

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**2023**





Secretaría de Estado para  
el Desarrollo y Seguimiento  
de Proyectos y Acuerdos  
Gobierno de la República

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y  
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



GA-SGP-XXX

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUB GERENCIA DE  
RECURSOS HUMANOS

Versión 2

Fecha: xx de xxxxxxxx 2022

Página 0 de 300

---

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

---



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 1 de 300</p>

*INTRODUCCIÓN* \_\_\_\_\_ 22

*ANTECEDENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.* \_\_\_\_\_ 23

*JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS* \_\_\_\_\_ 23

*ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL* \_\_\_\_\_ 24

*IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS* \_\_\_\_\_ 25

*IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.* \_\_\_\_\_ 25

*matriz de validación de funciones y procedimientos.* \_\_\_\_\_ 26

*Fichas de los procesos de La Sub Gerencia de Recursos Humanos.* \_\_\_\_\_ 28

**1. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE BAJO EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL.** \_\_\_\_\_ 46

*Responsables de los cambios al procedimiento* \_\_\_\_\_ 47

*Tabla de Contenido del Procedimiento* \_\_\_\_\_ 48

*Objetivo Del procedimiento* \_\_\_\_\_ 49

*Alcance Del Procedimiento* \_\_\_\_\_ 49

*marco legal Del Procedimiento* \_\_\_\_\_ 49

*Políticas y lineamientos del Procedimiento* \_\_\_\_\_ 50

*Responsables del Procedimiento* \_\_\_\_\_ 50

*Insumos del Proceso:* \_\_\_\_\_ 50



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 2 de 300</p>

<i>Productos o Resultados del Proceso</i>	51
<i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i>	51
<i>Descripción del proceso.</i>	52
<i>Cuadro de descripción del proceso.</i>	53
<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	54
<i>Gestión de riesgo</i>	55
<i>Matriz de evaluación de riesgos:</i>	55
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	57
<i>Bibliografía</i>	58
<i>Anexos</i>	59
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	61
<b>2. CONTROL DE ASISTENCIA.</b>	62
<i>Responsables de los cambios al proceso</i>	63
<i>Tabla de contenido del procedimiento</i>	64
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	65
<i>Alcance del Procedimiento</i>	65
<i>Marco legal del procedimiento</i>	65

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 3 de 300</p>

<i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i>	65
<i>Responsables del Procedimiento</i>	66
<i>Insumos del Proceso:</i>	66
<i>Productos o Resultados del Proceso:</i>	66
<i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i>	66
<i>Descripción del procedimiento</i>	67
<i>Cuadro de DESCRIPCIÓN DEL procedimiento</i>	68
<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	69
<i>Gestión del riesgo</i>	70
<i>Matriz de evaluación de riesgos:</i>	70
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	71
<i>Bibliografía</i>	72
<i>Anexos</i>	73
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	74
<b>3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	75
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	76
<i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i>	77

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 4 de 300</p>

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	78
<b>Alcance del Procedimiento</b>	78
<b>Marco legal del procedimiento</b>	78
<b>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</b>	78
<b>Responsables del Procedimiento</b>	79
<b>Insumos del Proceso:</b>	79
<b>Productos o Resultados del Proceso:</b>	79
<b>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b>	79
<b>Descripción del procedimiento</b>	80
<b>Cuadro de descripción de procesos</b>	80
<b>Diagrama de flujo del procedimiento</b>	81
<b>Gestión del Riesgo</b>	82
<b>Matriz de Evaluación de Riesgos:</b>	82
<b>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</b>	83
<b>Bibliografía</b>	84
<b>Anexos</b>	85
<b>Control de Cambios al procedimiento</b>	85

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 5 de 300</p>

<b>4. PLAN DE CAPACITACIONES DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>86</b>
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	<b>87</b>
<i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i>	<b>88</b>
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	<b>89</b>
<i>Alcance del Procedimiento</i>	<b>89</b>
<i>Marco legal del procedimiento</i>	<b>89</b>
<i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i>	<b>89</b>
<i>Responsables del Procedimiento</i>	<b>90</b>
<i>Insumos del Proceso:</i>	<b>90</b>
<i>Productos o Resultados del Proceso:</i>	<b>90</b>
<i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i>	<b>91</b>
<i>Descripción del procedimiento</i>	<b>91</b>
<i>Cuadro de Descripción del proceso</i>	<b>92</b>
<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	<b>93</b>
<i>Gestión del Riesgo</i>	<b>94</b>
<i>Matriz de Evaluación de Riesgos:</i>	<b>94</b>
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	<b>97</b>



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 6 de 300</p>

<b><i>Bibliografía</i></b>	<b>98</b>
<b><i>Anexos</i></b>	<b>98</b>
<b><i>Control de Cambios al procedimiento</i></b>	<b>98</b>
<b>5. GENERACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO MENSUAL, DECIMOTERCER Y DECIMO CUARTO MES.</b>	<b>99</b>
<b><i>Responsables de los cambios al procedimiento</i></b>	<b>100</b>
<b><i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i></b>	<b>101</b>
<b><i>Objetivo del Procedimiento</i></b>	<b>102</b>
<b><i>Alcance del Procedimiento</i></b>	<b>102</b>
<b><i>Marco legal del procedimiento</i></b>	<b>103</b>
<b><i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i></b>	<b>103</b>
<b><i>Responsables del Procedimiento</i></b>	<b>103</b>
<b><i>Insumos del Proceso:</i></b>	<b>104</b>
<b><i>Productos o Resultados del Proceso:</i></b>	<b>104</b>
<b><i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i></b>	<b>104</b>
<b><i>Descripción del procedimiento</i></b>	<b>105</b>
<b><i>Cuadro de Descripción del proceso</i></b>	<b>107</b>
<b><i>Diagrama de flujo del procedimiento</i></b>	<b>109</b>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 7 de 300</p>

<i>Gestión del Riesgo</i>	110
<i>Matriz de Evaluación de Riesgos:</i>	110
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	112
<i>Bibliografía</i>	113
<i>Anexos</i>	113
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	114
<b>6. PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.</b>	115
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	116
<i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i>	117
<i>Objetivo del Procedimiento.</i>	118
<i>Alcance del Procedimiento</i>	118
<i>Marco legal del procedimiento</i>	118
<i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i>	119
<i>Responsables del Procedimiento</i>	119
<i>Insumos del Proceso:</i>	119
<i>Productos o Resultados del Proceso:</i>	120
<i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i>	120



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 8 de 300</p>

<i>Descripción del procedimiento</i>	121
<i>Cuadro de Descripción del proceso</i>	122
<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	123
<i>Gestión del riesgo</i>	124
<i>Matriz de evaluación de riesgos:</i>	124
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	127
<i>Bibliografía</i>	128
<i>Anexos.</i>	129
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	129
<b>7. ANEXO DESGLOSADO DE PUESTOS Y SALARIOS.</b>	<b>131</b>
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	131
<i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i>	132
<i>Objetivo del Procedimiento.</i>	134
<i>Alcance del Procedimiento</i>	134
<i>marco legal del procedimiento</i>	134
<i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i>	134
<i>Responsables del Procedimiento</i>	135

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 9 de 300</p>

<i>Insumos del Proceso</i>	135
<i>Productos o Resultados del Proceso</i>	135
<i>Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas</i>	136
<i>Descripción del procedimiento</i>	136
<i>Cuadro de Descripción del proceso</i>	137
<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	139
<i>Gestión del Riesgo</i>	140
<i>Matriz de Evaluación de Riesgos:</i>	140
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	141
<i>Bibliografía</i>	142
<i>Anexos</i>	143
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	144
<b>8. APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL</b>	145
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	146
<i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i>	147
<i>Objetivo del Procedimiento.</i>	148

	<p style="text-align: center;"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p style="text-align: center;">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p style="text-align: center;">Página 10 de 300</p>

<i><b>Alcance del Procedimiento</b></i> _____	<b>148</b>
<i><b>marco legal del procedimiento</b></i> _____	<b>148</b>
<i><b>Políticas y lineamientos del Procedimiento</b></i> _____	<b>149</b>
<i><b>Responsables del Procedimiento</b></i> _____	<b>149</b>
<i><b>Insumos del Proceso</b></i> _____	<b>149</b>
<i><b>Productos o Resultados del Proceso</b></i> _____	<b>150</b>
<i><b>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b></i> _____	<b>150</b>
<i><b>Descripción del procedimiento</b></i> _____	<b>151</b>
<i><b>Cuadro de Descripción del proceso</b></i> _____	<b>152</b>
<i><b>Diagrama de flujo del procedimiento</b></i> _____	<b>153</b>
<i><b>Gestión del Riesgo</b></i> _____	<b>154</b>
<i><b>Matriz de Evaluación de Riesgos:</b></i> _____	<b>154</b>
<i><b>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</b></i> _____	<b>155</b>
<i><b>Bibliografía</b></i> _____	<b>156</b>
<i><b>Anexo</b></i> _____	<b>157</b>
<i><b>Control de Cambios al procedimiento</b></i> _____	<b>161</b>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 11 de 300</p>

**9. PROCESO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES AL PERSONAL OBLIGADO**

**EN BASE A LEY.** \_\_\_\_\_ 162

**Responsables de los cambios al procedimiento** \_\_\_\_\_ 163

**Tabla de contenido del procedimiento** \_\_\_\_\_ 164

**Objetivo del Procedimiento.** \_\_\_\_\_ 165

**Alcance del Procedimiento** \_\_\_\_\_ 165

**marco legal del procedimiento** \_\_\_\_\_ 165

**Políticas y lineamientos del Procedimiento:** \_\_\_\_\_ 166

**Responsables del Procedimiento** \_\_\_\_\_ 166

**Insumos del Proceso:** \_\_\_\_\_ 166

**Productos o Resultados del Proceso:** \_\_\_\_\_ 167

**Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas** \_\_\_\_\_ 167

**Descripción del procedimiento** \_\_\_\_\_ 168

**Cuadro de Descripción del procedimiento** \_\_\_\_\_ 169

**Diagrama de flujo del procedimiento** \_\_\_\_\_ 170

**Gestión del riesgo** \_\_\_\_\_ 171

**Matriz de evaluación de riesgos:** \_\_\_\_\_ 171

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 12 de 300</p>

<b>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</b>	<b>173</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>174</b>
<b>Anexos</b>	<b>175</b>
<b>Control de Cambios al procedimiento</b>	<b>176</b>
<b>10. PROCESO DE VACACIONES.</b>	<b>177</b>
<b>Responsables de los cambios al procedimiento</b>	<b>178</b>
<b>Tabla de Contenido del Procedimiento</b>	<b>179</b>
<b>Objetivo del Procedimiento.</b>	<b>180</b>
<b>Alcance del Procedimiento</b>	<b>180</b>
<b>marco legal del procedimiento</b>	<b>180</b>
<b>Políticas y lineamientos del Procedimiento</b>	<b>180</b>
<b>Responsables del Procedimiento</b>	<b>181</b>
<b>Insumos del Proceso:</b>	<b>181</b>
<b>Productos o Resultados del Proceso:</b>	<b>181</b>
<b>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b>	<b>182</b>
<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>182</b>
<b>Cuadro de Descripción del procedimiento</b>	<b>183</b>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 13 de 300</p>

<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	184
<i>Gestión del Riesgo</i>	185
<i>Matriz de Evaluación de Riesgos:</i>	185
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	187
<i>Bibliografía</i>	188
<i>Anexos</i>	188
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	189
<b>11. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES PARA EL RETIRO VOLUNTARIO DEL SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES INJUPEMP.</b>	190
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	191
<i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i>	192
<i>Objetivo del Procedimiento.</i>	193
<i>Alcance del Procedimiento.</i>	193
<i>marco legal del procedimiento</i>	193
<i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i>	193
<i>Responsables del Procedimiento</i>	194
<i>Insumos del Proceso:</i>	194

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 14 de 300</p>

<i>Productos o Resultados del Proceso:</i>	194
<i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i>	195
<i>Descripción del procedimiento</i>	195
<i>Cuadro de Descripción del procedimiento</i>	196
<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	197
<i>Gestión del Riesgo</i>	198
<i>Matriz de Evaluación de Riesgos:</i>	198
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	199
<i>Bibliografía</i>	200
<i>Anexos</i>	201
<i>Control de cambio al procedimiento</i>	201
<b>12. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE VACACIONES</b>	202
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	203
<i>Tabla de contenido del procedimiento</i>	204
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	205
<i>Alcance del Procedimiento</i>	205
<i>marco legal del procedimiento</i>	205

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 15 de 300</p>

*Políticas y lineamientos del Procedimiento:* \_\_\_\_\_ 206

*Responsables del Procedimiento* \_\_\_\_\_ 206

*Insumos del Proceso:* \_\_\_\_\_ 207

*Productos o Resultados del Proceso:* \_\_\_\_\_ 207

*Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas* \_\_\_\_\_ 207

*Descripción del procedimiento* \_\_\_\_\_ 208

*Cuadro de Descripción del proceso* \_\_\_\_\_ 209

*Diagrama de flujo del procedimiento* \_\_\_\_\_ 210

*Gestión del Riesgo* \_\_\_\_\_ 211

*Matriz de Evaluación de Riesgos:* \_\_\_\_\_ 211

*Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos* \_\_\_\_\_ 212

*Bibliografía* \_\_\_\_\_ 213

*Anexo* \_\_\_\_\_ 214

*Control de Cambios al procedimiento* \_\_\_\_\_ 214

**13. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL TEMPORAL.** \_\_\_\_\_ 215

*Responsables de los cambios al procedimiento* \_\_\_\_\_ 216

*Tabla de Contenido del Procedimiento* \_\_\_\_\_ 217

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 16 de 300</p>

<i>Objetivo del Procedimiento</i>	218
<i>Alcance del Procedimiento</i>	218
<i>marco legal del procedimiento</i>	218
<i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i>	219
<i>Responsables del Procedimiento</i>	219
<i>Insumos del Proceso:</i>	219
<i>Productos o Resultados del Proceso:</i>	220
<i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i>	220
<i>Descripción del procedimiento</i>	221
<i>Cuadro de Descripción del procedimiento</i>	222
<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	223
<i>Gestión del Riesgo</i>	224
<i>Matriz de Evaluación de Riesgos:</i>	224
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos.</i>	227
<i>Bibliografía</i>	228
<i>Anexos</i>	229
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	230

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Callejón de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 17 de 300</p>

**14. SANCIONES DICIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO O VIOLACIÓN DE LA NORMA JURIDICA**

**APLICABLE.** \_\_\_\_\_ 231

**Responsables de los cambios al procedimiento** \_\_\_\_\_ 232

**Tabla de Contenido del Procedimiento** \_\_\_\_\_ 233

**Objetivo del Procedimiento.** \_\_\_\_\_ 234

**Alcance del Procedimiento.** \_\_\_\_\_ 234

**marco legal del procedimiento** \_\_\_\_\_ 234

**Políticas y lineamientos del Procedimiento:** \_\_\_\_\_ 235

**Responsables del Procedimiento** \_\_\_\_\_ 235

**Insumos del Proceso:** \_\_\_\_\_ 236

**Productos o Resultados del Proceso:** \_\_\_\_\_ 236

**Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas** \_\_\_\_\_ 237

**Descripción del procedimiento** \_\_\_\_\_ 238

**Cuadro de Descripción del procedimiento** \_\_\_\_\_ 240

**Diagrama de flujo del procedimiento** \_\_\_\_\_ 244

**Gestión del Riesgo** \_\_\_\_\_ 245

**Matriz de Evaluación de Riesgos:** \_\_\_\_\_ 245

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 18 de 300</p>

<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	251
<i>Bibliografía</i>	252
<i>Anexos</i>	253
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	253
<b>15. DERECHO A GOZAR DE LICENCIA O PERMISO</b>	253
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	254
<i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i>	255
<i>Objetivo del Procedimiento.</i>	256
<i>Alcance del Procedimiento.</i>	256
<i>marco legal del procedimiento</i>	257
<i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i>	257
<i>Responsables del Procedimiento</i>	257
<i>Insumos del proceso</i>	258
<i>Productos o Resultados del Proceso:</i>	258
<i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i>	259
<i>Descripción del procedimiento</i>	259
<i>Cuadro de descripción del procedimiento</i>	260

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 19 de 300</p>

<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	261
<i>Gestión del riesgo</i>	262
<i>Matriz de evaluación de riesgos:</i>	262
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	266
<i>Bibliografía</i>	267
<i>Anexos</i>	267
<i>Control de Cambios al Procedimiento</i>	267
<b>16. CANCELACIÓN POR CESANTÍA.</b>	268
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	269
<i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i>	270
<i>Objetivo del Procedimiento.</i>	271
<i>Alcance del Procedimiento.</i>	271
<i>marco legal del procedimiento</i>	271
<i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i>	272
<i>Responsables del Procedimiento</i>	272
<i>Insumos del Proceso:</i>	272
<i>Productos o Resultados del Proceso:</i>	273

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 20 de 300</p>

<i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i>	273
<i>Descripción del procedimiento</i>	274
<i>Cuadro de Descripción del procedimiento</i>	275
<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	276
<i>Gestión del Riesgo</i>	277
<i>Matriz de Evaluación de Riesgos:</i>	277
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	279
<i>Bibliografía</i>	280
<i>Anexos</i>	280
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	281
<b>17. REGISTRO DE CONTRATOS DE PLATAFORMA DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.</b>	282
<i>Responsables de los cambios al procedimiento</i>	283
<i>Tabla de Contenido del Procedimiento</i>	284
<i>Objetivo del Procedimiento.</i>	285
<i>Alcance del Procedimiento.</i>	285
<i>marco legal del procedimiento</i>	285

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Colombia no de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 21 de 300</p>

<i>Políticas y lineamientos del Procedimiento:</i>	_____	285
<i>Responsables del Procedimiento</i>	_____	286
<i>Insumos del Proceso:</i>	_____	286
<i>Productos o Resultados del Proceso:</i>	_____	287
<i>Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</i>	_____	287
<i>Descripción del procedimiento</i>	_____	288
<i>Cuadro de descripción del procedimiento.</i>	_____	289
<i>Diagrama de flujo del procedimiento</i>	_____	291
<i>Gestión del Riesgo</i>	_____	293
<i>Matriz de Evaluación de Riesgos</i>	_____	293
<i>Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	_____	297
<i>Bibliografía</i>	_____	298
<i>Anexos</i>	_____	298
<i>Control de Cambios al procedimiento</i>	_____	299

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 22 de 300</p>

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 23 de 300</p>

## ANTECEDENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Según el artículo 25 de La Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno de SEDESPA.

En cada Secretaría de Estado y como parte de la Gerencia Administrativa funcionara una Subgerencia de Recursos Humanos, encargada de los asuntos relativos al personal de sus diferentes unidades administrativas, para la aplicación de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

A tal efecto, intervendrá, en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil y bajo su dirección, control, y supervisión, en la preparación o revisión de manuales de funciones o de clasificación de cargos en estudios relacionados con salarios, en la preparación y desarrollo de procedimientos de selección de personal, de programas de capacitación y de evaluación del desempeño, así como en la gestión de los asuntos ordinarios derivados de la relación de empleo, incluyendo la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

## JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 24 de 300</p>

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 ORGANIZACIONAL

### Sub Gerencia de Recursos Humanos



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 25 de 300</p>

## IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

El manual de procesos y procedimientos de La Sub Gerencia de Recursos Humanos se rige bajo las siguientes normativas aplicables.

- A. Las Funciones Sustantivas señaladas en la Reforma a la Ley General de la Administración Pública (Acuerdo Legislativo 218-96, 17 de diciembre 1996).
- B. Las funciones Sustantivas que la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos a asignado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos se especifican en el PCM-05-2022 de Creación de la Secretaría, PCM-23-2023 de Publicación en el Diario la Gaceta, Ley de Servicio Civil y su Reglamento y El Código de Trabajo las cuales establecen un sistema racional de la administración de personal en el servicio público y regulan las relaciones entre los empleados y el Estado.

## IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.

Con el fin de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la unidad de Sub Gerencia de Recurso Humanos, con respecto a sus funciones sustantivas tomaremos como base lo antes descrito, las normativas aplicables a nuestros procesos.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 26 de 300</p>

## MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Funciones Sustantivas	Procedimientos
<p>Formulación y ejecución del plan de capacitaciones para ofrecer al personal de cada dependencia, conocimiento basado en las necesidades identificadas, así como de desarrollo personal en cada unidad de la secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de capacitaciones de Recursos Humanos.</li> </ul>
<p>Supervisión y registro de los empleados, para llevar un control detallado del cumplimiento del horario (Control de asistencia), cumpliendo de esta manera lo que establecen las normativas en las que se rige la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control de Asistencia.</li> </ul>
<p>Elaborar en tiempo y forma las planillas de pago mensual, planillas de decimocuarto y decimotercer mes, pago de prestaciones laborales y sociales, pago de planilla de bono de vacaciones, de acuerdo al periodo o vigencia establecida en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en los periodos de pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generación de planillas de pago mensuales.</li> <li>➤ Planillas décimo cuarto y décimo tercer mes personal permanente y contrato.</li> <li>➤ Elaboración de expediente de indemnización laboral.</li> <li>➤ Elaboración de pago de vacaciones.</li> </ul>
<p>Formular el Anexo Desglosado de Puestos y Salarios, para ejecutar el presupuesto asignado en esta clase de gasto de acuerdo a la Norma Jurídica Vigente y los Lineamientos instruidos por la SEFIN a través de la Dirección General de Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anexo Desglosado de Puestos y Salarios.</li> </ul>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Calcuta no de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 27 de 300</p>

<p>Llevar registro y mantener actualizado el banco de datos de Declaraciones Juradas de bienes, cauciones y remitirlos a los entes correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proceso de presentación de la Declaración Jurada al personal obligado.</li> </ul>
<p>Emitir y entregar Certificados de Retenciones, certificaciones para retiro de aportaciones en INJUPEMP, Constancias de Trabajo, y otros que sean de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de Certificaciones Retiro de aportaciones INJUPEMP.</li> </ul>
<p>Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos procedimientos de la unidad de Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 28 de 300</p>

# FICHAS DE LOS PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b>  <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 29 de 300

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</b>  <b>FICHA DE PROCESOS</b>	<b>CODIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)		
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>				
<b>PROCESO:</b> NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE BAJO EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL				
<b>SUBPROCESO:</b> Acción de personal				
<b>OBJETIVO:</b> Contar con el personal idóneo de acuerdo a los perfiles de puesto				
<b>ALCANCE:</b> Tener una estructura organizacional calificada que nos permita cumplir con el mandato institucional.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Secretario de Estado, Secretario General, Subgerente de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos.				
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Constitución de la República, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Servicio Civil y su reglamento art. 45, Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.				
<b>ENTRADAS:</b> <b>PROVEEDORES:</b> Secretario de Estado, Secretario General, Subgerente de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos. <b>INSUMOS:</b> Memorandum de la Autoridad Nominadora, Dictamen de idoneidad, solicitud de Evaluación, la acción de personal aprobada, elaboración de acuerdo de nombramiento y Acuerdo de Acción de nombramiento de Personal.				
<b>SALIDAS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b> # (Escribir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1 Acuerdo autorizado por las Autoridades correspondientes	1 Secretario de Estado, Secretario General, Subgerencia de Recursos Humanos	1 Dirección General de Servicio Civil y Secretaría de Finanzas	
	2	2	2	
	3	3	3	
	4			
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> N/A				
<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos o los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)
1 Instrucción por parte de la Autoridad Nominadora.	Sub Gerente de Recursos Humanos	10 minutos	Número de Acciones solicitadas.	Memorandum de la Autoridad Superior
2 Recepción y revisión de hoja de vida con acreditación académica, experiencia laboral y documentos requeridos por ky.	Analista de Recursos Humanos.	1 día	Número de Acciones solicitadas.	Dictamen de idoneidad
3 Remisión de hoja de vida con todos sus antecedentes académicos y demás requeridos por el perfil del cargo a la Dirección General de Servicio Civil para solicitar la evaluación del empleado.	Sub Gerente y el Analista de Recursos Humanos.	30 minutos	Número de Acciones solicitadas.	Resultado de la evaluación emitido por la Dirección General de Servicio Civil
4 Una vez aprobada la evaluación por parte del candidato elegible a ocupar un cargo permanente dentro de SEDESPA se procede a firma y aprobación de la Acción de Personal por parte de la MAE de SEDESPA.	Sub Gerente de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos y la Máxima autoridad.	2 días	Número de Acciones solicitadas.	Acción de personal aprobado internamente.
5 Remisión de acción de personal a la Dirección General de Servicio Civil para autorización del titular de la misma (plataforma).	Analista y Sub Gerente de Recursos Humanos	1 día	Número de Acciones solicitadas.	Acción de Nombramiento autorizada por las autoridades competentes.
6 Solicitud de Elaboración de Acuerdo a secretario general y firma por el/la Ministro/a)	Analista de Recursos Humanos y Secretario General	1 semana	Número de Acciones solicitadas.	Acuerdo de Nombramiento autorizado por SEDESPA.
7 Transcripción de acuerdo	Analista de Recursos Humanos y Secretario General	1 semana	Número de Acciones solicitadas.	Transcripción de acuerdo.
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo				
Elaborado por:  Revisado por:  Firmas:  26-9-2023		Verificado por:  Firmas:  22-9-2023	Aprobado por:  Firmas: 	

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 30 de 300</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p align="center"><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>	<p align="center">CÓDIGO DEL FORMULARIO NCL-TSC/141-00 NCL-TSC/142-00 (99 según de la norma técnica sustituyente)</p>		
<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p>				
<p>PROCESO: <b>CONTROL DE ASISTENCIA</b></p>				
<p>SUBPROCESO: <b>INFORME DE ASISTENCIA</b></p>				
<p>OBJETIVO: <b>Cumplir el horario laboral establecido.</b></p>				
<p>ALCANCE: <b>Mantener un orden laboral para evitar ausentismo en la jornada de trabajo.</b></p>				
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO: <b>Oficial de personal.</b></p>				
<p>NORMATIVAS APLICABLES: <b>Reglamento Interno, Ley de Servicio Civil: art. 148-153, Código de trabajo: art. 96 numeral 5.</b></p>				
<p>ENTRADAS: <b>PROVEEDORES: Oficial de personal</b>      <b>INSUMOS: Rols biométricos.</b></p>				
<p><b>SAIDAS:</b></p>	<p><b>PRODUCTOS:</b> # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>	<p><b>CUENTES INTERIOS:</b> # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>	<p><b>CUENTES EXTERIOS:</b> # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>	
	<p>1 Informe de control de asistencia.</p>	<p>1 Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>	<p>1 N/A</p>	
	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	
	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	
	<p>4</p>	<p></p>	<p></p>	
<p>PROCESOS RELACIONADOS: <b>N/A</b></p>				
<p># ACTIVIDADES:</p>	<p><b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de esta actividad)</p>	<p><b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p>	<p><b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p>	<p><b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)</p>
<p>1 Registro de huellas digitales en el rol.</p>	<p>Oficial de personal de Recursos Humanos.</p>	<p>5 minutos</p>	<p>Número de Empleados registrados.</p>	<p>Control estadístico del personal.</p>
<p>2 Generar reporte de asistencia.</p>	<p>Oficial de personal de Recursos Humanos.</p>	<p>10-15 minutos</p>	<p>Número de Empleados registrados.</p>	<p>Reportes de entradas y salidas.</p>
<p>3 Ingresar justificaciones presentadas en tiempo y forma.</p>	<p>Oficial de personal de Recursos Humanos.</p>	<p>diario</p>	<p>Número de justificaciones de inasistencia.</p>	<p>Control de asistencia actualizado.</p>
<p>4 Elaboración de Informes de Asistencia.</p>	<p>Oficial de personal y Sub Gerencia de Recursos Humanos.</p>	<p>3 días</p>	<p>Número de Empleados registrados</p>	<p>Informe detallado de personal que incumple el horario de jornada laboral</p>
<p>5 Aplicar las sanciones</p>	<p>Oficial de personal, Sub gerente de Recursos Humanos, unidad legal y Dirección General de Servicios Civil.</p>	<p>Cíclico</p>	<p>Cantidad de sanciones aplicadas de acuerdo al número de justificaciones no presentadas.</p>	<p>Informe final de sanciones.</p>
<p>PLANEAS DE DIFUSIÓN: <b>Interno</b></p>				
<p>Elaborado por: Rocio Elisabeth Velázquez Pacheco Firma:  Fecha: <b>26-4-2023</b></p>	<p>Revisado por:  Firma:  Fecha: <b>26-4-2023</b></p>	<p>Verificado por:  Firma:  Fecha: <b>26-4-2023</b></p>	<p>Aprobado por:  Firma:  Fecha: <b>26-4-2023</b></p>	

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 31 de 300</p>



Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)

CÓDIGO DEL FORMULARIO  
NCL-TSC/141-00  
NCL-TSC/142-00  
(08 según de la nomenclatura institucional)

**FICHA DE PROCESOS**

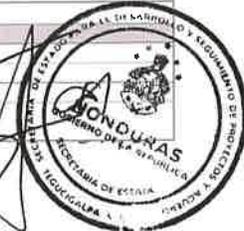
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>					
<b>PROCESO:</b> IMPUESTO SOBRE LA RENTA					
<b>SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN LEGAL DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE.					
<b>OBJETIVO:</b> Aplicar la deducción del impuesto sobre la renta a los funcionarios y empleados que conforme a Ley estén obligados a pagar tributos.					
<b>ALCANCE:</b> Cumplir a cabalidad con la Ley de Impuesto Sobre la Renta.					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos.					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Ley de impuesto sobre la Renta y demás aplicables.					
<b>ENTRADAS:</b> PROVEEDORES: Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos INSUMOS: Reporte del Cálculo vía sistema SIARH.					
<b>SAIDAS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b> # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	<b>CLIENTES INTERIORS:</b> # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1 Reporte del Cálculo del ISR vía sistema SIARH	1 Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos	1	Servicio de Administración de Rentas( SAR)	
	2	2	2		
	3	3	3		
	4				
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> N/A					
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud del Cálculo del ISR vía sistema SIARH.	Analista de Recursos Humanos.	1 día	Número de empleados a los que se le hace retención del ISR.	Reporte del monto a deducir por concepto de ISR por empleado.
2	Revisión del cálculo de impuesto sobre la renta.	Analista de Recursos Humanos.	1 día	Número de empleados a los que se le hace retención del ISR.	Reporte confirmado.
3	Aplicación de Deducción al empleado/funcionario	Analista de Recursos Humanos.	1 día	Número de pólizas generadas para su declaración en la SAR.	Cálculo de Impuesto Sobre la Renta o Retención en la fuente.
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo					

Elaborado por:  
Rocio Lisbeth Velásquez Pacheco  
Firma:   
Fecha: 26-9-2023

Revisada por:  
Firma:   
Fecha: 26-09-2023

Verificado por:  
Firma:   
Fecha: 22-09-2023

Aprobado por:  
Firma:   
Fecha:



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 32 de 300</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p align="center"><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>		<p align="center">CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSQ 141-00 NCI-TSQ 142-00 (99) Seguido de la nomenclatura institucional</p>																																											
<p><b>FECHA DE ELABORACION:</b></p>																																														
<p><b>PROCESO:</b> PLAN DE CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p>																																														
<p><b>SUBPROCESO:</b> SELECCIÓN DE CURSOS</p>																																														
<p><b>OBJETIVO:</b> Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades de los colaboradores de la institución.</p>																																														
<p><b>ALCANCE:</b> Incentivar a los colaboradores de la institución en aras de contribuir a su desarrollo personal, profesional y laboral.</p>																																														
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Sub Gerente de Recursos Humanos y Oficial de control interno y capacitación.</p>																																														
<p><b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</p>																																														
<p><b>ENTRADAS:</b> <b>PROVEEDORES:</b> Sub Gerente de Recursos Humanos y Oficial de control interno y capacitación. <b>INSUMOS:</b> Diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan de capacitación, Cronograma de cursos a impartir con asignación de personal a capacitar, Certificados y constancias de capacitación, Informe final de aprovechamiento de nuevos conocimientos.</p>																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th rowspan="2">#</th> <th>CUENTES INTERNOS:</th> <th rowspan="2">#</th> <th>CUENTES EXTERNOS:</th> </tr> <tr> <th>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Plan de capacitación</td> <td>1</td> <td>Empleados y funcionarios</td> <td>1</td> <td>INFOP, Dirección General de Servicio Civil y demás instituciones.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					#	PRODUCTOS:	#	CUENTES INTERNOS:	#	CUENTES EXTERNOS:	(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Plan de capacitación	1	Empleados y funcionarios	1	INFOP, Dirección General de Servicio Civil y demás instituciones.	2		2		2		3		3		3		4		4		4										
#	PRODUCTOS:	#	CUENTES INTERNOS:	#		CUENTES EXTERNOS:																																								
	(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																									
1	Plan de capacitación	1	Empleados y funcionarios	1	INFOP, Dirección General de Servicio Civil y demás instituciones.																																									
2		2		2																																										
3		3		3																																										
4		4		4																																										
<p><b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> proceso 12 Elaboración de Evaluaciones de desempeño del personal Amparado bajo el régimen de Servicio Civil.</p>																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ACTIVIDADES:</th> <th>RESPONSABLES:</th> <th>PERIODICIDAD:</th> <th>INDICADORES:</th> <th>PRODUCTOS:</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</th> <th>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</th> <th>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</th> <th>(Detallar los productos de los procesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Levantamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación</td> <td>Sub Gerente de Recursos humanos y oficial de control interno y capacitación.</td> <td>1 mes</td> <td>Número de empleados contratados en la institución.</td> <td>Diagnóstico de necesidades de capacitación.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Elaborar Plan de capacitación</td> <td>Sub Gerente de Recursos humanos y oficial de control interno y capacitación.</td> <td>1 semana</td> <td>Número de empleados contratados en la institución.</td> <td>Plan de capacitación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Programación de cursos</td> <td>Oficial de control interno.</td> <td>1 semana</td> <td>Número de empleados contratados en la institución.</td> <td>Cronograma de cursos a impartir con asignación de personal a capacitar.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Desarrollo de cursos conforme al Cronograma</td> <td>Oficial de control interno.</td> <td>Trimestral</td> <td>Número de empleados contratados en la institución.</td> <td>Certificados y constancias de capacitación.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Evaluación final</td> <td>Sub Gerencia de Recursos Humanos y Oficial de Control Interno y Capacitación</td> <td>2 días</td> <td>Número de personal capacitado.</td> <td>Informe final de aprovechamiento de nuevos conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>					#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:			(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	(Detallar los productos de los procesos)	1	Levantamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación	Sub Gerente de Recursos humanos y oficial de control interno y capacitación.	1 mes	Número de empleados contratados en la institución.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	2	Elaborar Plan de capacitación	Sub Gerente de Recursos humanos y oficial de control interno y capacitación.	1 semana	Número de empleados contratados en la institución.	Plan de capacitación	3	Programación de cursos	Oficial de control interno.	1 semana	Número de empleados contratados en la institución.	Cronograma de cursos a impartir con asignación de personal a capacitar.	4	Desarrollo de cursos conforme al Cronograma	Oficial de control interno.	Trimestral	Número de empleados contratados en la institución.	Certificados y constancias de capacitación.	5	Evaluación final	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Oficial de Control Interno y Capacitación	2 días	Número de personal capacitado.	Informe final de aprovechamiento de nuevos conocimientos.
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																																									
		(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	(Detallar los productos de los procesos)																																									
1	Levantamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación	Sub Gerente de Recursos humanos y oficial de control interno y capacitación.	1 mes	Número de empleados contratados en la institución.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.																																									
2	Elaborar Plan de capacitación	Sub Gerente de Recursos humanos y oficial de control interno y capacitación.	1 semana	Número de empleados contratados en la institución.	Plan de capacitación																																									
3	Programación de cursos	Oficial de control interno.	1 semana	Número de empleados contratados en la institución.	Cronograma de cursos a impartir con asignación de personal a capacitar.																																									
4	Desarrollo de cursos conforme al Cronograma	Oficial de control interno.	Trimestral	Número de empleados contratados en la institución.	Certificados y constancias de capacitación.																																									
5	Evaluación final	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Oficial de Control Interno y Capacitación	2 días	Número de personal capacitado.	Informe final de aprovechamiento de nuevos conocimientos.																																									
<p><b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo</p>																																														
<p>Elaborado por: <u>Paola Leibel Hernández Quiroz Pacheco</u>      Revisado por: <u>[Firma]</u>      Verificado por: <u>[Firma]</u>      Aprobado por: <u>[Firma]</u></p> <p>Firma: <u>[Firma]</u>      Fecha: <u>26-9-2023</u>      Firma: <u>[Firma]</u>      Fecha: <u>26-09-23</u>      Firma: <u>[Firma]</u>      Fecha: <u>[Firma]</u></p>																																														

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b>  <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 33 de 300



Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos  
(SEDESPA)

**FICHA DE PROCESOS**

CÓDIGO DEL FORMULARIO:  
NCI-TSC/41-00  
NCI-TSC/42-00  
(de acuerdo de la normatividad en vigencia)

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>			
<b>PROCESO:</b>	GENERACION DE PLANILLAS MENSUALES, DECIMOTERCER MES Y DECIMOCUARTO MES.		
<b>SUBPROCESO:</b>	Planillas Mensuales y Planillas de colaterales.		
<b>OBJETIVO:</b>	Pagar en tiempo y forma a los funcionarios y empleados de SEDESPA conforme a los procesos y procedimientos legales establecidos.		
<b>ALCANCE:</b>	Ejecutar de forma eficaz y transparente el presupuesto asignado para pagos de sueldos de funcionarios y empleados.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Analista de recursos humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos la Gerencia Administrativa, SIARH y SIREP.		
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Ley de salario mínimo, Regimen de Servicio Civil y su Reglamento y Ley de Impuesto sobre la Renta, Disposiciones Generales de Presupuesto.		
<b>ENTRADAS:</b>	<b>PROVEEDORES:</b> Analista de recursos humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos la Gerencia Administrativa, SIARH y SIREP.	<b>INSUMOS:</b> Acuerdo de Nombramiento, ficha de funcionario SIARH, Listado de personal, Memorandum de remisión de F-01, F 01, Validación de la planilla.	

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	Planillas autorizadas (F-01)	1	Funcionarios y empleados.	1	SIARH, SIREP y Tesorería General de la República	
2		2		2		
3		3		3		
4						

**PROCESOS RELACIONADOS:** proceso 6 planillas Decimo Cuarto y Decimatercer mes, personal permanente y contata tiene relacion con este 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 y revisión de Documentos (Deducciones: planillas de prestamos de las instituciones que se tiene convenio y retenciones establecidas por la ley.)	Analista de Recursos Humanos	3 días	Número de empleados contratados.	Total afectado a deducir de planillas
2	Carga en el sistema SIARH	Analista de Recursos Humanos	5 días	Número de empleados contratados	Deducción aplicada en el sistema SIARH
3	Generación de planilla	Analista de Recursos Humanos	2 horas	Número de empleados contratados	Planilla generada
4	Verificación y Aprobación de la planilla	Subgerente de Recursos Humanos	12 horas	Número de empleados contratados.	Planilla Autorizada/ SGRH
5	Firma F-01 por la Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	1 hora	Número de planillas 3	Planilla Autorizada / Gerencia Administrativa.

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo

Elaborado por: Rocio L. [Firma]      Revisado por: [Firma]      Verificado por: [Firma]      Aprobado por: [Firma]

Firma: [Firma]      Fecha: 26-05-23      [Firma]





 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="right">Página 34 de 300</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>		<p align="center">Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p align="center"><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>		<p align="center">CODIGO DEL FORMULARIO NCL-TSC/41-00 NCL-TSC/41-00 <small>(Sin registro de la nomenclatura institucional)</small></p>																																										
<p>FECHA DE ELABORACION:</p>																																														
<p>PROCESO: PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.</p>																																														
<p>SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA INDEMNIZACIÓN LABORAL.</p>																																														
<p>OBJETIVO: Pagar en el tiempo establecido por la ley, el derecho laboral que corresponde al ex empleado.</p>																																														
<p>ALCANCE: Cumplir con el derecho constitucional y laboral de indemnizar a los ex empleados de la institución por los servicios prestados.</p>																																														
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO: Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Sub Gerencia de presupuesto.</p>																																														
<p>NORMATIVAS APLICABLES: Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Disposiciones Generales de Presupuesto.</p>																																														
<p>ENTRADAS: <b>PROVEEDORES:</b> Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Sub Gerencia de presupuesto. <b>INSUMOS:</b> Hoja de requisitos, Finiquito de Bienes Nacionales, Constancia Laboral para personal permanente, Recibo de pago de prestaciones laborales, Expediente del empleado, hoja de liquidación.</p>																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">#</th> <th colspan="2">PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th colspan="2">CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th colspan="2">CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> <tr> <th>#</th> <th></th> <th>#</th> <th></th> <th>#</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Pago de la indemnización laboral en su defecto prestaciones sociales.</td> <td>1</td> <td>Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Sub Gerencia de presupuesto.</td> <td>1</td> <td>Ministerio de Trabajo y Dirección General de Servicio Civil.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						#	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	1	Pago de la indemnización laboral en su defecto prestaciones sociales.	1	Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Sub Gerencia de presupuesto.	1	Ministerio de Trabajo y Dirección General de Servicio Civil.	2	2		2		2		3	3		3		3		4	4		4		4	
#	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	1	Pago de la indemnización laboral en su defecto prestaciones sociales.	1	Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Sub Gerencia de presupuesto.	1	Ministerio de Trabajo y Dirección General de Servicio Civil.																																								
2	2		2		2																																									
3	3		3		3																																									
4	4		4		4																																									
<p>PROCESOS RELACIONADOS: N/A</p>																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ACTIVIDADES:</th> <th>RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</th> <th>PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</th> <th>INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otras de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</th> <th>PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Notificación por escrito de los requisitos al interesado y recepción de documentos para pago prestaciones.</td> <td>Analista de Recursos Humanos</td> <td>1 Día</td> <td>Número de empleados despedidos.</td> <td>Hoja de requisitos y finiquito de bienes nacionales (constancia Laboral para personal permanente, hoja de liquidación).</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Recepción y revisión de documentación presentada por el ex empleado para pago de indemnización laboral.</td> <td>Analista de Recursos Humanos</td> <td>1 Día</td> <td>Número de empleados despedidos.</td> <td>Informe de registro de documentación completa para elaboración de expediente de pago.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Elaboración de expediente con todos los antecedentes laborales y demás documentos requeridos y acreditados por el ex empleado para el traslado a la Gerencia Administrativa a trámite de pago.</td> <td>Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos</td> <td>2 días</td> <td>Número de empleados despedidos.</td> <td>Informe completo Autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Completado el expediente la Gerencia Administrativa genera el recibo de pago de la indemnización laboral y convoca al ex empleado para la firma del mismo.</td> <td>Gerencia Administrativa</td> <td>2 días</td> <td>Número de empleados despedidos.</td> <td>Recibo de pago de indemnización laboral.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>La Gerencia Administrativa procede a emitir el cheque de pago de la indemnización laboral a través del SIAF, el asistente operativo.</td> <td>Gerencia Administrativa</td> <td>1 día</td> <td>Número de ex empleados indemnizados.</td> <td>Expediente de pago ejecutado.</td> </tr> </tbody> </table>						#	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 otras de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	1	Notificación por escrito de los requisitos al interesado y recepción de documentos para pago prestaciones.	Analista de Recursos Humanos	1 Día	Número de empleados despedidos.	Hoja de requisitos y finiquito de bienes nacionales (constancia Laboral para personal permanente, hoja de liquidación).	2	Recepción y revisión de documentación presentada por el ex empleado para pago de indemnización laboral.	Analista de Recursos Humanos	1 Día	Número de empleados despedidos.	Informe de registro de documentación completa para elaboración de expediente de pago.	3	Elaboración de expediente con todos los antecedentes laborales y demás documentos requeridos y acreditados por el ex empleado para el traslado a la Gerencia Administrativa a trámite de pago.	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos	2 días	Número de empleados despedidos.	Informe completo Autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	4	Completado el expediente la Gerencia Administrativa genera el recibo de pago de la indemnización laboral y convoca al ex empleado para la firma del mismo.	Gerencia Administrativa	2 días	Número de empleados despedidos.	Recibo de pago de indemnización laboral.	5	La Gerencia Administrativa procede a emitir el cheque de pago de la indemnización laboral a través del SIAF, el asistente operativo.	Gerencia Administrativa	1 día	Número de ex empleados indemnizados.	Expediente de pago ejecutado.					
#	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 otras de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																																									
1	Notificación por escrito de los requisitos al interesado y recepción de documentos para pago prestaciones.	Analista de Recursos Humanos	1 Día	Número de empleados despedidos.	Hoja de requisitos y finiquito de bienes nacionales (constancia Laboral para personal permanente, hoja de liquidación).																																									
2	Recepción y revisión de documentación presentada por el ex empleado para pago de indemnización laboral.	Analista de Recursos Humanos	1 Día	Número de empleados despedidos.	Informe de registro de documentación completa para elaboración de expediente de pago.																																									
3	Elaboración de expediente con todos los antecedentes laborales y demás documentos requeridos y acreditados por el ex empleado para el traslado a la Gerencia Administrativa a trámite de pago.	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos	2 días	Número de empleados despedidos.	Informe completo Autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.																																									
4	Completado el expediente la Gerencia Administrativa genera el recibo de pago de la indemnización laboral y convoca al ex empleado para la firma del mismo.	Gerencia Administrativa	2 días	Número de empleados despedidos.	Recibo de pago de indemnización laboral.																																									
5	La Gerencia Administrativa procede a emitir el cheque de pago de la indemnización laboral a través del SIAF, el asistente operativo.	Gerencia Administrativa	1 día	Número de ex empleados indemnizados.	Expediente de pago ejecutado.																																									
<p>PLANEAS DE DIFUSIÓN: Interno y externo</p>																																														
<p>Elaborado por: <i>Rocio Lisbeth...</i> Revisado por: <i>...</i> Verificado por: <i>...</i> Aprobado por: <i>...</i></p> <p>Firma: <i>26-09-23</i> Firma: <i>26-09-23</i> Firma: <i>26-09-23</i> Firma: <i>26-09-23</i></p>																																														

