETIVO:		Registrar contablemente los sueldos y salarios mensual	istrar contablemente los sueldos y salarios mensuales y aportes patronales.										
N.CANCE:		Todas los colaboradores											
RESPONSABLE DEL PROCESO;		Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Direc	ción	Ejecutiva			annua () () () () () () () () () (
NORMATIVAS APLICABLES:		Regiamento personal, disposiciones legales.											
entradas:		SAG-DICTA			Documentos								
		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	*	CLIENTES IF (Detallar los procesos o un produ	nidades que recibirán los		CUENTES EXTERNOS: [Detailar los organismos, institudones que recibirán in productos del proceso]						
SALIDAS:	1	Planitlas	1	Colaboradores		1							
3AUM3:	2		2			2							
	3		3			3							
ROCESOS RELACIONADOS:	1.3	(Detallar los procesos que tienen relación directa con e	proc	ceso)			J.,						
# ACTIVIDADES:		RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se empl para cada actividad)		INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficienda, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)		PRODUCTOS: (Detailar los productos de los procesos)						
Recepción documentos para camb ingreso dedudciones		Todos los colaboradores		01 al 15 días	Documentos		Planilla						
Revisa y autoriza ingreso modifica planilla		Unidad de Recursos Humanos		01 at 15 dias	Documentos		Planills						
3 Ingresa datos de modificaciones o cambios autorizados a la planilla	1.	Unidad de Recursos Humanos		01 at 15 dias	Documentos		Pianilla						
4 Revisar y autorización planillas		Jefe Unided Recursos Humanos		1 dia	Documentos		Planilla						
S Revisar y autorización planillas		Jefe Unidad Administración y finanzos		1 dla	Documentos		Planilla						
6 Autorización planilla		Director Ejecutivo		1 dia	Planilla		Planilla						
Preparación y entrega de reportes contables	•	Oficial de Personal		1 día	Reportes	***************************************	Partidas, reporte deducción						
B Registro y revisión reportes conta	bles	lefe y auxiliar contable		1 día	Reportes		Reporte FO1						
Preparación notas autorización acreditaciones bancarias		Jefe Unidad Administración y finanzas		1 día	Valores a pagar		Notas autorización						
O Notificación pagos		Oficial de Personal		1 hora	Comunicación		Comunicación						
1													
2													
LANES DE DIFUSIÓN:	Inter	mo	-										
liaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado p	pori						
Alejandrina Turcios Firma:		Lic. Juan Carlos Rivera Firma:		Firms:		Ing. Arturo Firma:							
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Sept	tiembre, 2023						



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023

DICTA 16 de 21

Giencia y Tecnologi Agricultura Agropecuaria	a	DIRECCION DE CIENCIA Y	CÓDIGO DEL FORMULARIO NGL-TSC/141-00 NGL-TSC/142-00									
Ganaderia SAG-DICTA		FIC	HA	DE PROCESOS			(Enougue el a nomenclatura institucional)					
ECHA DE ELABORACION:		SEPTIEMBRE DE 2023										
ROCESO:		PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	_			***************************************						
UBRPROCESO:				- A		*****						
OBJETTVO:		Determinar la eficacia del colaborador para asignación o	le fur	nciones captando fortalezas o de	bilidades.							
ALCANCE:		Todos los colaboradores para la mejora	dos los colaboradores para la mejora									
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Recursos Humanos, todas las jefaturas										
ORMATIVAS APLICABLES:		Regiamento personal.										
intradas:		SAG-DICTA	a apolitoi for el	9,000,000	Documentos							
	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	*	CLIENTES IN {Detaillar los procesos o ur produ-	idades que recibirán los	*	CLIENTES EXTERNOS: (Detailar los organismos, instituciones que recibirán productos del proceso)					
	1	Evaluación	1	Todas las unidades		1						
SALIDAS:	2		2			2						
	3		3			3						
PROCESOS RELACIONADOS:	4	(Detailar los procesos que tienen relación directa con e	proc	reso)								
ACTIVIDADES:		RESPONSABLES: (Eacribir los cargos de los responsables directos de ceda actividad)	(Est	PERIODICIDAD: cribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores o medir eficiencia, eficacia, de cada actividad o grupo o realacionadad	ue permitan costos y otros le actividades	PRODUCTOS: [Detailar los productos de los procesos)					
1 Elaboración de evaluación		Jefe Unidad Recursos Humanos		5 días	Documentos		Formato					
2 Sod alización de evaluación del desempeño		Oficial de Personal		2 dias	Documentos		Formato					
Realiza proceso de evaluación del personal a cargo		Jefes inmediatos		10 días	Documentos		Evalución					
4 Entrega de evaluaciones realizadas	s	Jefes inmediatos		5 clias	Documentos		Evalución					
5 Recibe información de las evaluaci	lones	Oficial de Personal		2 días	Documentos		Formato evaluación					
6 Procesamiento Información evalua	ación	Oficial de Personal		S 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		Secretaria		1 día	Documentos		Archivo expediente					
10												
11												
12												
PLANES DE DIFUSIÓN:	Inte	mo										
Elaborado por:		Revisado por:	-	Verificado por:		Aprobado						
Alejandrina Turcios Firma:		Lic. Juan Carlos Rivera Firma:		Firma:		Ing. Arturo	は風の は他の					
		The second secon		F 21 19240			The second control of					
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiambre, 2023 Fecha: Sept		iembre, 2023						