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b>  <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 35 de 300

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</b>  <b>FICHA DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSCJAF-68 NCI-TSCJIG-68 <small>(08 según de la nomenclatura institucional)</small>
---	--	--

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	
<b>PROCESO:</b>	ANEXO DESGLOSADO DE PUESTOS Y SALARIOS
<b>SUBPROCESO:</b>	Elaboración del anexo desglosado sueldos y salarios en sus diferentes modalidades.
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar el presupuesto autorizado para el pago de empleados de forma ordenada y transparente de acuerdo a las proyecciones financieras establecidas de empleados y funcionarios.
<b>ALCANCE:</b>	Ejecutar el presupuesto asignado para esta clase de gasto de forma legal y transparente.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Ley organica de Presupuesto, y disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

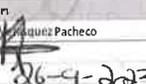
<b>ENTRADAS:</b> <b>PROVEEDORES:</b> Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa.	<b>INSUMOS:</b> Metodología a seguir, Anexo Desglosado preliminar, Anexo Desglosado, Oficio de Remisión (Anexo desglosado).
--	--

	<b>PRODUCTOS:</b> <small>(Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	<b>CUENTES INTERNOS:</b> <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	<b>CUENTES EXTERNOS:</b> <small>(Detallar los organismos, Instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>																														
<b>SAIDAS:</b>	<table border="1"> <tr><td>#</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>Anexo desglosado de sueldos y salarios</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>	#		1	Anexo desglosado de sueldos y salarios	2		3		4		<table border="1"> <tr><td>#</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa.</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>	#		1	Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa.	2		3		4		<table border="1"> <tr><td>#</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>Dirección general de presupuesto, SIREP y SIARH</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>	#		1	Dirección general de presupuesto, SIREP y SIARH	2		3		4	
#																																	
1	Anexo desglosado de sueldos y salarios																																
2																																	
3																																	
4																																	
#																																	
1	Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa.																																
2																																	
3																																	
4																																	
#																																	
1	Dirección general de presupuesto, SIREP y SIARH																																
2																																	
3																																	
4																																	

**PROCESOS RELACIONADOS:** Proceso 6 Planillas Decimocuarto y decimotercer mes personal permanente y contrato, proceso 12 Elaboración de certificados de retiro INJUPEMP y proceso 13 Elaboración de pago de vacaciones

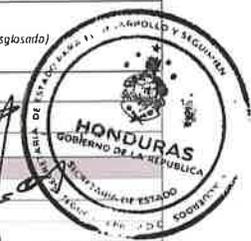
#	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	<b>PERIODICIDAD:</b> <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	<b>INDICADORES:</b> <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	<b>PRODUCTOS:</b> <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>
1	Recibir, revisar y aplicar lineamientos establecidos por La Dirección General de Servicio Civil.	Analista de Recursos Humanos	1 día	Número de plazas creadas por disposición de DGSC	Metodología a seguir.
2	Elaboración del Anexo desglosado preliminar	Analista de Recursos Humanos.	4 días	Numero de plazas creadas por disposición de DGSC	Anexo Desglosado preliminar
3	Aprobación del anexo desglosado	Sub gerente de Recursos Humanos	1 día	Numero de plazas creadas por disposición de DGSC	Anexo Desglosado
4	Remisión oficial (a través de oficio) del anexo desglosado a SEFIN.	Máxima Autoridad	1 día	Número de anexos desglosados 3	Oficio de Remisión (Anexo desglosado)

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno

Elaborado por:  
 Rómel Le Sibeth Pacheco  
 Firma:  26-5-2023

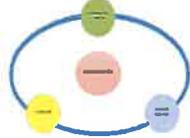
Revisado por:  
 Verificado por:  
 Firma:  26-5

Aprobado por:  
 Firma:  22-5-2023



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="right">Página 36 de 300</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center">Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p align="center"><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>	<p align="center">CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC(41-60 NCI-TSC(42-60 (99 según de la nomenclatura funcional)</p>		
<p><b>FECHA DE ELABORACION:</b></p>				
<p><b>PROCESO:</b> APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL.</p>				
<p><b>SUBPROCESO:</b> CALIFICACIÓN O RESULTADO.</p>				
<p><b>OBJETIVO:</b> Evaluar el desempeño de los colaboradores a fin de identificar debilidades, fortalezas y establecer un plan de acción para implementar los correctivos pertinentes.</p>				
<p><b>ALCANCE:</b> Fortalecer el incentivo laboral para el personal de la institución a través de los diferentes esquemas de mejora continua.</p>				
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Oficial de Control Interno y Capacitación, Sub Gerente de Recursos Humanos, Jefe inmediato.</p>				
<p><b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Ley de Servicio Civil, Reglamento de Servicio Civil art. 84 al 93</p>				
<p><b>ENTRADAS:</b>  <b>PROVEEDORES:</b> Oficial de Control Interno, Sub Gerente de Recursos Humanos, Jefe inmediato.  <b>INSUMOS:</b> Circular para aplicar la evaluación, Circular de convocatoria, Instructivos de evaluación, calificación final, Evaluación culminada y oficializada, registrada en expediente y remitida a la Dirección General de Servicio Civil.</p>				
<p><b>SALIDAS:</b></p>	<p><b>PRODUCTOS:</b> # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>	<p><b>CUENTES INTERNOS:</b> # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>	<p><b>CUENTES EXTERNOS:</b> # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>	
<p><b>PROCESOS RELACIONADOS:</b></p>	<p>Proceso 4 Capacitaciones.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES:</b></p>	<p><b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p>	<p><b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p>	<p><b>INDICADORES:</b> (Escribir los Indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p>	<p><b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)</p>
<p>1 Recepción de Circular Evaluación DGSC</p>	<p>Dirección General de Servicio Civil</p>	<p>30 minutos</p>	<p>Número de empleados contratados.</p>	<p>Circular para aplicar la evaluación</p>
<p>2 Instrucción e inducción a la jefaturas sobre el proceso de evaluación del desempeño.</p>	<p>Sub-Gerente de Recursos Humanos</p>	<p>medio día</p>	<p>Número de unidades jefaturas que realizaron el proceso de evaluación de desempeño.</p>	<p>Circular de convocatoria</p>
<p>3 Aplicación de evaluación de desempeño.</p>	<p>Jefe Inmediato del empleado y Sub Gerente de Recursos Humanos (validar).</p>	<p>3 días</p>	<p>Número de empleados contratados.</p>	<p>Instructivos de evaluación</p>
<p>4 Tabulación de los formularios de la Evaluación de Desempeño por parte de La Sub Gerencia de Recursos Humanos.</p>	<p>Sub-Gerencia de Recursos Humanos.</p>	<p>2 días</p>	<p>Número de empleados contratados.</p>	<p>calificación final.</p>
<p>5 Notificación de resultado de la evaluación de desempeño.</p>	<p>Subgerente de Recursos Humanos.</p>	<p>2 días</p>	<p>Número de personal evaluado.</p>	<p>Evaluación culminada y oficializada, registrada en expediente y remitida a la Dirección General de Servicio Civil.</p>
<p><b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b></p>			<p>interno y externo</p>	
<p>Elaborado por: Rosita Leizaola Pacheco Firma: 26-9-2023</p>	<p>Revisado por: Firma: 26-09-2023</p>	<p>Verificado por: Firma: 26-09-2023</p>	<p>Aprobado por: Firma: 26-09-2023</p>	

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 37 de 300</p>



**Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)**

**CÓDIGO DEL FORMULARIO**  
NCI-TSC/141-00  
NCI-TSC/142-00  
(08 según de la nomenclatura institucional)

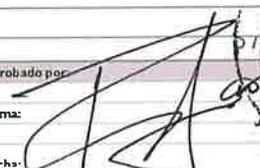
**FICHA DE PROCESOS**

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>			
<b>PROCESO:</b> PROCESO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES AL PERSONAL OBLIGADO EN BASE A LEY.			
<b>SUBPROCESO:</b> Declaración Jurada			
<b>OBJETIVO:</b> Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Organica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento en cuanto a la obligación de presentar declaración que tiene el personal que gana salario mayor o igual a 40,000 Lempiras o los que manejan fondos o bienes del Estado.			
<b>ALCANCE:</b> Cumplir a cabalidad con la ley para evitar reparos o sanciones por acción u omisión.			
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos, y empleado obligado.			
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Ley de Tribunal Superior de Cuentas los art. 56,57,58,59,60,98,99 y del Reglamento los art. 86,87,88,89,90,91,92 y 93.			
<b>ENTRADAS:</b>		<b>INSUMOS:</b>	
PROVEEDORES: Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos, y empleado obligado.		Informe de personal obligado a presentar declaración jurada de bienes, Constancias de trabajo y formularios del TSC, Constancias emitidas por el TSC, Registro de control del total de declaraciones Autorizadas por el TSC.	
<b>SAUDAS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b> # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1 Constancia de Declaración Jurada extendida por el Tribunal Superior de Cuentas	1 Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos, y empleado obligado.	1 Tribunal Superior de cuentas
	2	2	2
	3	3	3
	4		

**PROCESOS RELACIONADOS:** N/A

#	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	Selección de acuerdo a Ley del personal obligado a presentar declaración de bienes.	Analista de Recursos Humanos.	4 horas	Número de empleados obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes.	Informe de personal obligado a presentar Declaración Jurada de Bienes
2	Elaboración de Constancias y Formatos para declaración del TSC, documentos para entregar al personal obligado a presentar la Declaración Jurada de Bienes	Sub-Gerente y Analista de Recursos Humanos	1 día	Número de empleados obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes.	Constancias de trabajo y formularios del TSC.
3	Presentación de Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.	Empleado.	30 días	Número de empleados obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes.	Constancias emitidas por el TSC.
4	Actualización de listados y archivo de Constancias de Declaración Jurada de Bienes.	Analista de Recursos Humanos	2 días	Número de empleados obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes.	Registro de control del total de declaraciones Autorizadas por el TSC

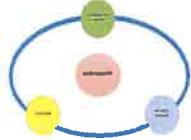
**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo

<b>Elaborado por:</b> Rocío Velásquez Pacheco Firma:  Fecha: 26-4-2023	<b>Revisado por:</b> Claudia Mariela Vallecillo Firma:  Fecha: 26-04-2023	<b>Verificado por:</b> Claudia Mariela Vallecillo Firma:  Fecha: 22-04-2023	<b>Aprobado por:</b>  Firma:  Fecha: 
--	---	---	---



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 38 de 300</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>	<p>CODIGO DEL FORMULARIO NCL-TSC/141-00 NCL-TSC/142-00 (08 según de la nomenclatura institucional)</p>																																										
<p>FECHA DE ELABORACION:</p>																																												
<p>PROCESO: PROCESO DE VACACIONES</p>																																												
<p>SUBPROCESO: Solicitud de Vacaciones</p>																																												
<p>OBJETIVO: Llevar registro y control de las vacaciones que conforme a ley le corresponden al empleado.</p>																																												
<p>ALCANCE: Cumplir con el derecho constitucional y laboral que tienen los servidores públicos.</p>																																												
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO: Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos, Jefe Inmediato y empleado</p>																																												
<p>NORMATIVAS APLICABLES: La Constitución de la República, Ley de Servicio Civil art. 121-129 del reglamento y Código de trabajo art 325-349</p>																																												
<p>ENTRADAS: <b>PROVEEDORES:</b> Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos, Jefe Inmediato y empleado. <b>INSUMOS:</b> Formulario de solicitud de vacaciones, Cuadro de control de vacaciones SEDESPA, Vacaciones Autorizadas por el jefe inmediato y vacaciones autorizadas por la Autoridad competente.</p>																																												
<p>SAUDAS:</p>	<p><b>PRODUCTOS:</b> # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Concesión de un derecho a través de la autorización de vacaciones.</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>	1	Concesión de un derecho a través de la autorización de vacaciones.	2		3		4		<p><b>CUENTES INTERNOS:</b> # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos, Jefe Inmediato y empleado.</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>	1	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos, Jefe Inmediato y empleado.	2		3		4		<p><b>CUENTES EXTERNOS:</b> # (Detallar los organismos, Instituciones que recibirán los productos del proceso)</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>	1	N/A	2		3		4																		
1	Concesión de un derecho a través de la autorización de vacaciones.																																											
2																																												
3																																												
4																																												
1	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos, Jefe Inmediato y empleado.																																											
2																																												
3																																												
4																																												
1	N/A																																											
2																																												
3																																												
4																																												
<p>PROCESOS RELACIONADOS: Proceso 13 tramite de Autorización de solicitud de vacaciones</p>																																												
<p># ACTIVIDADES:</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Recepción de solicitud de vacaciones con 10 días de anticipación / art 126 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Revisión de expediente de personal para verificar saldo de días de vacaciones a favor.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Obtenido el saldo de días de vacaciones por parte de Recursos Humanos, el empleado procede con el llenado del formulario para Autorización del Jefe inmediato.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Autorizado por el jefe inmediato somete a aprobación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y registra en el Archivo de expediente.</td></tr> </table>	1	Recepción de solicitud de vacaciones con 10 días de anticipación / art 126 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.	2	Revisión de expediente de personal para verificar saldo de días de vacaciones a favor.	3	Obtenido el saldo de días de vacaciones por parte de Recursos Humanos, el empleado procede con el llenado del formulario para Autorización del Jefe inmediato.	4	Autorizado por el jefe inmediato somete a aprobación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y registra en el Archivo de expediente.	<p><b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Oficial de personal</td></tr> <tr><td>2</td><td>Oficial de personal</td></tr> <tr><td>3</td><td>Jefe inmediato y el empleado</td></tr> <tr><td>4</td><td>Sub Gerente Recursos Humanos y Oficial de personal</td></tr> </table>	1	Oficial de personal	2	Oficial de personal	3	Jefe inmediato y el empleado	4	Sub Gerente Recursos Humanos y Oficial de personal	<p><b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>10 días</td></tr> <tr><td>2</td><td>1 día</td></tr> <tr><td>3</td><td>1 día</td></tr> <tr><td>4</td><td>2 días</td></tr> </table>	1	10 días	2	1 día	3	1 día	4	2 días	<p><b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Número de empleados que cumplen con el tiempo estipulado por la Ley para solicitar vacaciones.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Número de empleados que cumplen con el tiempo estipulado por la Ley para solicitar vacaciones.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Número de empleados que cumplen con el tiempo estipulado por la Ley para solicitar vacaciones.</td></tr> <tr><td>4</td><td>vacaciones autorizadas</td></tr> </table>	1	Número de empleados que cumplen con el tiempo estipulado por la Ley para solicitar vacaciones.	2	Número de empleados que cumplen con el tiempo estipulado por la Ley para solicitar vacaciones.	3	Número de empleados que cumplen con el tiempo estipulado por la Ley para solicitar vacaciones.	4	vacaciones autorizadas	<p><b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Formulario de solicitud de vacaciones</td></tr> <tr><td>2</td><td>Cuadro de control de vacaciones SEDESPA.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Vacaciones Autorizadas por el Jefe inmediato.</td></tr> <tr><td>4</td><td>vacaciones autorizadas por la Autoridad competente.</td></tr> </table>	1	Formulario de solicitud de vacaciones	2	Cuadro de control de vacaciones SEDESPA.	3	Vacaciones Autorizadas por el Jefe inmediato.	4	vacaciones autorizadas por la Autoridad competente.
1	Recepción de solicitud de vacaciones con 10 días de anticipación / art 126 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.																																											
2	Revisión de expediente de personal para verificar saldo de días de vacaciones a favor.																																											
3	Obtenido el saldo de días de vacaciones por parte de Recursos Humanos, el empleado procede con el llenado del formulario para Autorización del Jefe inmediato.																																											
4	Autorizado por el jefe inmediato somete a aprobación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y registra en el Archivo de expediente.																																											
1	Oficial de personal																																											
2	Oficial de personal																																											
3	Jefe inmediato y el empleado																																											
4	Sub Gerente Recursos Humanos y Oficial de personal																																											
1	10 días																																											
2	1 día																																											
3	1 día																																											
4	2 días																																											
1	Número de empleados que cumplen con el tiempo estipulado por la Ley para solicitar vacaciones.																																											
2	Número de empleados que cumplen con el tiempo estipulado por la Ley para solicitar vacaciones.																																											
3	Número de empleados que cumplen con el tiempo estipulado por la Ley para solicitar vacaciones.																																											
4	vacaciones autorizadas																																											
1	Formulario de solicitud de vacaciones																																											
2	Cuadro de control de vacaciones SEDESPA.																																											
3	Vacaciones Autorizadas por el Jefe inmediato.																																											
4	vacaciones autorizadas por la Autoridad competente.																																											
<p>PLANES DE DIFUSIÓN: Interno</p>																																												
<p>Elaborado por: Rocio Lesibeth M. Quiroz Pacheco Firma:  26-9-2023</p>	<p>Revisado por:  Firma:  26-9-2023</p>	<p>Verificado por:  Firma:  26-9-2023</p>	<p>Aprobado por:  Firma:  26-9-2023</p>																																									

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 39 de 300</p>



<b>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</b> <b>FICHA DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 <small>(Del código de la nomenclatura institucional)</small>
--	--

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	
<b>PROCESO:</b>	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES PARA EL RETIRO VOLUNTARIO DEL SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES INJUPEMP.
<b>SUBPROCESO:</b>	Retiro Voluntario de aportaciones al INJUPEMP.
<b>OBJETIVO:</b>	Certificar todos los antecedentes laborales del ex empleado de la institución (antigüedad, sueldos y demás movimientos de personal), para el proceso del retiro de sus aportaciones monetarias al INJUPEMP.
<b>ALCANCE:</b>	Proporcionar información certificada, real y fidedigna para cumplir con el requerimiento exigido por el regimen o sistema de jubilaciones y pensiones de INJUPEMP.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Ex empleado.
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Ley de El Instituto de Jubilaciones y pensiones de los empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
<b>ENTRADAS:</b>	<b>PROVEEDORES:</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Ex empleado.

	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	Certificación oficial emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la institución en la cual se dan a conocer todos los antecedentes laborales del ex empleado.	Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Ex empleado	INJUPEMP.
2			
3			
4			

**PROCESOS RELACIONADOS:** Proceso 8 Anexo Desglosado de sueldos y Salarios

#	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	Solicitud de elaboración de la certificación	Ex empleado	1 día	Número de solicitudes recibidas	Solicitud presentada.
2	Revisión de registro de antecedentes laborales en el expediente del personal del ex empleado.	Analista de Recursos Humanos	2 días	Número de solicitudes recibidas.	Recepción de la información
3	Elaboración de la certificación	Subgerente y Analista de Recursos Humanos	1 día	Número de solicitudes recibidas.	Certificación de retiro de aportaciones autorizada.
4	Entrega de Certificación al ex empleado	Analista de Recursos Humanos	1 día	Número de aportaciones de retiro de aportaciones.	Certificación de retiro de aportaciones entregada.

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo

Elaborado por:  
Rocio Leizaola Calles Pacheco

Firma: 

26-09-2023

Revisado por:

Firma: 

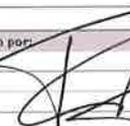
26-09-2023

Verificado por:

Firma: 

22-09-2023

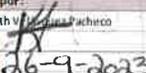
Aprobado por:

Firma: 





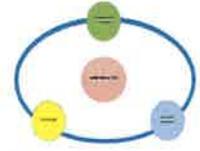
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b>  <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 40 de 300</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</b>  <b>FICHA DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/11-00 NCI-TSC/11-02-00 <small>(00 seguido de la numeración institucional)</small>		
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>				
<b>PROCESO:</b> ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE VACACIONES				
<b>SUBPROCESO:</b> Pago de Vacaciones				
<b>OBJETIVO:</b> Pagar monetariamente al empleado el beneficio o derecho que conforme a ley le corresponde.				
<b>ALCANCE:</b> Cumplir con el derecho de pago de bono de vacaciones al personal protegido bajo el régimen de Servicio Civil y después de un año de servicio continuo.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos				
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Ley de Servicio Civil y su Reglamento art. 121				
<b>ENTRADAS:</b> <b>PROVEEDORES:</b> Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos. <b>INSUMOS:</b> Informe de antigüedad del empleado, planilla vía sistema, planilla autorizada por Sub Gerencia de Recursos Humanos, F'01 y Nómina de pago de vacaciones autorizadas por Gerencia Administrativa, F'01 de pago registrado.				
<b>SALIDAS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b> # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1 Pago de bonificación al empleado (F'01 de pago)	1 Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos.	1 Dirección General de Servicio Civil y SEFIN.	
	2	2	2	
	3	3	3	
	4	4	4	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> proceso 14 tramite de autorización de Solicitud de Vacaciones y Proceso 11 Anexo Desglosado de sueldos y Salarios.				
<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	<b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	<b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	<b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)
1 Revisión de expediente para verificación de antecedentes y fecha de ingreso del empleado.	Analista de Recursos Humanos	1 día	Cantidad de personal que cumple con los requisitos para pago de vacaciones.	Informe de antigüedad del empleado.
2 Elaboración de la planilla	Analista de Recursos Humanos	2 días	Cantidad de personal que cumple con los requisitos para pago de vacaciones.	Planilla vía sistema.
3 Verificación y Aprobación	Subgerente de Recursos Humanos	1 día	Cantidad de personal que cumple con los requisitos para pago de vacaciones.	Planilla autorizada por Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4 Remisión de planilla autorizada a Gerencia Administrativa.	Gerencia Administrativa	1 día	Número de nominas de pago de vacaciones	F'01 y Nómina de pago de vacaciones autorizados por Gerencia Administrativa.
5 Planilla autorizada se archiva en sistema digital y registro físico.	Analista de Recursos Humanos	1 día	Número de nominas de pago de vacaciones	F'01 de pago registrado.
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo				
<b>Elaborado por:</b> Rocio Lesbeth V. Pacheco <b>Firma:</b>  26-9-2023	<b>Revisado por:</b>  <b>Firma:</b>	<b>Verificado por:</b>  <b>Firma:</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Firma:</b>	

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 41 de 300</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b>  <b>NC-TS0141-00</b>  <b>NC-TS0142-00</b>  <small>(00 Segundo de la nomenclatura institucional)</small></p>															
<p><b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b></p>																	
<p><b>PROCESO:</b> PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL TEMPORAL</p>																	
<p><b>SUBPROCESO:</b> ELABORACIÓN DE CONTRATOS</p>																	
<p><b>OBJETIVO:</b> Reclutar y seleccionar personal calificado e idóneo para cubrir las vacantes de acuerdo a los perfiles requeridos por los puestos de la institución.</p>																	
<p><b>ALCANCE:</b> Ejecutar de manera eficaz y eficiente el mandato institucional que le corresponde a la SEDESPA contando para ello con funcionarios y empleados con basta acreditación académica y de experiencia según sea el caso.</p>																	
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos</p>																	
<p><b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Artículos 36 numeral 8, 116, 118, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública, y las Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Servicio Civil (Artículo 203 del reglamento), Código de Trabajo (Artículos del 36-39)</p>																	
<p><b>ENTRADAS:</b> <b>PROVEEDORES:</b> Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos</p> <p><b>INSUMOS:</b> Memorandum de comunicación oficial (instrucciones) emitido por la MAE, informe de aspirantes seleccionados, Contratos elaborados, Contratos Autorizados, Contrato Autorizado y firmado por el Funcionario, Dictamen Autorizado por la Dirección General de Servicio Civil, Dictámenes Autorizados para registro de Archivo.</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="165 1102 535 1155">PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th data-bbox="535 1102 974 1155">CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th data-bbox="974 1102 1331 1155">CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="165 1155 535 1218">1 Contrato Elaborado y Autorizado por la MAE</td> <td data-bbox="535 1155 974 1218">1 Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="974 1155 1331 1218">1 Dirección General de Servicio Civil y SEHN.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 1218 535 1260">2</td> <td data-bbox="535 1218 974 1260">2</td> <td data-bbox="974 1218 1331 1260">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 1260 535 1302">3</td> <td data-bbox="535 1260 974 1302">3</td> <td data-bbox="974 1260 1331 1302">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 1302 535 1333">4</td> <td data-bbox="535 1302 974 1333">4</td> <td data-bbox="974 1302 1331 1333">4</td> </tr> </tbody> </table>			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 Contrato Elaborado y Autorizado por la MAE	1 Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos	1 Dirección General de Servicio Civil y SEHN.	2	2	2	3	3	3	4	4	4
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 Contrato Elaborado y Autorizado por la MAE	1 Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos	1 Dirección General de Servicio Civil y SEHN.															
2	2	2															
3	3	3															
4	4	4															
<p><b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> proceso 1 Elaboración de Acción de personal</p>																	
<p><b>ACTIVIDADES:</b></p>																	
	<p><b>RESPONSABLES:</b> (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</p>	<p><b>PERIODICIDAD:</b> (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</p>	<p><b>INDICADORES:</b> (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</p>	<p><b>PRODUCTOS:</b> (Detallar los productos de los procesos)</p>													
1 Instrucción de la MAE a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para iniciar proceso de contratación.	La MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva)	1 Día	Número de personas nombradas por la MAE.	Memorandum de comunicación oficial (instrucciones) emitido por la MAE.													
2 Entrevista de candidatos y revisión de hojas de vida para selección de los aspirantes elegibles.	Subgerente de Recursos Humanos	1 semana	Número de personas nombradas por la MAE.	Informe de aspirantes seleccionados.													
3 Elaboración y revisión de contratos.	Subgerente y Analista de Recursos Humanos.	3 días	Número de personas que aprobaron el proceso de selección.	Contratos elaborados.													
4 Remisión de contratos para Autorización de la MAE.	La MAE y La Sub Gerencia de Recursos Humanos.	2 días	Número de personas que aprobaron el proceso de selección.	Contratos Autorizados.													
5 Recibidos los contratos Autorizados se remiten a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para Firma del Funcionario.	Subgerente de Recursos Humanos y el funcionario	1 Día	Número de personas que aprobaron el proceso de selección.	Contrato Autorizado y firmado por el Funcionario.													
6 Una vez firmados los contratos por las partes se remiten a la Dirección General de Servicio Civil para revisión y dictamen de contratación.	La MAE, Gerencia Administrativa y La Sub Gerencia de Recursos Humanos	7 días	Número de personas que aprobaron el proceso de selección.	Dictamen Autorizado por la Dirección General de Servicio Civil.													
7 Recepción de Dictamen Autorizado y continuación de trámites pertinentes.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	5 días	Número de contratos autorizados.	Dictámenes Autorizados para registro de Archivo.													
<p><b>PLANES DE DEFUSIÓN:</b> Informe y sistema</p>																	
<p>Elaborado por: Rosa Valenzuela Pacheco Firma: </p>	<p>Revisado por: Claudia Mariela Vallejo Firma: </p>	<p>Verificado por: Mario Reyes Firma: </p>	<p>Aprobado por: </p>														



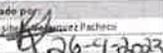
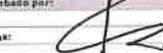


SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)		SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)		SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)	
FICHA DE PROCESOS					
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>SANCIONES DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO O VIOLACIÓN DE LA NORMA JURÍDICA APLICABLE:</b>			
<b>PROCESO:</b>		Medidas disciplinarias			
<b>IMPACTOS:</b>		Mantener el orden, el control interno y disciplina dentro de la institución.			
<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ALCANCE:</b>		Cumplir con legal y demás normas con sus procedimientos jurídicos y aplicables que rigen con la relación <b>laboral entre patrono y empleado</b>			
<b>RESPONSABLE (O UNIDAD):</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos, jefe inmediato, empleado y Dirección legal			
<b>NORMAS APLICABLES:</b>		Ley y Reglamentos de Servicio Civil (Artículo 334 al 346 del reglamento), <b>Ley de Procedimiento Administrativo, Código de Trabajo (Artículos 135 al 138) y Reglamento Interno de la Secretaría</b>			
<b>ACTIVIDAD:</b>		<b>PREVISORES:</b>		<b>INDICADORES:</b>	
Jefe inmediato, Sub Gerente de Recursos Humanos, empleado y Dirección legal		Jefe inmediato, Sub Gerente de Recursos Humanos, jefe inmediato, empleado y Dirección legal		Indicadores de su fase de ejecución, informe de ejecución, Comunicación oficial de la MAE, Código del Control de Recursos de Personal y Formulario por sus partes, Documento Legal, Documento Legal de la Dirección General de Servicio Civil, Documento de ejecución de proceso disciplinario por la MAE, Informe de proceso disciplinario por la Dirección General de Servicio Civil, Documento de proceso disciplinario por la Dirección General de Servicio Civil, Documento de proceso disciplinario por la Dirección General de Servicio Civil	
<b>PRELIMINAR:</b>		<b>CRITERIOS DE ÉXITO:</b>		<b>CRITERIOS DE ÉXITO:</b>	
(Definir los antecedentes, insumos y otros requisitos que generen el proceso)		(Definir los procesos o actividades que requieren los insumos)		(Definir los productos, los insumos que requieren los productos del proceso)	
1. <b>Sección o miembro disciplinado no aplica.</b>		3. Sub Gerencia de Recursos Humanos, jefe inmediato, empleado y Dirección legal		3. Documento General de Servicio Civil, Documento de ejecución y Documento legal	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
<b>PROCESO RELACIONADO:</b> Proceso 25 Disciplina					
<b>ACTIVIDADES:</b>					
<b>1. Notificación a la Dirección de Recursos Humanos de la fase Comprobatoria</b>		<b>RESPONSABLE:</b> Jefe inmediato	<b>PREVISORES:</b> Jefe inmediato	<b>INDICADORES:</b> Número de empleados denunciados	<b>PRODUCTOS:</b> Notificación de la fase comprobatoria
<b>2. Informe elaborado para la MAE por la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre la denuncia a fin de informar al miembro por el empleado.</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos	2 días	Número de empleados denunciados	Informe elaborado
<b>3. Notificación de la MAE a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que siga el procedimiento que corresponde de acuerdo a la ley y reglamento de servicio civil.</b>		La MAE y la Sub Gerencia de Recursos Humanos	2 días	Número de empleados denunciados	Comunicación oficial de la MAE
<b>4. Perfiles de los empleados que se encuentran en el proceso de denuncia disciplinaria, diligencias y medidas de fuerza o suspensión disciplinaria de actividades.</b>		Dirección Legal Subgerencia de Recursos Humanos y el empleado denunciado	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Código de Trabajo
<b>5. Desempeño de la actividad de diligencia en el proceso de denuncia disciplinaria para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos, jefe inmediato y los empleados	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Actuación de diligencia comprobatoria y Formulario por sus partes
<b>6. Se notifica al empleado denunciado con la denuncia disciplinaria, se notifica al representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al representante de la Dirección Legal.</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección Legal	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Dirección Legal
<b>7. Se notifica al Director Legal Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Director General de Servicio Civil sobre la denuncia disciplinaria.</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Dirección Legal de la Dirección General de Servicio Civil
<b>8. Se notifica al Director Legal Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Director General de Servicio Civil sobre la denuncia disciplinaria.</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Notificación de denuncia
<b>9. Se notifica al Director Legal Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Director General de Servicio Civil sobre la denuncia disciplinaria.</b>		La MAE y la Sub Gerencia de Recursos Humanos	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Actuación de diligencia comprobatoria por la MAE
<b>10. Se notifica al Director Legal Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Director General de Servicio Civil sobre la denuncia disciplinaria.</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Actuación de diligencia comprobatoria por la Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>11. Se notifica al Director Legal Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Director General de Servicio Civil sobre la denuncia disciplinaria.</b>		La MAE, Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Actuación de diligencia comprobatoria por la Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>12. Se notifica al Director Legal Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Director General de Servicio Civil sobre la denuncia disciplinaria.</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Actuación de diligencia comprobatoria por la Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>13. Se notifica al Director Legal Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Director General de Servicio Civil sobre la denuncia disciplinaria.</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Actuación de diligencia comprobatoria por la Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>14. Se notifica al Director Legal Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Director General de Servicio Civil sobre la denuncia disciplinaria.</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil	2 días	Número de empleados a los que se le comparece la fase	Actuación de diligencia comprobatoria por la Sub Gerencia de Recursos Humanos



26-5-2023

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 43 de 300</p>

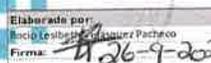
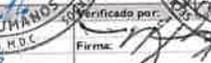
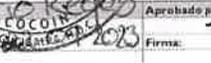
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>		<p align="center"><b>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>		<p align="center">CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/143-00 (98 según de la nueva Ley Institucional)</p>																																														
<p><b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b></p>																																																		
<p><b>PROCESO:</b> DEREGHO A GOZAN DE LICENCIA O PERMISO</p>																																																		
<p><b>SUBPROCESO:</b> LICENCIA REMUNERADA Y NO REMUNERADA</p>																																																		
<p><b>OBJETIVO:</b> Regular un derecho que corresponde al empleado, siempre y cuando este cumpla con los requerimientos que conforme a ley y debe justificar</p>																																																		
<p><b>ALCANCE:</b> Cumplir en base a ley con los derechos que corresponden al empleado</p>																																																		
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Máxima Autoridad, Secretario General, Sub Gerente de Recursos Humanos, Interesado</p>																																																		
<p><b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Ley de Servicio Civil y su Reglamento Artículos del 130-137 y 157.</p>																																																		
<p><b>ENTRADAS:</b> <b>PROVEEDORES:</b> Máxima Autoridad, Secretario General, Sub Gerente de Recursos Humanos, Interesado. <b>INSUMOS:</b> Solicitud de la licencia con o sin goce de sueldo, Informe favorable, Dictamen legal, Acción de Personal de Licencia autorizada internamente, Acción de Personal de Licencia autorizada por todas las Autoridades Competentes, Acuerdo firmado por Autoridad competente y planilla de empleado.</p>																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">SALIDAS:</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>CLIENTES INTERNOS:</th> <th>CLIENTES EXTERNOS:</th> </tr> <tr> <th>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>(Detallar las organizaciones, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>licencia otorgada legalmente.</td> <td>Máxima Autoridad, Secretario General, Sub Gerente de Recursos Humanos Interesado.</td> <td>Dirección General de Servicio Civil</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						SALIDAS:	PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS:	(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	(Detallar las organizaciones, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	licencia otorgada legalmente.	Máxima Autoridad, Secretario General, Sub Gerente de Recursos Humanos Interesado.	Dirección General de Servicio Civil	2				3				4																									
SALIDAS:	PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS:																																															
	(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	(Detallar las organizaciones, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																															
1	licencia otorgada legalmente.	Máxima Autoridad, Secretario General, Sub Gerente de Recursos Humanos Interesado.	Dirección General de Servicio Civil																																															
2																																																		
3																																																		
4																																																		
<p><b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> N/A</p>																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES:</th> <th>RESPONSABLES:</th> <th>PERIODICIDAD:</th> <th>INDICADORES:</th> <th>PRODUCTOS:</th> </tr> <tr> <th>(Describir las actividades)</th> <th>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</th> <th>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</th> <th>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</th> <th>(Detallar los productos de los procesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Petición de licencia Remunerada o no Remunerada del funcionario o empleado ante la Máxima Autoridad con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</td> <td>Despacho de la MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos.</td> <td>1 día</td> <td>Número de solicitudes realizadas.</td> <td>Solicitud de la Licencia con o sin goce de sueldo.</td> </tr> <tr> <td>2. Elaboración de informe favorable (art. 137 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).</td> <td>Sub Gerencia de Recursos Humanos</td> <td>2 días</td> <td>Número de solicitudes realizadas.</td> <td>Informe favorable</td> </tr> <tr> <td>3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en base al informe favorable y demás antecedentes de la solicitud de licencia, solicita dictamen a efectos legal a la Dirección de Servicios Legales de SEDESPA.</td> <td>Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección Legal</td> <td>1 día</td> <td>Número de solicitudes realizadas.</td> <td>Dictamen legal.</td> </tr> <tr> <td>4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la notificación al Accionado de Personal de Licencia para su ratificación de (LA MAE, art. 130-137 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).</td> <td>La MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos</td> <td>1 día</td> <td>Número de solicitudes realizadas.</td> <td>Acción de Personal de Licencia autorizada internamente</td> </tr> <tr> <td>5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a cargar en plataforma en línea de la Dirección General de Servicio Civil la Acción de personal de Licencia para autorizarlo de sus efectos.</td> <td>Sub Gerencia de Recursos Humanos y Servicio Civil</td> <td>1 día</td> <td>Número de solicitudes realizadas.</td> <td>Acción de Personal de Licencia autorizada por todas las Autoridades Competentes.</td> </tr> <tr> <td>6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar la elaboración del Acuerdo de Licencia a la Secretaría General para Autoridad de la MAE y posteriormente el referendo de la Secretaría General.</td> <td>La MAE, Secretaría General y Sub Gerencia de Recursos Humanos</td> <td>1 día</td> <td>Número de solicitudes realizadas.</td> <td>Acuerdo firmado por Autoridad competente</td> </tr> <tr> <td>7. Entrega del empleado en planilla según el caso que corresponde.</td> <td>Sub Gerencia y Autoridad de Recursos Humanos</td> <td>1 día</td> <td>Número de solicitudes realizadas.</td> <td>planilla de empleado</td> </tr> </tbody> </table>						ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	(Describir las actividades)	(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	(Detallar los productos de los procesos)	1. Petición de licencia Remunerada o no Remunerada del funcionario o empleado ante la Máxima Autoridad con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Despacho de la MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos.	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Solicitud de la Licencia con o sin goce de sueldo.	2. Elaboración de informe favorable (art. 137 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).	Sub Gerencia de Recursos Humanos	2 días	Número de solicitudes realizadas.	Informe favorable	3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en base al informe favorable y demás antecedentes de la solicitud de licencia, solicita dictamen a efectos legal a la Dirección de Servicios Legales de SEDESPA.	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección Legal	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Dictamen legal.	4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la notificación al Accionado de Personal de Licencia para su ratificación de (LA MAE, art. 130-137 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).	La MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Acción de Personal de Licencia autorizada internamente	5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a cargar en plataforma en línea de la Dirección General de Servicio Civil la Acción de personal de Licencia para autorizarlo de sus efectos.	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Servicio Civil	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Acción de Personal de Licencia autorizada por todas las Autoridades Competentes.	6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar la elaboración del Acuerdo de Licencia a la Secretaría General para Autoridad de la MAE y posteriormente el referendo de la Secretaría General.	La MAE, Secretaría General y Sub Gerencia de Recursos Humanos	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Acuerdo firmado por Autoridad competente	7. Entrega del empleado en planilla según el caso que corresponde.	Sub Gerencia y Autoridad de Recursos Humanos	1 día	Número de solicitudes realizadas.	planilla de empleado
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																																														
(Describir las actividades)	(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	(Detallar los productos de los procesos)																																														
1. Petición de licencia Remunerada o no Remunerada del funcionario o empleado ante la Máxima Autoridad con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Despacho de la MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos.	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Solicitud de la Licencia con o sin goce de sueldo.																																														
2. Elaboración de informe favorable (art. 137 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).	Sub Gerencia de Recursos Humanos	2 días	Número de solicitudes realizadas.	Informe favorable																																														
3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en base al informe favorable y demás antecedentes de la solicitud de licencia, solicita dictamen a efectos legal a la Dirección de Servicios Legales de SEDESPA.	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección Legal	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Dictamen legal.																																														
4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la notificación al Accionado de Personal de Licencia para su ratificación de (LA MAE, art. 130-137 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).	La MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Acción de Personal de Licencia autorizada internamente																																														
5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a cargar en plataforma en línea de la Dirección General de Servicio Civil la Acción de personal de Licencia para autorizarlo de sus efectos.	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Servicio Civil	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Acción de Personal de Licencia autorizada por todas las Autoridades Competentes.																																														
6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar la elaboración del Acuerdo de Licencia a la Secretaría General para Autoridad de la MAE y posteriormente el referendo de la Secretaría General.	La MAE, Secretaría General y Sub Gerencia de Recursos Humanos	1 día	Número de solicitudes realizadas.	Acuerdo firmado por Autoridad competente																																														
7. Entrega del empleado en planilla según el caso que corresponde.	Sub Gerencia y Autoridad de Recursos Humanos	1 día	Número de solicitudes realizadas.	planilla de empleado																																														
<p><b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo</p>																																																		
<p>Elaborado por:  Rogelio La Cruz, Asesor 2 Pasaporte. Revisado por:  Cecilia Rodríguez, M.D.C. Verificado por:  Cecilia Rodríguez, M.D.C. Aprobado por:  Cecilia Rodríguez, M.D.C.</p>																																																		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 44 de 300</p>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</p> <p><b>FICHA DE PROCESOS</b></p>		<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO: NCL-TSC/141-28 NCL-TSC/143-28 (CR) según de la materia (Norma institucional)</p>																																					
<p>FECHA DE ELABORACION:</p>																																								
<p>PROCESO: CANCELACIÓN POR CESANTÍA</p>																																								
<p>SUBPROCESO: CESANTÍA</p>																																								
<p>OBJETIVO: Pagar a todo el personal sus prestaciones laborales de acuerdo a La Constitución de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo y demás aplicables</p>																																								
<p>ALCANCE: Indemnizar laboralmente al empleado por los servicios prestados al Estado y que conforme a Ley Corresponde</p>																																								
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO: La MAE, Secretaría General, Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.</p>																																								
<p>NORMATIVAS APLICABLES: Ley de Servicio Civil, Artículos 187 al 193 y Código de Trabajo, Artículos 120 al 124.</p>																																								
<p>ENTRADAS: <b>PROVEEDORES:</b> La MAE, Dirección General de Servicio Civil, Secretaría General y Analista de Recursos Humanos. <b>INSUMOS:</b> Oficio de solicitud de cesantía y Dictamen emitido por el Consejo de Servicio Civil, Acción de Personal de Cesantía autorizada internamente, Acción de Cesantía Autorizada por las Autoridades competentes, Acuerdo de Cesantía Autorizada por la MAE y Acuerdo Transcrito entregado al interesado.</p>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="235 1123 730 1176">PRODUCTOS: # (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th colspan="2" data-bbox="730 1123 1055 1176">CUENTAS INTERNAS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th colspan="2" data-bbox="1055 1123 1425 1176">CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="235 1176 730 1260" style="text-align: center;"><b>SALIDAS:</b></td> <td data-bbox="730 1176 1055 1260">1 Acuerdo y Acción de Cancelación por Cesantía.</td> <td data-bbox="1055 1176 1425 1260">1 La MAE, Secretaría General, Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="235 1260 730 1302"></td> <td data-bbox="730 1260 1055 1302">2</td> <td data-bbox="1055 1260 1425 1302">1 Dirección General de Servicio Civil</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					PRODUCTOS: # (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)		CUENTAS INTERNAS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		<b>SALIDAS:</b>	1 Acuerdo y Acción de Cancelación por Cesantía.	1 La MAE, Secretaría General, Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos		2	1 Dirección General de Servicio Civil		2			3			3						4										
PRODUCTOS: # (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)		CUENTAS INTERNAS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																				
<b>SALIDAS:</b>	1 Acuerdo y Acción de Cancelación por Cesantía.	1 La MAE, Secretaría General, Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos		2	1 Dirección General de Servicio Civil																																			
	2			3																																				
	3																																							
	4																																							
<p>PROCESOS RELACIONADOS: N/A</p>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="235 1396 454 1501">#</th> <th data-bbox="454 1396 730 1501">ACTIVIDADES:</th> <th data-bbox="730 1396 893 1501">RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</th> <th data-bbox="893 1396 1055 1501">PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</th> <th data-bbox="1055 1396 1218 1501">INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</th> <th data-bbox="1218 1396 1425 1501">PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="235 1501 454 1596">1</td> <td data-bbox="454 1501 730 1596">La MAE a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita dictamen de Cesantía al Consejo de Servicio Civil (art. 187, 188 y 189 del Reglamento de Servicio Civil).</td> <td data-bbox="730 1501 893 1596">La MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos.</td> <td data-bbox="893 1501 1055 1596">1 día</td> <td data-bbox="1055 1501 1218 1596">Número de empleados despedidos.</td> <td data-bbox="1218 1501 1425 1596">Oficio de solicitud de cesantía y Dictamen emitido por el Consejo de Servicio Civil.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1596 454 1690">2</td> <td data-bbox="454 1596 730 1690">Obtenido en dictamen de Cesantía la Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la elaboración de la Acción de Personal de Cancelación por Cesantía para Autorización de la MAE.</td> <td data-bbox="730 1596 893 1690">Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.</td> <td data-bbox="893 1596 1055 1690">1 día</td> <td data-bbox="1055 1596 1218 1690">Número de empleados despedidos.</td> <td data-bbox="1218 1596 1425 1690">Acción de Personal de Cesantía autorizada internamente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1690 454 1785">3</td> <td data-bbox="454 1690 730 1785">La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a remitir a La Dirección General de Servicio Civil, la Acción de Cesantía para Autorización del Director General.</td> <td data-bbox="730 1690 893 1785">Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.</td> <td data-bbox="893 1690 1055 1785">1 día</td> <td data-bbox="1055 1690 1218 1785">Número de empleados despedidos.</td> <td data-bbox="1218 1690 1425 1785">Acción de Cesantía Autorizada por las Autoridades competentes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1785 454 1879">4</td> <td data-bbox="454 1785 730 1879">La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar a la Secretaría General de SEDESPA la elaboración del Acuerdo de Cancelación por Cesantía para Autorización de la MAE.</td> <td data-bbox="730 1785 893 1879">La MAE, Secretaría General, Sub Gerencia de Recursos Humanos.</td> <td data-bbox="893 1785 1055 1879">2 días</td> <td data-bbox="1055 1785 1218 1879">Número de empleados despedidos.</td> <td data-bbox="1218 1785 1425 1879">Acuerdo de Cesantía Autorizada por la MAE.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1879 454 1932">5</td> <td data-bbox="454 1879 730 1932">Transcripción del Acuerdo de Cesantía para notificación al empleado.</td> <td data-bbox="730 1879 893 1932">Secretaría General</td> <td data-bbox="893 1879 1055 1932"></td> <td data-bbox="1055 1879 1218 1932"></td> <td data-bbox="1218 1879 1425 1932">Acuerdo Transcrito entregado al interesado</td> </tr> </tbody> </table>					#	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	La MAE a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita dictamen de Cesantía al Consejo de Servicio Civil (art. 187, 188 y 189 del Reglamento de Servicio Civil).	La MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos.	1 día	Número de empleados despedidos.	Oficio de solicitud de cesantía y Dictamen emitido por el Consejo de Servicio Civil.	2	Obtenido en dictamen de Cesantía la Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la elaboración de la Acción de Personal de Cancelación por Cesantía para Autorización de la MAE.	Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.	1 día	Número de empleados despedidos.	Acción de Personal de Cesantía autorizada internamente.	3	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a remitir a La Dirección General de Servicio Civil, la Acción de Cesantía para Autorización del Director General.	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.	1 día	Número de empleados despedidos.	Acción de Cesantía Autorizada por las Autoridades competentes.	4	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar a la Secretaría General de SEDESPA la elaboración del Acuerdo de Cancelación por Cesantía para Autorización de la MAE.	La MAE, Secretaría General, Sub Gerencia de Recursos Humanos.	2 días	Número de empleados despedidos.	Acuerdo de Cesantía Autorizada por la MAE.	5	Transcripción del Acuerdo de Cesantía para notificación al empleado.	Secretaría General			Acuerdo Transcrito entregado al interesado
#	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	La MAE a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita dictamen de Cesantía al Consejo de Servicio Civil (art. 187, 188 y 189 del Reglamento de Servicio Civil).	La MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos.	1 día	Número de empleados despedidos.	Oficio de solicitud de cesantía y Dictamen emitido por el Consejo de Servicio Civil.																																			
2	Obtenido en dictamen de Cesantía la Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la elaboración de la Acción de Personal de Cancelación por Cesantía para Autorización de la MAE.	Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.	1 día	Número de empleados despedidos.	Acción de Personal de Cesantía autorizada internamente.																																			
3	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a remitir a La Dirección General de Servicio Civil, la Acción de Cesantía para Autorización del Director General.	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.	1 día	Número de empleados despedidos.	Acción de Cesantía Autorizada por las Autoridades competentes.																																			
4	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar a la Secretaría General de SEDESPA la elaboración del Acuerdo de Cancelación por Cesantía para Autorización de la MAE.	La MAE, Secretaría General, Sub Gerencia de Recursos Humanos.	2 días	Número de empleados despedidos.	Acuerdo de Cesantía Autorizada por la MAE.																																			
5	Transcripción del Acuerdo de Cesantía para notificación al empleado.	Secretaría General			Acuerdo Transcrito entregado al interesado																																			
<p>PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo</p>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="235 1974 454 2083"> <p>Elaborado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 26-09-2023</p> </td> <td data-bbox="454 1974 730 2083"> <p>Revisado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 26-09-23</p> </td> <td data-bbox="730 1974 1055 2083"> <p>Verificado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 2023</p> </td> <td data-bbox="1055 1974 1425 2083"> <p>Aprobado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 2023</p> </td> </tr> </table>					<p>Elaborado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 26-09-2023</p>	<p>Revisado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 26-09-23</p>	<p>Verificado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 2023</p>	<p>Aprobado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 2023</p>																																
<p>Elaborado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 26-09-2023</p>	<p>Revisado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 26-09-23</p>	<p>Verificado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 2023</p>	<p>Aprobado por: <i>[Firma]</i> Fecha: 2023</p>																																					