Agricultura y Ganadería SAG-DICTA

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 17 de 21

Agricultura Agropecuaria	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00												
y Ganaderia são-bicta		FIC	НА	DE PROCESOS			(08 seguido de la nomenciatura institucional)						
ECHA DE ELABORACION:		SEPTIEMBRE DE 2023					NAME OF TAXABLE PARTY.						
PROCESO:		PROCESO DE CAPACITACION											
SUBRPROCESO:													
OBJETIVO:		crementar la capacitad de los colaboradores											
ALCANCE:		Todos los colaboradores											
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Recursos Humanos, todas las jefaturas											
NORMATIVAS APLICABLES:		Análisis de capacitación			A								
	-		-										
ENTRADAS:		SAG-DICTA			Documentos								
	N	PRODUCTOS: {Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso}	×	(Detailer los procesos o un produ	ildades que recibirán los	*	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán productos del proceso)						
	1	Plan capacitación	1	Todas las unidades		1							
SALIDAS:	2	2		2		2							
	3		3			3							
PROCESOS RELACIONADOS:	14	(Detallar los procesos que tienen relación directa con e	loros	merol									
THOUSAND TO THE TOTAL OF THE TO		(bottom to process do nation relation directs con a	pro										
# ACTIVIDADES:		RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	(Ea	PERIODICIDAD: cribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los Indicadores o medir eficiencia, eficacia, de cada actividad o grupo realacionadas	ue permitan costos y otros le actividades	PRODUCTOS: (Detailar los productos de los procesos)						
1 Elaboración necesidades capacitad	ión	Todos los colaboradores		10 días	Diagnóstico		Necesidad capacitación						
2 Identifiación necesidades capacita	ación	Jefe Recursos Humanos		5 dies Documentos			Informs						
3 Análisis colaboradores a capacitar		Jefes inmediatos		10 dias	Colaboradores		Capacitación propuesta						
4 Determinar objetivos capacitación	1	Jefes inmediatos		5 días	Àreas a fortalecer		Documento						
5 Ejecutar plan de capacitación		Jefe Recursos Humanos, Jefes inmediatos		Anual	Capacitaciones a brindar		Detaile capacitación						
6 Evaluación capacitación		Jefe Recursos Humanos, Jefes inmediatos		Anual	Resultados capacitación		Resultados						
7													
8													
9													
10													
11													
12						7							
PLANES DE DIFUSIÓN:	Inte	me											
Baborado por:		Revisado por:	Verificado por: Aprobado										
Alejandrina Turcios Firma:		Lic. Juan Carlos Rivera Firma:		Firma:		Ing. Arturo Firma:	UNO UNO						
Name to the second seco			DESCRIPTION OF THE PERSON OF T	With the Commission of the State of the Stat			A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O						
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023	730000000000000000000000000000000000000	Fecha: Sept	dembre, 2023						



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MP-DICTA RRHH-001 Versión "1.0"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 19 de septiembre 2023

DICTA 18 de 21

Ciencia y Tecnologia DIRECCION DE GIENCIA Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA (DICTA) AGRICULTATA Agropecuaria							CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00						
Ganaderia SAG-DICTA		FIC	HA	DE PROCESOS			(08 aeguido de la nomenclatura institucional)						
ECHA DE ELABORACION:		SEPTIEMBRE DE 2023	-										
PROCESO:		PROCESO DE CORRESPONDENCIA											
ALIBRPROCESO:													
OBJETIVO:		Mantener un correcto flujo y control de correspondenc	la re	ibido Unidad									
ALCANCE:		Archivos unidad Recursos Humanos	rchivos unidad Recursos Humanos										
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria, oficial personal											
NORMATIVAS APLICABLES:		Normativa de archivo											
ENTRADAS:		SAG-DICTA		400000000000000000000000000000000000000	Documentos	de de la companya de							
	N	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	н	CUENTES IN (Detailer los procesos o un produ-	Idades que recibirán los	*	CLIENTES EXTERNOS: {Detailar los organismos, instituciones que recibirán io productos del proceso}						
	1	Archivo documentos	1	Unidad Recursos Humanos		1							
SALIDAS:	2		2			2							
	3		3			3							
PROCESOS RELACIONADOS:		(Detallar los procesos que tienen relación directa con e	l pro	ceso)		1							
ACTIVIDADES:		RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cade actividad)	(Es	PERIODICIDAD: cribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir lus indicadores o medir efficiencia, eficacia, de cada actividad o grupo o realacionadas	ue permitan costos y otros le actividades	PRODUCTOS: (Detailar 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						
A Reproducción de documentos		Secretaria, oficial personal		mes	Documentos varios		Archivo documentos						
5 Entrega de documentos varios		Secretaria, oficial personal		mes	Documentos varios		Archivo documentos						
6 Archivo de documentos varios		Secretaria, oficial personal		mes	Documentos varios		Archivo documentos						
7													
8													
9													
10		THE REL											
11													
12					10.								
LANES DE DIFUSIÓN:	Inter	no	-	and the second s									
Elaborado por: Alejandrina Turcios		Revisado por:		Verificado por:	79 - 100 - 100	Aprobado p							
Firma:		Lic. Juan Carlos Rivera Firma:	-	Firma:		Ing. Arturo	UNO UNO						
				1,000,000,000	District Control		Martin Committee						
Fecha: Septiembre, 2023		Fecha: Septiembre, 2023	cha: Septiembre, 2023 Focha: Septiembre, 2023 Focha: Septi										



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