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>SEDESPA-SGRH-2023</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 45 de 300

	<b>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)</b> <b>FICHA DE PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-90 NCI-TSC/142-90 <small>(08 según de la nomenclatura institucional)</small>			
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>					
<b>PROCESO:</b> REGISTRO DE CONTRATOS EN PLATAFORMA DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL					
<b>SUBPROCESO:</b> AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES (DICTAMEN) MEDIANTE PLATAFORMA DGSC					
<b>OBJETIVO:</b> Seguir el procedimiento de reclutamiento y selección de personal temporal establecido por La Dirección General de Servicio Civil a través de los diferentes sistemas (plataformas SIARH)					
<b>ALCANCE:</b> Contar con el nombramiento legalizado de los profesionales autónomos, así como el personal operativo de acuerdo a los perfiles requeridos por la institución y autorizados por la Dirección General de Servicio Civil					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> La MAE, Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos y La Dirección General de Servicio Civil					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b> Artículos 200-203 del Reglamento de Servicio Civil.					
<b>ENTRADAS:</b>					
<b>PROVEEDORES:</b> La MAE, Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos y La Dirección General de Servicio Civil		<b>ANEXOS:</b> Instrucción de proceso de contratación, Informe a la MAE de Revisión y evaluación de hojas de vida, entrevistas y candidatos seleccionados, contratos elaborados por la MAE, Tickets de carga, Contratos revisados y autorizados por el Depto. Legal de DGSC, Contratos revisados y autorizados por el SIARH de DGSC, Contratos autorizados y remitidos para autorización de DGSC y Contratos autorizados por Autoridades competentes para trámites a través de pago.			
<b>SAUDAS:</b>	<b>PRODUCTOS:</b> <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>		
1	Dictamen Legal Autorizado de Contratación de Personal Temporal.	1	La MAE, Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos	1	Dirección General de Servicio Civil.
2		2		2	
3		3		3	
4					
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b> N/A					
<b>#</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESPONSABLES:</b> <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	<b>PERIODICIDAD:</b> <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	<b>INDICADORES:</b> <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	<b>PRODUCTOS:</b> <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>
1	Instrucción de la Máxima Autoridad para seguir el proceso de contratación de personal temporal.	La MAE y Sub Gerente de Recursos Humanos.	1 día		Instrucción de proceso de contratación.
2	Revisión de la Hoja de vida de postulantes a ocupar un cargo temporal dentro de SEDESPA por parte de La Sub Gerencia de Recursos Humanos (perfiles y requisitos)	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos.	3 días		Informe a la MAE de Revisión y evaluación de hojas de vida, entrevistas y candidatos seleccionados.
3	Elaboración de Contratos instruida por la MAE a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	La MAE, Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos.	1 día		Contratos elaborados
4	Revisión de Contratos para Revisión y Autorización de la MAE.	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos	1 día		Contratos Autorizados por la MAE.
5	Registro de contratos en plataforma digital de la Dirección General de Servicio Civil para Dictamen de Autorización de Contratación.	La MAE, Gerencia Administrativa, Subgerente y Analista de Recursos Humanos y la DGSC.	3 días		Tickets de carga
6	Recepción, revisión y autorización por parte del Depto. Legal de DGSC	Depto. Legal de DGSC	5 días		Contratos revisados y autorizados por el Depto. Legal de DGSC
7	Revisión y aprobación del sistema SIARH de DGSC	Analista SIARH de DGSC	5 días		Contratos revisados y autorizados por el SIARH de DGSC
8	Autorización por parte de la Jefatura del Depto. Legal de DGSC del Dictamen de Contratación del personal temporal	Jefatura del Depto. Legal de DGSC	5 días		Contratos autorizados y remitidos para autorización de DGSC
9	Autorización por parte del Director General de DGSC y Puesto a disponibilidad el dictamen en plataforma para las Autoridades de SEDESPA para la ejecución de las transacciones correspondientes.	MAE, Gerencia Administrativa de Recursos Humanos	7 días		Contratos autorizados por Autoridades competentes para trámites a través de pago.
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b> Interno y externo					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 20%;"> <b>Elaborado por:</b>            Bicio Leal            Fecha: 26-04-2023            Firma:  </div> <div style="width: 20%;"> <b>Revisado por:</b>              Fecha: 26-04-23         </div> <div style="width: 20%;"> <b>Verificado por:</b>              Fecha: 26-04-2023         </div> <div style="width: 20%;"> <b>Aprobado por:</b>              Fecha:         </div> </div>					



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 46 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO

#### 1. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE BAJO EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL.

**CÓDIGO:**

**01**



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 47 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial De Control Interno.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-9-2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretario de Estado		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 48 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	47
2. Tabla de contenido	48
3. Objetivo del procedimiento	49
4. Alcance del procedimiento	49
5. Marco legal del procedimiento	49
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	50
7. Responsables del procedimiento	50
8. Insumos del proceso	50
9. Productos o resultados del proceso	51
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	51
11. Descripción del proceso	52
12. Cuadro de descripción del proceso	53
13. Diagrama de flujo del procedimiento	54
14. Gestión del riesgo	55
15. Matriz de evaluación de riesgo	55
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	57

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 49 de 300</p>

17. Bibliografía	58
18. Anexos	59
19. Control de cambios al procedimiento	60

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con el personal idóneo de acuerdo a los perfiles de puesto.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Tener una estructura organizacional calificada que nos permita cumplir con el mandato institucional.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Acciones de Personal
2		Constitución de la República
3		Disposiciones Generales del Presupuesto
4		Ley de Procedimiento Administrativo
5		Ley de Servicio Civil y su Reglamento (art. 200-205 para contratos temporales y art. 55-76 para contratos permanentes.)

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 50 de 300</p>

6		Ley General de la Administración Pública
7		Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- Documento de la acción de personal, firmado por las Autoridades correspondientes.
- Oficio de Remisión a la Dirección General de Servicio Civil.

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Estado	Secretario General	Dirige la Secretaría General, supervisando sus actividades diarias y garantizando que aplique las decisiones
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Lidera y gestiona el desarrollo del potencial humano.
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Analista de recursos humanos	coordina, supervisa y evalúa programas de selección de personal.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Memorándum de la Autoridad Superior.	Archivo	Indefinido
2	Dictamen de idoneidad	Archivo	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 51 de 300</p>

3	Resultado de la evaluación emitido por la Dirección General de servicio Civil.	Archivo	Indefinido
4	Acción de personal aprobada internamente.	Archivo	Indefinido
5	Acción de Nombramiento autorizada por las autoridades competentes.	Archivo	Indefinido
6	Acuerdo de Nombramiento autorizado por Autoridades de SEDESPA.	Archivo	Indefinido
7	Trascripción de acuerdo.	Archivo	Indefinido

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Nombramiento de personal.	archivo	indefinido

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Acción:** Acto de manifestación de la voluntad de los órganos de la Administración Pública que se dicta en circunstancias ya descritas por Ley.

**Autoridad Superior o Autoridad nominadora:** Secretario o Subsecretarios de Estado.

**Archivo interno:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 52 de 300</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

1. La sub Gerencia de Recursos humanos recibe instrucción del Nombramiento por parte de la Autoridad Nominadora mediante un memorándum.
2. El Analista de Recursos Humanos recepciona y revisa la hoja de vida con acreditación: Académica, Experiencia Laboral y documentos requeridos establecidos por ley.
3. El Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos envía a La Dirección General de Servicio Civil solicitud de evaluación del empleado, luego La Dirección General de Servicio Civil evalúa al candidato a ocupar la plaza, dando el resultado de la evaluación para proceder a la elaboración de la acción de personal.
4. La Subgerencia y el Analista de Recursos Humanos remite la Acción de Personal a firma y aprobación por parte de La Máxima Autoridad de La Secretaría.
5. El Analista de Recursos Humanos elabora la acción de personal, luego la envía a Servicio civil para autorización de la misma.
6. El Analista de Recursos Humanos solicita a la Secretaría General la elaboración del acuerdo de nombramiento, la Secretaría General elabora el acuerdo de Nombramiento, y por último lo firma el/la Ministro(a).
7. La Secretaría General transcribe el acuerdo y luego el Analista de Recursos Humanos inicia el proceso de planilla y se envía a la unidad de Archivo.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 53 de 300</p>

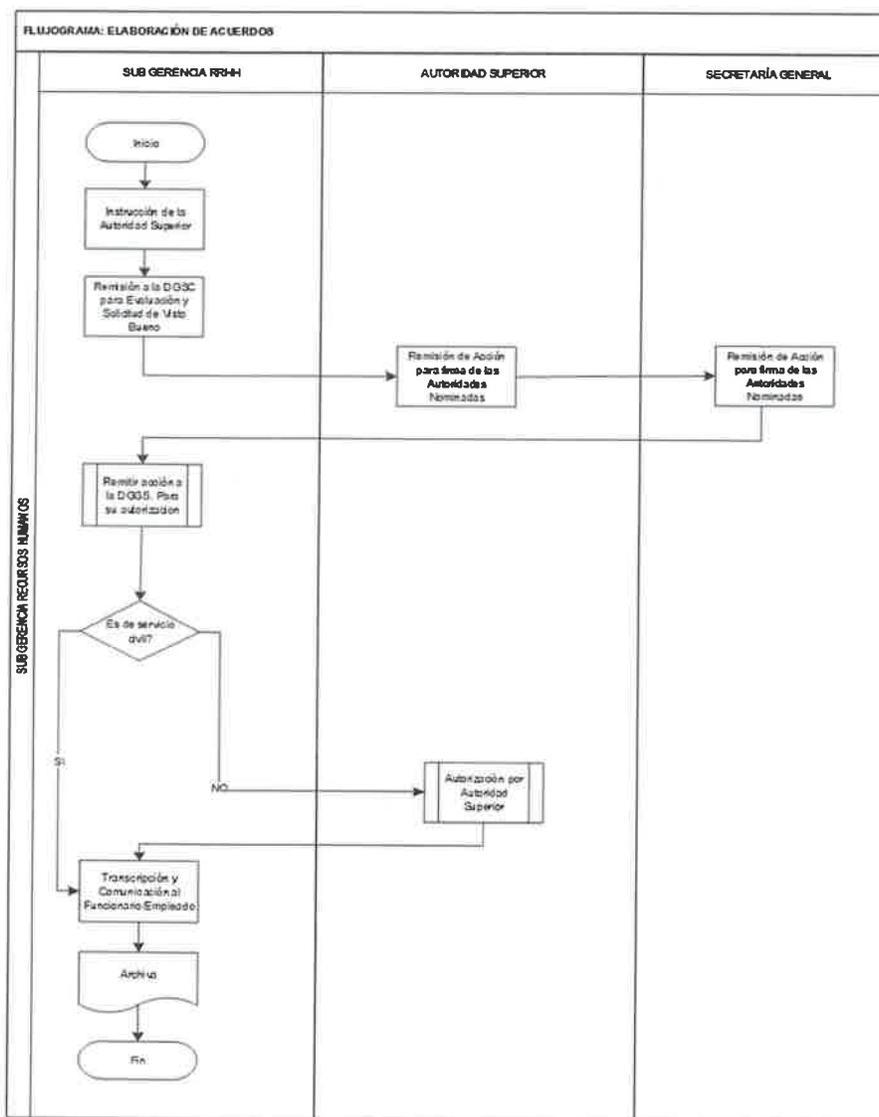
## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Instrucción por parte de la Autoridad Nominadora	-	10 minutos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Memorándum de la Autoridad superior	Sub gerencia de Recursos Humanos
2	Recepción y revisión de hoja de vida con acreditación: académica, experiencia laboral y documentos requeridos por ley.	Hoja de vida, Experiencia Laboral entre otras.	1 día	Analista de Recursos Humanos.	Dictamen de idoneidad	Dirección General de Servicio Civil
3	Remisión a Servicio Civil para solicitar la evaluación del empleado.	Solicitud de evaluación.	30 minutos	Sub Gerente de Recursos humanos y el Analista de Recursos Humanos.	Resultado de la evaluación emitido por la Dirección General de servicio Civil.	Dirección General de Servicio Civil
4	Firma y aprobación de la Acción de Personal por parte de La MAE de SEDESPA.	Acción de personal.	2 días	Sub Gerente de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos y La Máxima autoridad.	Acción de personal aprobada internamente.	Secretaría General y Máxima Autoridad.
5	Remisión de acción de personal a la Dirección General De Servicio Civil para autorización del titular de la misma (plataforma).	Acción de personal.	1 día	Analista y Sub Gerente de Recursos Humanos.	Acción de Nombramiento autorizada por las autoridades competentes.	Dirección General de Servicio Civil
6	Solicitud de Elaboración de Acuerdo a secretaria general, y firma por el/la Ministra(o).	Solicitud de elaboración del Acuerdo.	1 semana	Analista de Recursos Humanos, Ministra y Secretaría General.	Acuerdo de Nombramiento autorizado por Autoridades de SEDESPA.	Secretaría General y Máxima autoridad.
7	Transcripción de acuerdo.	Acuerdo Nombramiento autorizado por de Autoridades SEDESPA.	1 semana	Analista de Recursos Humanos, y Secretaría General.	Trascripción de acuerdo.	Unidad de Archivo.



SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 54 de 300

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 55 de 300</p>

## GESTIÓN DE RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Instrucción por parte de la Autoridad Nominadora	-	-	-	-	-	-	-
2	Recepción y revisión de hoja de vida con acreditación: académica, experiencia laboral y documentos requeridos por ley.	Que la información recibida por el solicitante del empleo no este completa.	2	2	B	Se le solicita documentación requerida mediante un formato de registro de documentos.	1	Muy Baja
3	Remisión a Servicio Civil para solicitar la evaluación del empleado.	Demora en el proceso de recepción de la solicitud de evaluación del empleado.	2	2	B	Comunicación mediante correo Electrónico o vía telefónica sobre la solicitud de la evaluación del empleado.	1	Muy Baja



SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 56 de 300

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
4	Firma y aprobación de la Acción de Personal por parte de La MAE de SEDESPA.	-	-	-	-	-	-	-
5	Remisión de acción de personal a la Dirección General De Servicio Civil para autorización del titular de la misma (plataforma).	Falta de documentación soporte como ser la evaluación aprobada por el candidato elegible	2	2	B	Control interno de revisión de antecedentes y requisitos.	1	Muy Baja
6	Solicitud de Elaboración de Acuerdo a secretaria general, y firma por el/la Ministra(o).	Solicitud de elaboración de acuerdo con información errónea.	2	2	B	Revisión del Acuerdo por parte de la sub Gerencia de Recursos Humanos, previo a	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 57 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
						autorización de la MAE.		
7	Transcripción de acuerdo.	Acuerdo de transcripción con errores de las Generales o estructura presupuestaria.	2	2	B	Revisión previa por parte de la Secretaría General.	1	Muy Baja

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos bajo el régimen de Servicio Civil.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Se emite el acuerdo de Acción de Personal por secretaria general protegido bajo el régimen de Servicio Civil.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que requieren una acción de personal.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 58 de 300</p>

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>	<p>X</p>	<p>No, esta información no está contemplada para su publicación en el portal de transparencia.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	<p>X</p>	<p>Si, se guardan en la unidad de Archivo.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>X</p>	<p>No aplica al proceso.</p>

## BIBLIOGRAFÍA

1. PJ- Poder Judicial-Constitución de la República- honduras- 1982.
2. PL- Poder Legislativo-Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras -2022.
3. SEFIN- Secretaría de Finanzas- Honduras -Ley de Procedimiento Administrativo-Honduras- 1997
4. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
5. CN-El congreso nacional-Ley General de la Administración Pública- honduras-1996
6. PCM- Planificación y control de mantenimiento-Reglamento de Organización
7. Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo- Honduras- 1996.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 59 de 300</p>

## ANEXOS

 <p><b>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos</b> Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 60 de 300</p>




Tegucigalpa, M.D.C., XX de XXXX del XXXX  
Oficio No. SGRH-OP-XXXX-2022

Abogado  
**SERGIO VLADIMIR COELLO**  
Comisionado presidente  
Comisión Interventora de la Dirección General de Servicio Civil  
Su Oficina

Comisionado presidente

Aprovecho esta oportunidad para desearte éxitos en sus delicadas labores, el motivo de la presente es para remitir Contratos y demás documentación requerida para la autorización de las **NUEVAS CONTRATACIONES MENORES DE 90 DIAS** del personal detallado en los Cuadros Presupuestarios adjuntos.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, le reitero las muestras de mi distinguida consideración.

---

**Abg. FABIOLA CLAUDETT ABUDOMENA**  
 Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento  
 De Proyectos y Acuerdos

CC: Sub Gerencia de Recursos Humanos-SEDESPA  
Archivo  
MAA/AV/VP




Tegucigalpa, M.D.C., XX de XXXX del XXXX  
Oficio No. SGRH-OP-XXXX-2022

Abogado  
**SERGIO VLADIMIR COELLO**  
Comisionado presidente  
Comisión Interventora de la Dirección General de Servicio Civil  
Su Oficina

Comisionado presidente:

Aprovecho esta oportunidad para desearte éxitos en sus delicadas labores, el motivo de la presente es para remitir Contratos y demás documentación requerida para la autorización de las **NUEVAS CONTRATACIONES MAYORES DE 90 DIAS** del personal detallado en los Cuadros Presupuestarios adjuntos.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, le reitero las muestras de mi distinguida consideración.

---

**Abg. FABIOLA CLAUDETT ABUDOMENA**  
 Secretaria de Estado para el Desarrollo y Seguimiento  
 De Proyectos y Acuerdos

CC: Sub Gerencia de Recursos Humanos-SEDESPA  
Archivo  
MAA/AV/VP



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 61 de 300</p>

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos  
Sub Gerencia de Recursos Humanos  
Documento Obligatorio Para Expediente Laboral

**INFORMACIÓN GENERAL DEL EMPLEADO**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
 Ciudad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

NO.	REQUISITOS ACUMULADOS	Presentados	REQUISITOS
		SI/NO/NP	
1	Medio de vida		
2	Formación de personal según género y nivel académico		
3	Fotografía tamaño carnet (1)		
4	Actuación del Estado Civil		
5	Actuación del ITN (1)		
6	Actuación de Seguro Social y Normativa del Seguro Laboral		
7	Actuación de Seguro de Vida (1)		
8	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
9	Actuación de Seguro de Salud		
10	Actuación de Seguro de Vida (1)		
11	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
12	Actuación de Seguro de Salud (1)		
13	Actuación de Seguro de Vida (1)		
14	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
15	Actuación de Seguro de Salud (1)		
16	Actuación de Seguro de Vida (1)		
17	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
18	Actuación de Seguro de Salud (1)		
19	Actuación de Seguro de Vida (1)		
20	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
21	Actuación de Seguro de Salud (1)		
22	Actuación de Seguro de Vida (1)		
23	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
24	Actuación de Seguro de Salud (1)		
25	Actuación de Seguro de Vida (1)		
26	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
27	Actuación de Seguro de Salud (1)		
28	Actuación de Seguro de Vida (1)		
29	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
30	Actuación de Seguro de Salud (1)		
31	Actuación de Seguro de Vida (1)		
32	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
33	Actuación de Seguro de Salud (1)		
34	Actuación de Seguro de Vida (1)		
35	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
36	Actuación de Seguro de Salud (1)		
37	Actuación de Seguro de Vida (1)		
38	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
39	Actuación de Seguro de Salud (1)		
40	Actuación de Seguro de Vida (1)		
41	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
42	Actuación de Seguro de Salud (1)		
43	Actuación de Seguro de Vida (1)		
44	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
45	Actuación de Seguro de Salud (1)		
46	Actuación de Seguro de Vida (1)		
47	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
48	Actuación de Seguro de Salud (1)		
49	Actuación de Seguro de Vida (1)		
50	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
51	Actuación de Seguro de Salud (1)		
52	Actuación de Seguro de Vida (1)		
53	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
54	Actuación de Seguro de Salud (1)		
55	Actuación de Seguro de Vida (1)		
56	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
57	Actuación de Seguro de Salud (1)		
58	Actuación de Seguro de Vida (1)		
59	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
60	Actuación de Seguro de Salud (1)		
61	Actuación de Seguro de Vida (1)		
62	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
63	Actuación de Seguro de Salud (1)		
64	Actuación de Seguro de Vida (1)		
65	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
66	Actuación de Seguro de Salud (1)		
67	Actuación de Seguro de Vida (1)		
68	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
69	Actuación de Seguro de Salud (1)		
70	Actuación de Seguro de Vida (1)		
71	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
72	Actuación de Seguro de Salud (1)		
73	Actuación de Seguro de Vida (1)		
74	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
75	Actuación de Seguro de Salud (1)		
76	Actuación de Seguro de Vida (1)		
77	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
78	Actuación de Seguro de Salud (1)		
79	Actuación de Seguro de Vida (1)		
80	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
81	Actuación de Seguro de Salud (1)		
82	Actuación de Seguro de Vida (1)		
83	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
84	Actuación de Seguro de Salud (1)		
85	Actuación de Seguro de Vida (1)		
86	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
87	Actuación de Seguro de Salud (1)		
88	Actuación de Seguro de Vida (1)		
89	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
90	Actuación de Seguro de Salud (1)		
91	Actuación de Seguro de Vida (1)		
92	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
93	Actuación de Seguro de Salud (1)		
94	Actuación de Seguro de Vida (1)		
95	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
96	Actuación de Seguro de Salud (1)		
97	Actuación de Seguro de Vida (1)		
98	Actuación de Seguro de Accidentes (1)		
99	Actuación de Seguro de Salud (1)		
100	Actuación de Seguro de Vida (1)		

**REQUISITOS PARA EL EMPLEADO**

\_\_\_\_\_

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos  
Gobierno de la República

**MEMORANDUM**  
**SEDESPA-SGRH-206-2023**

PARA: Asistente Ejecutivo

DE: **CLAUDIA VALLECILLO**  
Gestor Especialista de Talento Humano

ASUNTO: **REMISION DE CONTRATOS**

FECHA: \_\_\_\_\_

Me dirijo a Usted, en ocasión de remitir los contratos de personal que labore esta institución bajo la modalidad de contrato no permanente, los cuales se cumplen su fecha de vencimiento el 30 de abril del 2023, esto con el objetivo de la autorización para la firma de la máxima autoridad en la renovación de los contratos.

los cuales se detalla en los cuadros adjuntos.

CC: Archivo  
Honesto Ocasio

### Control de Cambios al procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 62 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO

#### 2. CONTROL DE ASISTENCIA.

**CÓDIGO:**

**02**



<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 63 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCESO

### Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaría de Estado		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 64 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	62
2. Tabla de contenido	63
3. Objetivo del procedimiento	64
4. Alcance del procedimiento	64
5. Marco legal del procedimiento	64
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	64
7. Responsables del procedimiento	65
8. Insumos del proceso	65
9. Productos o resultados del proceso	65
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	65
11. Descripción del procedimiento	66
12. Cuadro de descripción del proceso	67
13. Diagrama de flujo del procedimiento	68
14. Gestión del riesgo	69
15. Matriz de evaluación de riesgo	69
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	70

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 65 de 300</p>

17. Bibliografía	71
18. Anexos	72
19. Control de cambios al procedimiento	73

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir el horario laboral establecido.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un orden laboral para evitar ausentismo en la jornada de trabajo.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Reglamento Interno
2		Ley de Servicio Civil
3		Código de trabajo.

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Asignación del código numérico del Empleado.
- Ubicación del Empleado en donde estará laborando.
- Informe del Control de las Entradas y Salidas

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 66 de 300</p>

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Oficial de personal	Cumple con tareas de planeamiento, organización, dirección y utilización de los recursos humanos necesarios.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Control estadístico del personal.	Sistema	indefinido
2	Reportes de entradas y salidas.	Archivo	indefinido
3	Control de asistencia actualizado.	En recepción	indefinido
4	Informe detallado de personal que incumple el horario de jornada laboral.	Sistema	indefinido

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe final de sanciones.	Sistema	indefinido

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Reglamento interno:** Instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución.

**Ley de Servicio Civil:** Ley que establece un sistema racional de Administración de personal en el Servicio Público, regulando las relaciones entre los servidores públicos y el Estado.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 67 de 300</p>

**Código de trabajo:** Es el que regula las relaciones entre capital y el trabajo, a fin de garantizar al trabajador las condiciones necesarias para una vida normal y al capital una compensación equitativa de su inversión.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Oficial de Personal y el empleado proceden al ingreso de huella dactilar y facial del funcionario en el reloj biométrico, para su registro diario de entradas y salidas, a fin de un control de cumplimiento de jornada laboral.
2. El oficial de personal descarga el reporte de entradas y salidas del sistema del reloj biométrico.
3. El oficial de personal ingresa al reporte las justificaciones proporcionadas por los funcionarios y así mantener actualizado el control de asistencia.
4. El oficial de personal elabora un informe detallado del personal que incumple con el horario laboral establecido y que, no presenta justificación en tiempo y forma, luego se envía al sub gerente de Recursos Humanos para su respectiva revisión y aprobación.
5. El Sub Gerente de Recursos Humanos da la instrucción al oficial de personal para la correcta aplicación de las sanciones correspondientes a cada falta cometida por el empleado o funcionario y siguiendo el debido proceso, según sea el caso, se envía el expediente a la unidad de legal y la dirección General de Servicio Civil.

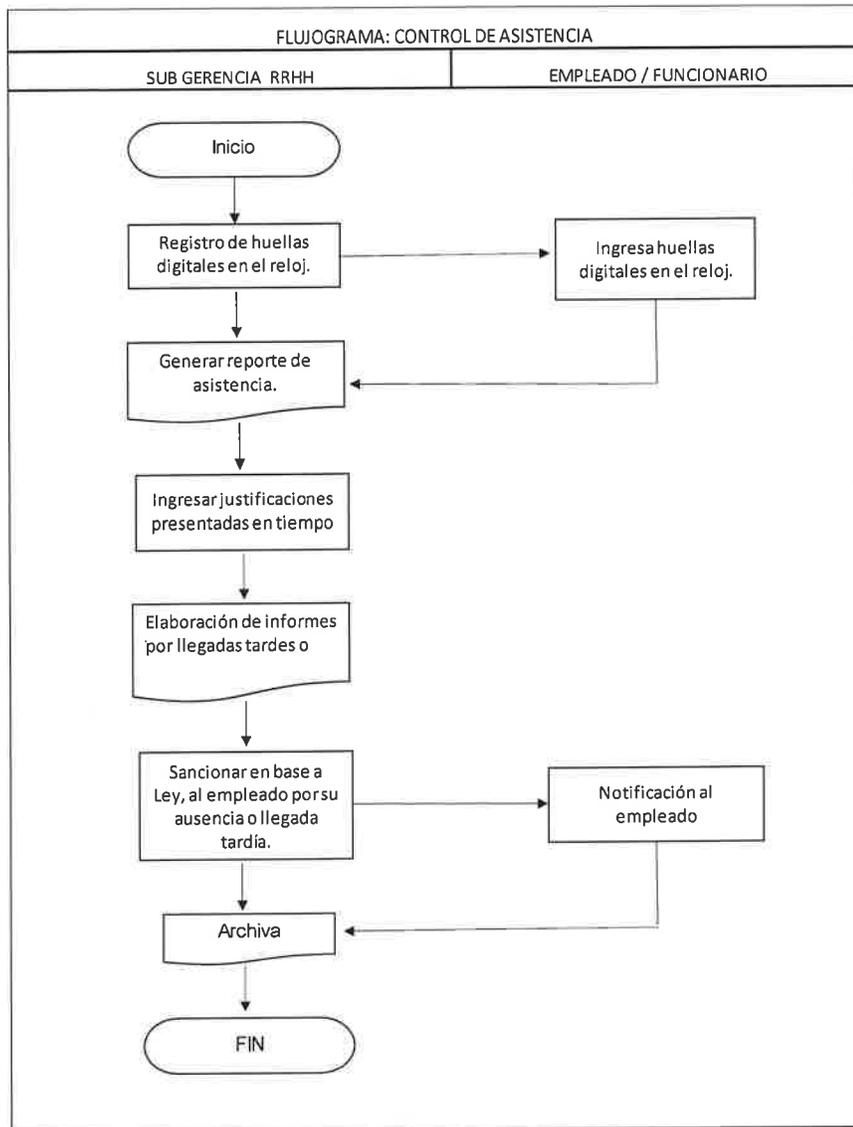
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 68 de 300</p>

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Registro de huellas digitales en el reloj.	Reloj biométrico.	5 minutos	Oficial de personal de Recursos Humanos.	Control estadístico del personal.	-
2	Generar reporte de asistencia.	Sistema del reloj biométrico.	10 -15 minutos	Oficial de personal de Recursos Humanos.	Reportes de entradas y salidas.	-
3	Ingresar justificaciones presentadas en tiempo y forma.	Justificaciones	diario	Oficial de personal de Recursos Humanos.	Control de asistencia actualizado.	-
4	Elaboración de Informes de Asistencia.	Sistema del reloj biométrico y Justificaciones	3 días	Oficial de personal y Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Informe detallado de personal que incumple el horario de jornada laboral.	Sub Gerente de Recursos Humanos.
5	aplicar las sanciones	Informe detallado de personal que incumple el horario de jornada laboral.	cíclico	Oficial de personal, Sub gerente de Recursos Humanos, unidad legal y Dirección General de Servicio Civil.	Informe final de sanciones.	Unidad de Legal y La Dirección General de Servicio Civil.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 69 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 70 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Registro de huellas digitales en el reloj.	No lectura de la huella digital	2	2	B	Utilizar el registro facial.	1	Muy Baja
2	Generar reporte de asistencia.	No registrar las justificaciones en tiempo y forma.	3	3	A	Actualización Diaria del control de Asistencia.	1	Muy Baja
3	Ingresar justificaciones presentadas en tiempo y forma.	Ingresar justificaciones erróneamente y aplicar deducciones de salario.	3	3	A	Control interno de revisión de todo el proceso.	1	Muy Baja
4	Elaboración de Informes de Asistencia.	No presentar el informe de asistencia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en tiempo y forma y prescriba el plazo para hacer deducción en planilla o	3	3	A	Control biométrico de asistencia.	1	Muy Baja

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 71 de 300

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
		aplicar la medida disciplinaria.						
5	Aplicar las sanciones	Que no se apliquen las sanciones en tiempo y forma.	4	4	E	Entregar a tiempo los informes de asistencia para la aplicación de sanciones.	1	Muy Baja

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Si se Descarga las huellas digitales de los relojes y verifica la información del reloj con el reporte de entradas y salidas y compara la información con los pases de salida o algún permiso en especial.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		sí, se realiza las sanciones disciplinarias en base a Ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No, ya que en este proceso solo participan los empleados y funcionarios de la Secretaría.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 72 de 300</p>

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>	<p>X</p>		<p>Si, Existe Transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	<p>X</p>		<p>Si ya que la oficial de personal se encarga de almacenar cada pase de salida en los Expedientes de cada empleado.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>		<p>X</p>	<p>No aplica al proceso.</p>

## BIBLIOGRAFÍA

1. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
2. Ministerio de trabajo- Honduras-Código de trabajo-1959
3. SEDESPA- Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 73 de 300</p>

## ANEXOS

### LISTADO POR CODIGO DE EMPLEADO

No.	CODIGO DE EMPLEADO	Nombre	Apellido
1	000001004	Aldo Fabrício	Iturbeta Guzman
2	000001005	Alexis	Varela Rivera
3	000001008	Ana Carolina	Rivera Morales
4	000001009	Bryan Zobel	Mejia Romero
5	000001011	Carlos Roberto	Mejia Aplicano
6	000001012	Carlos Alfredo	Maldonado Osorio
7	000001013	Catherine Nicole	Velasquez Salinas
8	000001018	David Alejandro	Lara Duarte
9	000001019	Elsa Walesku	Paz
10	000001020	Fabian Omar	velasquez Cruz
11	000001024	Fabian Sobeyda	Guadron Andino
12	000001025	Edilberto Jesus	Rubio Moncada
13	000001026	Edgardo Nam	Sokorzano Hernandez
14	000001028	Fátima Milagro	Certero Romero
15	000001030	Georgina	Leiva Castillo
16	000001031	Glendys Xiomara	Ortiz Reyes
17	000001033	Gloria Ananda	Lopez Soto
18	000001034	Guillermo Alonso	Paredes Hernandez
19	000001039	Ingrid Viviana	Chirinos Ramirez
20	000001040	Israel Josué	Rodriguez Molina
21	000001041	Jair Absalon	Lopez Velasquez
22	000001042	Jessy Maria	Flores Lopez
23	000001045	Jairo Javier	Madrid Quiroz
24	000001047	Juan Carlos	Almendarez Torres
25	000001048	Jorge Eduardo Fernando	Valle Gonzalez
26	000001050	Jose Roberto	Abatez Rivera
27	000001052	Junior Joel	Acosta Rodas
28	000001053	Juan Pablo	Avila Haza
29	000001054	Jamie Rosibel	Rodas Rowelo
30	000001056	Kaiton Harold	Brudal
31	000001057	Karla Raquel	Abarado Larios
32	000001058	Karla Patricia	Irias Henriquez
33	000001060	Kelvin Alexis	Medina Meza

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS  
(SEDESPA)

**PASE DE SALIDA**

Va. SGRH  
Va. por Horas  
Eli-002

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre del empleado/a: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Salida Oficial:  Especificar: \_\_\_\_\_

Salida Personal:

Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Va. B. Sala Inmediato

Hora de Retorno: \_\_\_\_\_ Va. B. Subgerencia de RRHH

Encargado de Vigilancia





Reporte de Asistencia Personal de SEDESPA																		
Primera entrada Última salida																		
Fecha: 04/04/2023																		
Nº.	Nº. de Usuario	Nombre	Apellido	Departamento	Fecha	Primer Chegada	Última Chegada	Tiempo Total	Observaciones					Días compensatorios				
									Sin justificación	Pasa de Salida	Incapacidad	Teletrabajo	Vacaciones	Justificación	Permiso	Feriado Nacional		
1	00001004	Aldo Fabrizio	Irachea Guzman	SEDESPA	2023-04-04	07:38	12:29	4:51:00										
2	00001005	Alexis	Varela Rivera	SEDESPA	2023-04-04	07:52	13:11	5:18:00										
3	00001008	Ana Carolina	Rivera Morales	SEDESPA	2023-04-04	08:57	14:21	5:23:00										
4	00001009	Bryan Zobel	Mejia Romero	SEDESPA				0:00:00										
5	00001011	Carlos Roberto	Mejia Aplicano	SEDESPA	2023-04-04	09:09	14:42	5:33:00										
6	00001012	Carlos Alfredo	Maldonado Osorio	SEDESPA	2023-04-04	09:04	13:37	4:33:00										
7	00001013	Catherine Nicole	Velasquez Salinas	SEDESPA				0:00:00				X						
8	00001018	David Alejandro	Luna Duarte	SEDESPA	2023-04-04	13:15		#####										
9	00001019	Elsa Waleska	Par	SEDESPA				0:00:00					X					
10	00001020	Edms Omar	velasquez Cruz	SEDESPA				0:00:00										
11	00001024	Evelin Sobeyda	Guadron Andino	SEDESPA	2023-04-04	07:44	13:17	5:33:00										
12	00001025	Edilberto Josue	Rubio Moncada	SEDESPA	2023-04-04	07:58		#####										
13	00001026	Edgardo Nain	Sobrazano Hernandez	SEDESPA	2023-04-04	09:23	14:44	5:21:00										
14	00001028	Faiima Milagro	Centeno Romero	SEDESPA				0:00:00					X					
15	00001030	Georgina	Leiza Castillo	SEDESPA				0:00:00					X					
16	00001031	Glendys Xiomara	Ortiz Reyes	SEDESPA				0:00:00										
17	00001033	Gloria Amanda	Lopez Soto	SEDESPA				0:00:00										
18	00001034	Guillermo Alonso	Paredes Hernandez	SEDESPA				0:00:00										
19	00001039	Ingrid Viviana	Chirinos Ramirez	SEDESPA				0:00:00										
20	00001040	Israel Josue	Rodriguez Molina	SEDESPA				0:00:00					X					
21	00001041	Jair Absalon	Lopez Velasquez	SEDESPA	2023-04-04	08:57		#####										
22	00001042	Jesús María	Flores López	SEDESPA				0:00:00				X						
23	00001045	Jairo Javier	Madrid Quirye	SEDESPA				0:00:00										
24	00001047	Juan Carlos	Alfrendarez Torres	SEDESPA	2023-04-04	08:51	13:11	4:20:00										
25	00001048	Jorge Eduardo Fernando	Valle Gonzalez	SEDESPA	2023-04-04	09:11	12:20	3:09:00										
26	00001050	Jose Roberto	Aharez Rivera	SEDESPA	2023-04-04	09:08	13:22	4:14:00		X								
27	00001052	Junior Joel	Acosta Rodas	SEDESPA	2023-04-04	08:54	13:40	4:46:00										
28	00001053	Juan Pablo	Avila Baira	SEDESPA				0:00:00										
29	00001054	Janic Rosibel	Rodas Revelo	SEDESPA				0:00:00					X					
30	00001056	Kalton Harold	Braul	SEDESPA	2023-04-04	09:20	12:53	3:33:00										
31	00001057	Karla Raquel	Aharrado Laríos	SEDESPA				0:00:00					X					
32	00001058	Karla Patricia	Iris Henriquez	SEDESPA				0:00:00					X					

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 75 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO

### 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

CÓDIGO:

03



SEDESPA-SGRH- 2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 76 de 300

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 77 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	75
2. Tabla de contenido	76
3. Objetivo del procedimiento	77
4. Alcance del procedimiento	77
5. Marco legal del procedimiento	77
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	77
7. Responsables del procedimiento	78
8. Insumos del proceso	78
9. Productos o resultados del proceso	78
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	78
11. Descripción del procedimiento	79
12. Cuadro de descripción del proceso	79
13. Diagrama de flujo del procedimiento	80
14. Gestión del riesgo	81
15. Matriz de evaluación de riesgo	81
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	82

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 78 de 300</p>

17. Bibliografía	83
18. Anexos	84
19. Control de cambios al procedimiento	84

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar la deducción del impuesto sobre la renta a los funcionarios y empleados que conforme a Ley están obligados a pagar tributos.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir a cabalidad con la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Ley de Impuesto sobre la Renta.
2		Comunicado Anual de la del Servicio de Administración de Rentas.
3		Disposiciones Generales de Presupuesto.

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Cálculo de ISR

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 79 de 300</p>

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	coordina, supervisa y evalúa programas de selección de personal.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Reporte del monto a deducir por concepto de ISR por empleado.	En sistema y archivo	indefinido
2	Reporte confirmado.	En sistema	indefinido
3	Cálculo de Impuesto Sobre la Renta o Retención en la fuente.	En sistema	indefinido

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Reporte del Cálculo del ISR vía sistema SIARH.	En sistema y archivo	Indefinido

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**ISR:** El impuesto sobre la renta, es una carga fiscal directa que se aplica a los ingresos que incrementan el patrimonio de un contribuyente.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 80 de 300</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

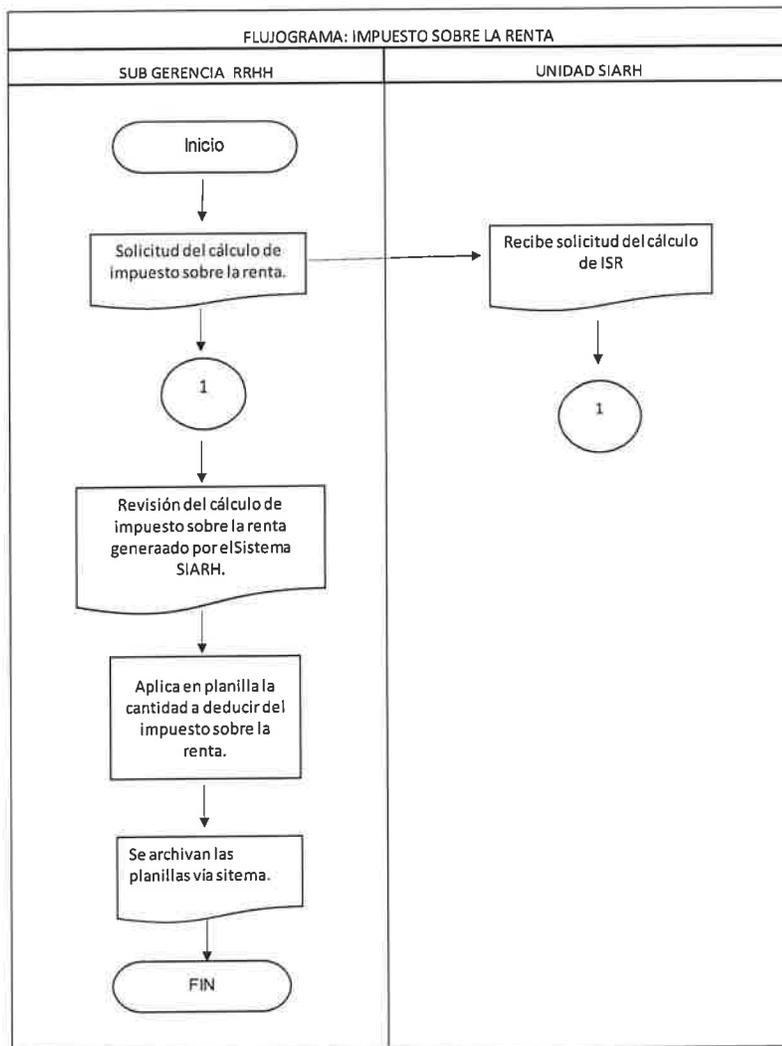
1. El analista de Recursos Humanos solicita el cálculo del ISR vía sistema a la unidad de SIARH.
2. El Analista de Recursos Humanos revisa el reporte del cálculo generado por el sistema SIARH, luego revisa el cálculo de impuesto sobre la renta en planilla.
3. El Analista de Recursos Humanos aplica en la planilla la cantidad a deducir mensualmente durante 10 meses por concepto de pago.

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud del cálculo de impuesto sobre la renta.	Sistema SIARH	1 día	Analista de Recursos Humanos	Correo de solicitud	Unidad del SIARH
2	Revisión del cálculo de impuesto sobre la renta	Sistema SIARH	1 día	Analista de Recursos Humanos	Reporte generado del cálculo de impuesto sobre Renta.	Planilla mensual
3	Aplicación de la cantidad a deducir.	Planilla mensual revisada	1 día	Analista de Recursos Humanos	Cantidad a deducir del impuesto sobre la renta.	Planilla mensual

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 81 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 82 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Solicitud del Cálculo del ISR vía sistema SIARH.	-	-	-	-	-	-	-
2	Revisión del cálculo de impuesto sobre la renta.	Omisión de la deducción del impuesto sobre la renta del funcionario o empleado obligado.	2	2	B	Revisión del cálculo del impuesto sobre la renta	1	B

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 83 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
3	Aplicación de Deducción al empleado/funcionario	Incorrecta aplicación de Deducción al empleado/funcionario	2	2	B	Revisión en la aplicación del impuesto sobre la renta.	1	B

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	X		Revisión de ingresos percibidos por el empleado y deducciones por parte del Analista de personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El cálculo del impuesto sobre la renta es elaborado por el analista de personal en base a la Ley del impuesto sobre la renta.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 84 de 300</p>

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u>?</p>	<p align="center">X</p>	<p>En este proceso solo están involucradas los empleados de la secretaria.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>	<p align="center">X</p>	<p>El cálculo de impuesto sobre la renta es brindado solamente al solicitante con el comprobante de pago.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	<p align="center">X</p>	<p>Si, este documento queda archivado en digital en el sistema.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u>?</p>	<p align="center">X</p>	<p>No aplica al proceso.</p>

## BIBLIOGRAFÍA

1. SAR-Servicio de Administración de Rentas- Honduras-Ley de impuesto sobre la renta-2004
2. SEDESPA-Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 85 de 300</p>

## ANEXOS

**SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)**  
**CALCULO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA 2023**  
**SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE:					
<u>SUELDO ACTUAL</u>	50,000.00	<u>SUELDO X 12</u>	600,000.00		
<b>TOTAL SUELDOS</b>			<b>600,000.00</b>		
<b>(-) DEDUCIBLES</b>					
9% INJUPEM	54,000.00				
GASTOS MEDICOS	40,000.00				
LEY ISR ART.14	0.00				
OTROS	0.00				
<b>TOTAL DEDUCIBLES</b>	<b>54,000.00</b>				
<b>RENTA NETA GRAVABLE</b>		<b>506,000.00</b>		<b>308,980.53</b>	
<b>CÁLCULO SEGÚN LA TABLA</b>					
RNG AL 15%		104,460.43		15,669.06	
RNG AL 20%		202,500.10		40,500.02	
RNG AL 25%		0.00		0.00	
<b>TOTAL CÁLCULOS</b>		<b>306,960.53</b>		<b>56,169.08</b>	
<b>ISR PAGADO FEB-MAR-23</b>					
<b>IMPUESTO PAGADO</b>		0.00		0.00	
<b>CALCULO NETO DEL ISR</b>				<b>56,169.08</b>	
<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>				<b>5,616.91</b>	
				_____	FIRMA

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 86 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

### PROCEDIMIENTO

#### 4. PLAN DE CAPACITACIONES DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**

**04**



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 87 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

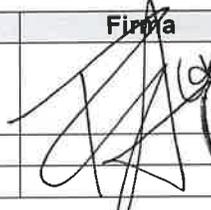
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		

	<p style="text-align: center;"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p style="text-align: center;">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p style="text-align: center;">Página 88 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	86
2. Tabla de contenido	87
3. Objetivo del procedimiento	88
4. Alcance del procedimiento	88
5. Marco legal del procedimiento	88
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	88
7. Responsables del procedimiento	89
8. Insumos del proceso	89
9. Productos o resultados del proceso	89
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	90
11. Descripción del procedimiento	90
12. Cuadro de descripción del proceso	91
13. Diagrama de flujo del procedimiento	92
14. Gestión del riesgo	93
15. Matriz de evaluación de riesgo	93
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	96

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 89 de 300</p>

17. Bibliografía \_\_\_\_\_ 96

18. Anexos \_\_\_\_\_ 97

19. Control de cambios al procedimiento \_\_\_\_\_ 97

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades de los colaboradores de la institución.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Incentivar a los colaboradores de la institución en aras de contribuir a su desarrollo personal, profesional y laboral.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Ley de Servicio Civil
2		Ley de Teletrabajo

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Circular de Divulgación de Programación de cursos.
- Memorandos Respuesta de las oficinas para inscribir a los participantes.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 90 de 300</p>

- Memorandos de selección oficializando los participantes del curso.

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Oficial de control interno y Capacitación.	Apoya al desarrollo y planificación de Capacitaciones.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos.	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Circular para promover las capacitaciones programadas.	En archivo	Indefinido
2	Registros de personal	En archivo	Indefinido
3	Material logístico utilizados en las capacitaciones.	En archivo	Indefinido
4	Fotocopias para el desarrollo de la capacitación.	En archivo	Indefinido
5	Certificados de capacitación	En archivo	Indefinido

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Certificado de capacitación	Copia en archivo interno.	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 91 de 300</p>

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Capacitación:** Son las actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.

**INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional, fue creado mediante Decreto Ley No. 10, del 28 de diciembre de 1972.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos y el oficial de control interno y capacitación realizan un diagnóstico, y posteriormente define los temas conforme a las necesidades encontradas de la Secretaría, luego presenta el listado de los cursos definidos al Subgerente de Recursos Humanos, para la elaboración del plan de capacitación.
2. El Subgerente de Recursos Humanos y el Oficial de Control Interno y Capacitación conforme al cronograma elaboran el Plan de Capacitación.
3. El Oficial de Control Interno y Capacitación establecerá una programación de los cursos a impartir, así como un listado de necesidades para el desarrollo del mismo.
4. El Oficial de Control Interno y Capacitación desarrolla los cursos conforme al cronograma, solicita y entrega los certificados de capacitación a los funcionarios/ empleados.
5. EL Oficial de control interno y Capacitación hace registro de las evaluaciones de las capacitaciones con sus respectivas notas finales de los participantes haciendo un informe final de aprovechamiento de nuevos conocimientos.

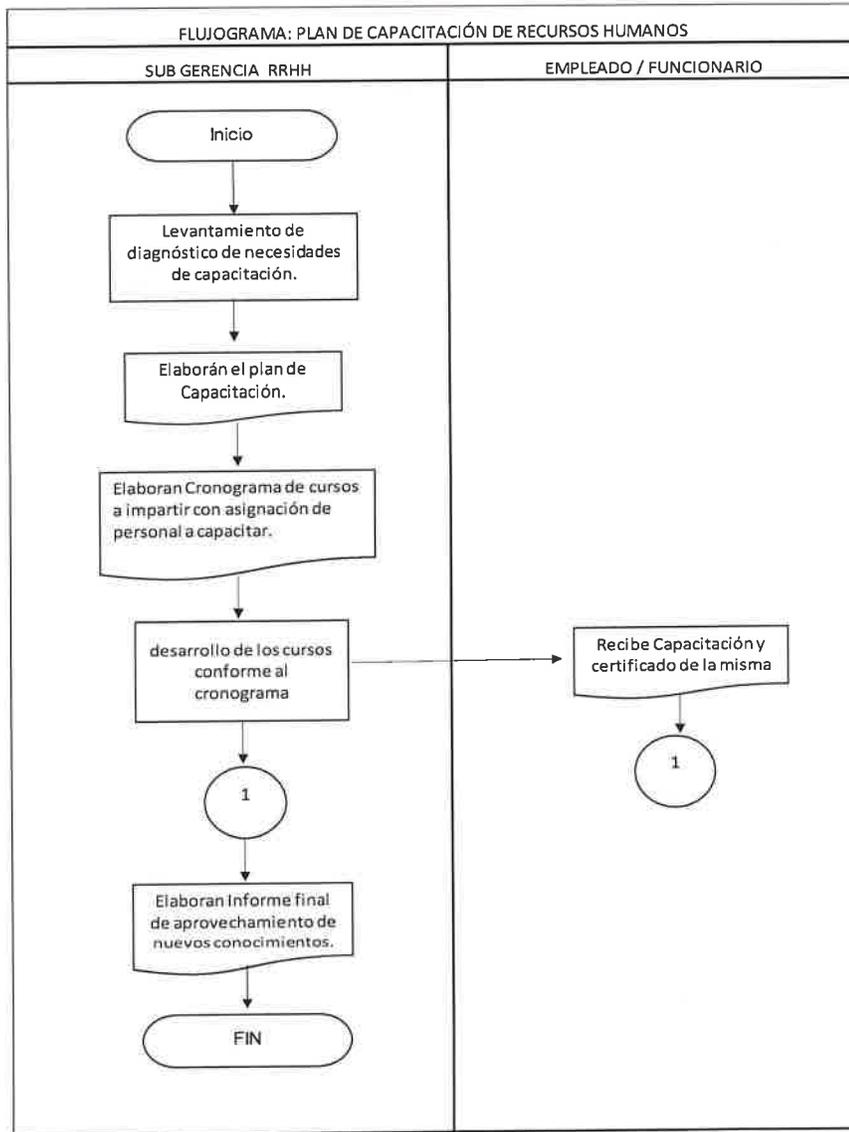
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 92 de 300</p>

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Levantamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación.	Formato de Diagnostico de necesidades del personal.	1 mes	Sub Gerente de Recursos Humanos y Oficial de control interno	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Sub Gerente de Recursos Humanos y Oficial de control interno
2	Elaborar Plan de capacitación	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	1 semana	Sub-Gerente de Recursos humanos y oficial de control interna.	Plan de Capacitación	Sub-Gerente de Recursos humanos y oficial de control interna.
3	programación de cursos	Candelarización de los cursos a impartir por unidad administrativa o técnica, ambas	1 semana	Oficial de control interno	Cronograma de cursos a impartir con asignación de personal a capacitar.	Oficial de control interno.
4	Desarrollo de cursos conforme al Cronograma	Listado de cursos desarrollados	Trimestral	Oficial de control interno	Certificados y constancias de capacitación.	Oficial de control interno.
5	Evaluación final	Certificados y listados de calificaciones por funcionario.	2 días	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Oficial de control interno y Capacitación.	Informe final de aprovechamiento de nuevos conocimientos.	Control interno y capacitación.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 93 de 300

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH- 2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 94 de 300

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Levantamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación.	Que el enfoque de los participantes o encuestados sea solo el personal no laboral.	3	3	A	Previo al Levantamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación brindar la inducción correspondiente para establecer la metodología y los objetivos a alcanzar.	1	B
2	Elaborar Plan de capacitación	No tabular la información correcta y no contar con el apoyo de los				Se realiza el plan de capacitación Anual con los datos arrojados en el		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 95 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
		entes gubernamentales que brindan capacitaciones.	2	2	B	Levantamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación y la cooperación de entes gubernamentales como INFOP y La Dirección General de Servicio Civil.	1	B
3	Programación de cursos	Incumplimiento de candelarización de cursos por falta de logística.	2	2	B	Llevar a cabo una planificación en coordinación con la Gerencia Administrativa y las instituciones encargadas de desarrollar capacitaciones	1	B



SEDESPA-SGRH-2023	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 96 de 300

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
4	Desarrollo de cursos conforme al Cronograma	No contar con los recursos y la logística necesarias para el desarrollo del cronograma establecido de capacitaciones.	2	2	B	Realizar la solicitud con anticipación de logística para el desarrollo satisfactorio del cronograma de actividades.	1	B
5	Evaluación final.	Deserción u abandono de las capacitaciones.	2	2	B	Llevar registros de control de asistencia obligatoria a las capacitaciones con la autorización o visto bueno de los jefes superiores.	1	B

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 97 de 300</p>

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El Sub Gerente de Recursos Humanos da el visto bueno del listado de cursos definidos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Las capacitaciones son impartidas bajo la Ley de servicio Civil.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucrados los empleados de la Secretaría.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Sí, la información es brindada a quienes la soliciten.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 98 de 300</p>

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	<p>X</p>	<p>Si, las evaluaciones se guardan en el archivo interno.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>X</p>	<p>No aplica al proceso.</p>

## BIBLIOGRAFÍA

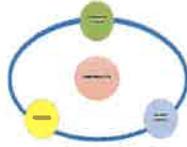
1. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
2. MT-Ministerio de trabajo- Honduras-Ley de teletrabajo-1959
3. SEDESPA- Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

## ANEXOS

Aun no se tiene información, se trabaja en ella.

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

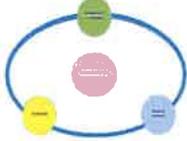
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 99 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

### PROCEDIMIENTO

#### 5. GENERACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO MENSUAL, DECIMOTERCER Y DECIMO CUARTO MES.

CÓDIGO:

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 100 de 300</p>

05

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

### Revisión del Documento

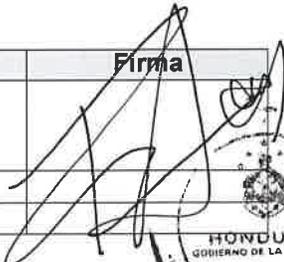
Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Ciudad de Tegucigalpa, Honduras</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 101 de 300</p>

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		



## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al <i>procedimiento</i>	99
2. Tabla de contenido	100
3. Objetivo del <i>procedimiento</i>	101
4. Alcance del <i>procedimiento</i>	101
5. Marco legal del <i>procedimiento</i>	101
6. Políticas y lineamientos del <i>procedimiento</i>	102
7. Responsables del <i>procedimiento</i>	102
8. Insumos del <i>proceso</i>	102
9. Productos o resultados del <i>proceso</i>	103
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	103



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 102 de 300</p>

11. Descripción del <i>procedimineto</i>	104
12. Cuadro de descripción del proceso	106
13. Diagrama de flujo del procedimiento	107
14. Gestión del riesgo	108
15. Matriz de evaluación de riesgo	108
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	110
17. Bibliografía	111
18. Anexos	111
19. Control de cambios al procedimiento	112

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Pagar en tiempo y forma a los funcionarios y empleados de SEDESPA conforme a los procesos y procedimientos legales establecidos.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar de forma eficaz y transparente el presupuesto asignado para pagos de sueldos de funcionarios y empleados.

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 103 de 300</p>

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

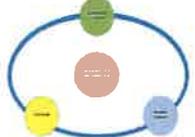
No.	Código	Documento
1		Ley de salario mínimo (Bono educativo)
2		Regimen de Servicio Civil. (vacaciones)
3		Ley de Impuesto sobre la Renta

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

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

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	coordina, supervisa y evalúa programas de selección de personal.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.
Administración General	Gerencia administrativa	responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 104 de 300</p>

	<p>administración de materiales y servicios generales.</p>
--	--

### INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Total, afectado a deducir de planillas	Archivo	Indefinido
2	Deducción aplicada en el sistema SIARH	Archivo	Indefinido
3	Planilla generada	Archivo	Indefinido
4	Planilla Autorizada/ SGRH	Archivo	Indefinido
5	Planilla Validada	Archivo	Indefinido
6	Planilla Autorizada / Gerencia Administrativa.	Archivo	Indefinido

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Pago al personal	En sistema	Indefinido

### DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**SIARH:** Sistema Integrado en la Administración del Recurso Humano.

**Número de Pre compromiso (F01):** Se Genera un F01 cuando la planilla es aprobada a través del perfil de usuario del subgerente Recursos Humanos. A nivel de sistema automáticamente los números de pre compromiso son depositados en la bandeja del Gerente Administrativo para su firma y aprobación del mismo, una vez firmados son

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Cualquier cosa es posible</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 105 de 300</p>

trasladados a la bandeja del tesorero general para ser priorizados y finalmente enviado al sistema bancario para ser depositado el sueldo a cada servidor público.

**Deducciones:** Las deducciones son los montos que se descuentan al salario bruto de un trabajador para dar como resultado el salario neto.

**SEFIN:** Secretaría de Finanzas de la Republica de Honduras, Es una empresa que opera principalmente en el sector Infraestructura.

**SIREP:** Se entenderá por Sistema SIREP, al conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del sector público, que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso del Registro del Recurso Humano del Sector Público, que sea confiable, uniforme, ordenado y pertinente.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. EL Analista de Recursos Humanos recibe los Acuerdos y Acciones incurridas en el periodo de pago, así mismo las notificaciones mensuales de los compromisos adquiridos por parte de los empleados en las instituciones públicas y privadas con las que se tiene convenio, como también las notificaciones de embargos proporcionadas por la Secretaría de Finanzas.
2. El Analista de Recursos Humanos ingresa las deducciones al sistema (datos obligatorios y complementarios SIARH) FICHA DE FUNCIONARIO SIARH, confirma y coteja el listado del personal que laborara Permanente y Contrato.
3. El Analista de Recursos Humanos registra en el sistema las notificaciones de cambio y movimientos de las acciones de personal, multas de trabajo y las incorporaciones del nuevo personal contratado. (DATOS OBLIGATORIOS SIARH FICHA DEL FUNCIONARIO), luego

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="right">Página 106 de 300</p>

valida las fichas de funcionario en SIREP de SEFIN y revisa la Planilla vía sistema y por último remite al subgerente de Recursos Humanos para su aprobación. En este momento el analista de Recursos Humanos genera la planilla del decimotercer mes de trabajo o decimocuarto mes dependiendo el tipo de planilla a pagar, por lo que el sistema al seleccionarse la opción del tipo de planilla a generar analizara los contratos aprobados en estructura II del SIARH y su tiempo de vigencia para generar la planilla.

4. EL Subgerente de Recursos Humanos Coteja y revisa la planilla con la documentación soporte, luego aprueba la nómina vía sistema para elaborar el memorándum dirigido a la Gerencia Administrativa adjuntando la documentación soporte.
5. Validación de la planilla a SIREP de SEFIN para autorización de pago y que los funcionarios no se encuentren de alta o registrados en otras Instituciones del Estado y autorización de planilla por parte de SIREP.
6. EL Sub Gerente de Recursos Humanos Remite los F-01 a la Gerencia Administrativa para la priorización del Pago, y se solicita firma de recepción para remitir copia de recibido a la Unidad Archivo.

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 107 de 300</p>

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y revisión de Documentos (Deducciones: planillas de préstamos de las instituciones que se tiene convenio y retenciones establecidas por la ley.)	1. Acciones incurridas en el periodo de pago.	3 días	Analista de Recursos Humanos	Total, afectado a deducir de planillas	Sistema SIARH y Analista de Recursos Humanos.
2	Carga en el sistema SIARH	1. Deducciones 2. Listado del personal permanente y contrato.	5 días	Analista de Recursos Humanos	Deducción aplicada en el sistema SIARH	Sistema SIARH
3	Generación de planilla	1. contrato cargado en el sistema.	2 horas	Analista de Recursos Humanos	Planilla generada	Analista de Recursos Humanos
4	Verificación y Aprobación	1. Revisión de planilla 2. Aprobación de nómina.	12 horas	Subgerente de Recursos Humanos	Planilla Autorizada/SGRH	Sub gerente de Recursos Humanos
5	Autorización de planilla por parte de SIREP	1. Validación de planilla.	12 horas	Analista de Recursos Humanos	Planilla Validada	Remite los F'01 a la gerencia Administrativa de la Secretaría



Secretaría de Estado para  
el Desarrollo y Seguimiento  
de Proyectos y Acuerdos  
Gobierno de la República

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y  
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



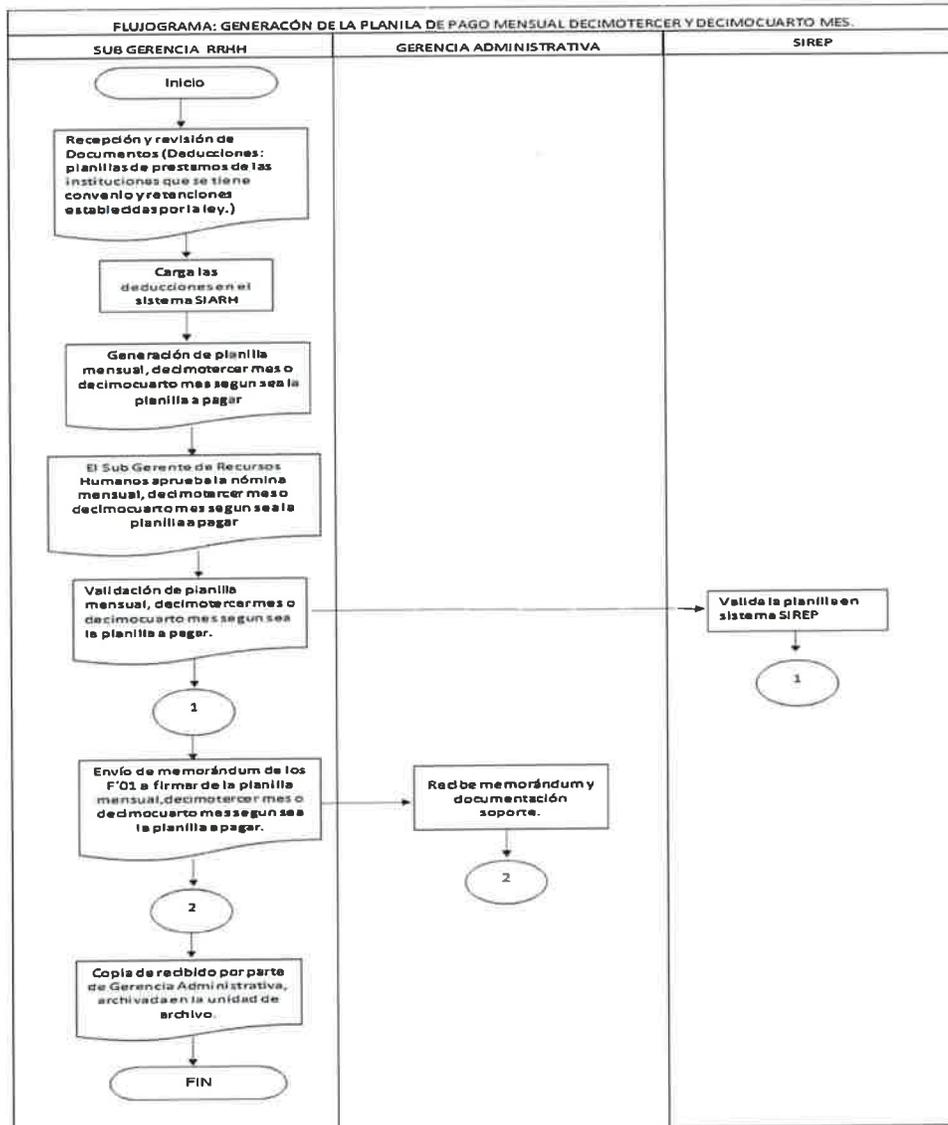
SEDESPA-SGRH- 2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 108 de 300

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	F'01 validados.	1. Remisión de F'01.	12 horas	Gerencia Administrativa	Planilla Autorizada / Gerencia Administrativa.	Tesorería General de la República



<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 109 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





SEDESPA-SGRH- 2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 110 de 300

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Recepción y revisión de Documentos (Deducciones: planillas de préstamos de las instituciones que se tiene convenio y retenciones establecidas por la ley.)	Recepción de deducciones con datos incorrectos.	2	2	B	Revisión previa de documentación antes de aplicar las deducciones.	1	Muy bajo.
2	Carga en el sistema SIARH	Cargar información incorrecta de una	2	2	B	Verificación de información para aplicar deducciones	1	Muy bajo.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 111 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
		deducción al empleado.				previo a la carga en el sistema SIARH.		
3	Generación de planilla	Problemas técnicos de internet para operar la Plataforma de la DGSC.	2	2	B	Apoyo permanente del equipo técnico de IT.	1	Muy bajo.
4	Verificación y Aprobación de planilla.	Que la verificación de la planilla se haya hecho de manera errónea.	2	2	B	Revisión por parte del Analista de Planilla antes de ser aprobada.	1	Muy bajo.
5	Firma por la Gerencia Administrativa F-01	-	-	-	-	-	-	-

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 112 de 300</p>

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte del Analista de personal y aprobación de la Sub Gerente de Recursos humanos de sueldos, salarios deducciones y nombre de puestos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El Gerente Administrativo les firma el documento F'01 para proceder al pago.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucrados los empleados de la Secretaría.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, esta información se le entrega al oficial de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se guarda en un archivo digital que lleva el analista de personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No aplica al proceso.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 113 de 300</p>

## BIBLIOGRAFÍA

1. CSJ- Corte suprema de Justicia-Ley de salario mínimo (Bono educativo)- Honduras-1993.
2. Congreso Nacional- Régimen de Servicio Civil. (vacaciones)- Honduras-1993
3. SAR- Servicio de Administración de Rentas- Honduras-Ley de impuesto sobre la renta-2004
4. SEDESPA- Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

## ANEXOS

Plaza	Descripción del Puesto	Fecha Ingreso - Cuenta	Salario Base	Salario Neto	Pagos Anuales
1	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	14,375.00	9.00	0.00
2	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	16,150.00	9.00	0.00
3	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	18,000.00	9.00	0.00
4	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	20,000.00	9.00	0.00
5	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	22,000.00	9.00	0.00
6	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	24,000.00	9.00	0.00
7	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	26,000.00	9.00	0.00
8	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	28,000.00	9.00	0.00
9	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	30,000.00	9.00	0.00
10	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	32,000.00	9.00	0.00
11	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	34,000.00	9.00	0.00
12	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	36,000.00	9.00	0.00
13	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	38,000.00	9.00	0.00
14	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	40,000.00	9.00	0.00
15	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	42,000.00	9.00	0.00
16	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	44,000.00	9.00	0.00
17	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	46,000.00	9.00	0.00
18	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	48,000.00	9.00	0.00
19	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	50,000.00	9.00	0.00
20	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	52,000.00	9.00	0.00
21	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	54,000.00	9.00	0.00
22	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	56,000.00	9.00	0.00
23	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	58,000.00	9.00	0.00
24	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	60,000.00	9.00	0.00
25	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	62,000.00	9.00	0.00
26	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	64,000.00	9.00	0.00
27	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	66,000.00	9.00	0.00
28	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	68,000.00	9.00	0.00
29	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	70,000.00	9.00	0.00
30	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	72,000.00	9.00	0.00
31	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	74,000.00	9.00	0.00
32	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	76,000.00	9.00	0.00
33	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	78,000.00	9.00	0.00
34	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	80,000.00	9.00	0.00
35	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	82,000.00	9.00	0.00
36	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	84,000.00	9.00	0.00
37	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	86,000.00	9.00	0.00
38	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	88,000.00	9.00	0.00
39	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	90,000.00	9.00	0.00
40	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	92,000.00	9.00	0.00
41	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	94,000.00	9.00	0.00
42	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	96,000.00	9.00	0.00
43	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	98,000.00	9.00	0.00
44	Asesor(a) Especialista en el Manejo de los Recursos Humanos	12/01/16	100,000.00	9.00	0.00

**REPUBLICA DE HONDURAS**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVIDORES (SIREP)**

**SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NUEVOS INGRESOS, MODIFICACIONES Y ALTAS EN SIREP**

**427**      **SEDESPA**      Fecha de Solicitud: **4 / 4 / 23**  
 Cédula:      Institución:

Marque con una X la opción que corresponde a su solicitud

Tipo de Operación:  
 Nuevos Ingresos     Alto     Modificación

Realice en la base de "Detalle" sobre uno de los personal que desea registrar, dar de alta o modificar

Observaciones:

---

Miembro del Solicitante:  
 Representante de Administración al Servicio  
 (Asesor(a) Financiero, Inspector(a), Jefe o  
 Coordinador(a) de Área)

**CLAUDIA MARCELA VALLBOLLO RUIZ**

Cargo: **GESTOR ESPECIALISTA DEL TALENTO HUMANO**

Fecha y Lado del Solicitud: \_\_\_\_\_

Versión 1.01



 <p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>
<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Página 114 de 300</p>	

LISTADO DE F-01 POR PLANILLA																																																																																								
<p>República de Honduras</p> <p>Sistema por: (SEDESPA)</p> <p>Fecha: 2022-05-26</p> <p>Usuario: [Nombre]</p>																																																																																								
Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Planilla</th> <th>Comparto</th> <th>Desarrollado</th> <th>Sex</th> <th>Edad</th> <th>Organismo</th> <th>Cd</th> <th>Gr</th> <th>Salario</th> <th>Total Afectado</th> <th>Total Descontados</th> <th>Total Rescate</th> <th>Monto a Pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>01</td> <td>001</td> <td>10,438.81</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10,438.81</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>01</td> <td>002</td> <td>10,438.81</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10,438.81</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>01</td> <td>003</td> <td>10,438.81</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10,438.81</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>01</td> <td>004</td> <td>10,438.81</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10,438.81</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> <p>Total FFI generador: 4      Monto a Pagar: 41,755.24      0.00      0.00      41,755.24</p> </td> </tr> </tbody> </table>												Planilla	Comparto	Desarrollado	Sex	Edad	Organismo	Cd	Gr	Salario	Total Afectado	Total Descontados	Total Rescate	Monto a Pagar	001	1	1	1	1	001	01	001	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81	002	1	1	1	1	001	01	002	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81	003	1	1	1	1	001	01	003	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81	004	1	1	1	1	001	01	004	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81	<p>Total FFI generador: 4      Monto a Pagar: 41,755.24      0.00      0.00      41,755.24</p>											
Planilla	Comparto	Desarrollado	Sex	Edad	Organismo	Cd	Gr	Salario	Total Afectado	Total Descontados	Total Rescate	Monto a Pagar																																																																												
001	1	1	1	1	001	01	001	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81																																																																												
002	1	1	1	1	001	01	002	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81																																																																												
003	1	1	1	1	001	01	003	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81																																																																												
004	1	1	1	1	001	01	004	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81																																																																												
<p>Total FFI generador: 4      Monto a Pagar: 41,755.24      0.00      0.00      41,755.24</p>																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">RESUMEN POR FUENTE Y LIBRETA PAGADORA</th> </tr> <tr> <th>Fuente</th> <th>Organismo</th> <th>Libreta Pagadora</th> <th>Total Afectado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>001</td> <td>001001001</td> <td>41,755.24</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total a Pagar: 41,755.24</td> </tr> </tbody> </table>												RESUMEN POR FUENTE Y LIBRETA PAGADORA				Fuente	Organismo	Libreta Pagadora	Total Afectado	11	001	001001001	41,755.24	Total a Pagar: 41,755.24																																																																
RESUMEN POR FUENTE Y LIBRETA PAGADORA																																																																																								
Fuente	Organismo	Libreta Pagadora	Total Afectado																																																																																					
11	001	001001001	41,755.24																																																																																					
Total a Pagar: 41,755.24																																																																																								

LISTADO DE F-01 POR PLANILLA																																																																																								
<p>República de Honduras</p> <p>Sistema por: (SEDESPA)</p> <p>Fecha: 2022-05-26</p> <p>Usuario: [Nombre]</p>																																																																																								
Planilla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Planilla</th> <th>Comparto</th> <th>Desarrollado</th> <th>Sex</th> <th>Edad</th> <th>Organismo</th> <th>Cd</th> <th>Gr</th> <th>Salario</th> <th>Total Afectado</th> <th>Total Descontados</th> <th>Total Rescate</th> <th>Monto a Pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>01</td> <td>001</td> <td>10,438.81</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10,438.81</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>01</td> <td>002</td> <td>10,438.81</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10,438.81</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>01</td> <td>003</td> <td>10,438.81</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10,438.81</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>01</td> <td>004</td> <td>10,438.81</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10,438.81</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> <p>Total FFI generador: 4      Total a Pagar: 41,755.24      0.00      0.00      41,755.24</p> </td> </tr> </tbody> </table>												Planilla	Comparto	Desarrollado	Sex	Edad	Organismo	Cd	Gr	Salario	Total Afectado	Total Descontados	Total Rescate	Monto a Pagar	001	1	1	1	1	001	01	001	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81	002	1	1	1	1	001	01	002	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81	003	1	1	1	1	001	01	003	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81	004	1	1	1	1	001	01	004	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81	<p>Total FFI generador: 4      Total a Pagar: 41,755.24      0.00      0.00      41,755.24</p>											
Planilla	Comparto	Desarrollado	Sex	Edad	Organismo	Cd	Gr	Salario	Total Afectado	Total Descontados	Total Rescate	Monto a Pagar																																																																												
001	1	1	1	1	001	01	001	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81																																																																												
002	1	1	1	1	001	01	002	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81																																																																												
003	1	1	1	1	001	01	003	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81																																																																												
004	1	1	1	1	001	01	004	10,438.81	0.00	0.00	0.00	10,438.81																																																																												
<p>Total FFI generador: 4      Total a Pagar: 41,755.24      0.00      0.00      41,755.24</p>																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">RESUMEN POR FUENTE Y LIBRETA PAGADORA</th> </tr> <tr> <th>Fuente</th> <th>Organismo</th> <th>Libreta Pagadora</th> <th>Total Afectado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>001</td> <td>001001001</td> <td>41,755.24</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total a Pagar: 41,755.24</td> </tr> </tbody> </table>												RESUMEN POR FUENTE Y LIBRETA PAGADORA				Fuente	Organismo	Libreta Pagadora	Total Afectado	11	001	001001001	41,755.24	Total a Pagar: 41,755.24																																																																
RESUMEN POR FUENTE Y LIBRETA PAGADORA																																																																																								
Fuente	Organismo	Libreta Pagadora	Total Afectado																																																																																					
11	001	001001001	41,755.24																																																																																					
Total a Pagar: 41,755.24																																																																																								

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 115 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO

#### 6. PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

**CÓDIGO**

**06**

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 116 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

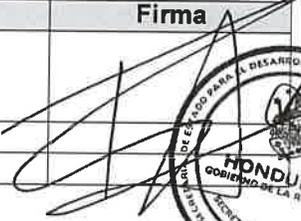
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

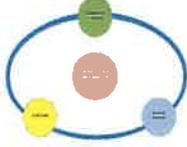
Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estad		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 117 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al <i>procedimiento</i>	114
2. Tabla de contenido	115
3. Objetivo del procedimiento	116
4. Alcance del procedimiento	116
5. Marco legal del procedimiento	116
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	117
7. Responsables del procedimiento	117
8. Insumos del <i>proceso</i>	117
9. Productos o resultados del proceso	118
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	118
11. Descripción del procedimiento	119
12. Cuadro de descripción del proceso	120
13. Diagrama de flujo del procedimiento	121
14. Gestión del riesgo	122
15. Matriz de evaluación de riesgo	122
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	125

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 118 de 300</p>

17. Bibliografía	126
18. Anexos	126
19. Control de cambios al procedimiento	127

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Pagar en el tiempo establecido por la ley, el derecho laboral que corresponde al ex empleado.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con el derecho constitucional y laboral de indemnizar a los ex empleados de la institución por los servicios prestados.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Ley de presupuesto.
2		Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
3		Código de trabajo.
4		Disposiciones generales de Presupuesto para el año en Curso.
		Requisitos exigibles para el trámite de pago de prestaciones laborales.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Colombia de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 119 de 300</p>

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

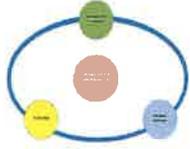
- Reporte del Requerimiento presupuestario.
- Dictamen legal de la Secretaría de Finanzas.
- Dictamen del Juzgado

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	coordina, supervisa y evalúa programas de selección de personal.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Hoja de requisitos	Archivo	Indefinido
2	Finiquito de bienes nacionales.	Archivo	Indefinido
3	Constancia Laboral para personal permanente.	Archivo	Indefinido
4	Hoja de liquidación.	Archivo	Indefinido
5	Informe de registro de documentación completa para elaboración de expediente de pago.	Archivo	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 120 de 300</p>

6	Informe completo Autorizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Archivo	Indefinido
7	Recibo de pago de indemnización laboral.	Archivo	Indefinido
8	Expediente de pago ejecutado.	Archivo	Indefinido

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Pago de prestaciones.	En sistema	Indefinido

### DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Prestaciones laborales:** Son todas las retribuciones que la empresa debe otorgar al personal de forma obligatoria y complementaria al sueldo.

**Deducciones:** Las deducciones son los montos que se descuentan al salario bruto de un trabajador para dar como resultado el salario neto.

**Unidad de archivo:** Son garantes de derechos y deberes de las personas que laboran en las empresas.

**Expediente de pago:** son los que se adosarán a los comprobantes de pago de Tesorería para su archivo incluyendo los originales de pagos de tributos.

**Gerencia Administrativa:** Es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales.

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos <small>Gobierno de la República</small>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 121 de 300

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Analista de Recursos Humanos notifica por escrito los requisitos exigibles para el pago de prestaciones laborales que debe presentar para iniciar con el trámite de pago de prestaciones.
2. El Analista de Recursos Humanos recepciona la documentación requerida del ex empleado y revisa que la documentación y requisitos estén completos para proceder a la elaboración del expediente del ex empleado.
3. El Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos elabora el expediente con todos los antecedentes laborales y demás documentación requerida y acreditada por el ex empleado, elaborando un informe completo Autorizado por la Sub Gerencia de Recursos humanos se procede a enviarlo a Gerencia administrativa.
4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos entrega a Gerencia Administrativa el expediente completo, para proceder a generar el recibo de pago de indemnización laboral y convoca al ex empleado, para que este firme a conformidad del mismo.
5. La Gerencia Administrativa procede a emitir el proceso de pago de la indemnización laboral a través del SIAFI, luego la asistente operativa de Recursos Humanos remite la copia del expediente de pago a la Unidad de Archivo.

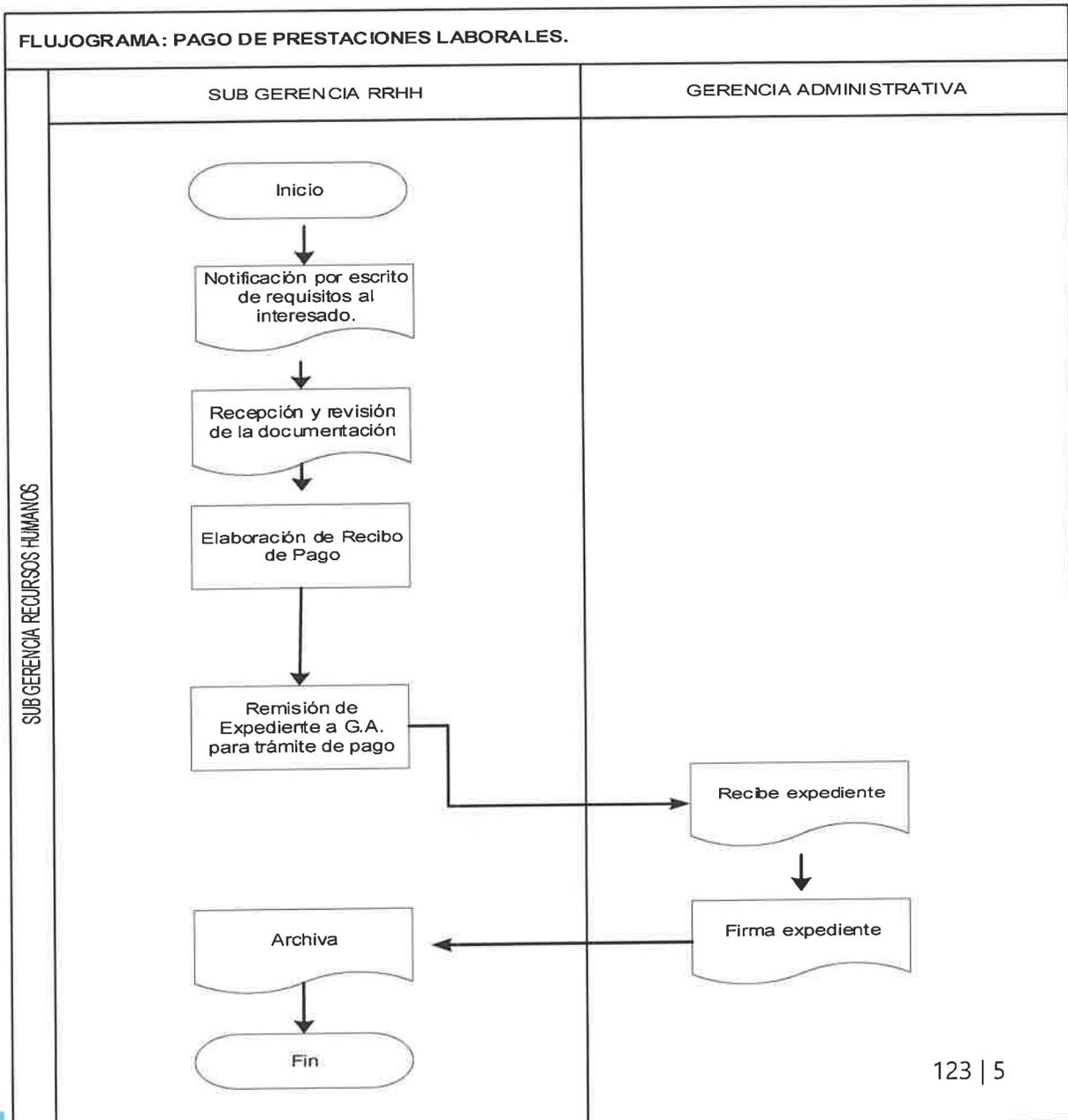
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 122 de 300</p>

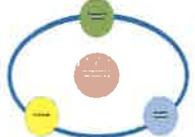
## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Notificación por escrito de los requisitos al interesado y recepción de documentos para pago prestaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de requisitos</li> <li>2. Finiquito de Bienes Nacionales</li> <li>3. Expediente del empleado</li> <li>4. Hoja de liquidación.</li> </ol>	1 día	Analista de Recursos Humanos	Hoja de liquidación.	Ex empleado.
2	Recepción y revisión de documentación presentada por el ex empleado para pago de indemnización laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de deducciones en el expediente del ex empleado.</li> </ol>	1 día	Analista de Recursos Humanos	Informe de registro de documentación completa para elaboración de expediente de pago.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3	Elaboración de expediente con todos los antecedentes laborales y demás documentos requeridos y acreditados por el ex empleado para el traslado a la Gerencia Administrativa a trámite de pago.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remisión del expediente del empleado.</li> <li>2. Copia del expediente</li> </ol>	2 días	Sub-Gerente de Recursos Humanos	Informe completo Autorizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Gerencia Administrativa.
4	completo el expediente la Gerencia administrativa genera el recibo de pago de la indemnización laboral y convoca al ex empleado para la firma del mismo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente del empleado.</li> </ol>	2 días	Gerencia Administrativa.	Recibo de pago de indemnización laboral.	El ex empleado
5	La Gerencia Administrativa procede a emitir el proceso de pago de la indemnización laboral a través del SIAFI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de pago de indemnización laboral.</li> </ol>	2 días	Gerencia Administrativa.	Expediente de pago ejecutado.	Unidad de archivo.

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 123 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 124 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

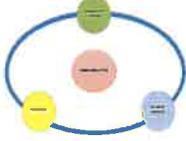
Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Notificación por escrito de los requisitos al interesado y recepción de documentos para pago prestaciones.	Que no presente la documentación requerida en tiempo y forma y se retrase el proceso de pago de indemnización y en defecto se pierdan los fondos destinados para el pago.	2	2	B	Hoja de requisitos exigidos para el pago de indemnización laboral.	1	Muy baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 125 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
2	Recepción y revisión de documentación presentada por el ex empleado para pago de indemnización laboral.	Que no presente la documentación requerida en tiempo y forma y se retrase el proceso de pago de indemnización y en defecto se pierdan los fondos destinados para el pago.	2	2	B	check list de la hoja de requisitos para el pago de indemnización.	1	Muy baja
3	Elaboración de expediente con todos los antecedentes laborales y demás documentos requeridos y acreditados por el ex empleado para el traslado a la Gerencia Administrativa a trámite de pago.	Que se extravié un documento o requisito y que se genere el atraso del pago para indemnización laboral.	2	2	B	Hoja de control de expediente completo.	1	Muy baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 126 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
4	Completo el expediente la Gerencia Administrativa General el recibo de pago de la indemnización laboral y convoca al ex empleado para la firma del mismo.	Que se transcriba un valor erroneo en el recibo de pago.	2	2	B	Cálculo definitivo de indemnización laboral emitido por la autoridad competente.	1	Muy baja
5	La Gerencia Administrativa procede a emitir el proceso de pago de la indemnización laboral a través del SIAFI.	Que no se haya reservado la cuota en tiempo y forma para el pago de indemnización laboral.	2	2	B	Formato de reserva de cuota (Gerencia Administrativa).	1	Muy baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 127 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión de la documentación por parte del oficial de personal cotejando expediente con el cuadro de deducciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El expediente de pago es firmado por la gerencia Administrativa para el pago de prestaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Sí, en este proceso están involucrados las partes que solicitan el proceso de pago de prestaciones.

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH- 2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 128 de 300

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, esta información se le entrega al oficial de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, la copia del expediente de pago junto con la Comunicación interna de recibido se pasa a la Unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No aplica al proceso.

## BIBLIOGRAFÍA

1. TSC- Tribunal Superior de cuentas-Ley de presupuesto- Honduras-2004
2. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
3. MT-Ministerio de trabajo- Honduras-Código de trabajo-1959
4. SEDESPA- Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

 Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 129 de 300

## ANEXOS.







**FINIQUITO**

Reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), la Ciudadana \_\_\_\_\_ en mi condición de Encargada de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), mediante acuerdo de delegación 01-SG-SEDESPA-2023 de fecha 03 de enero del año 2023, y el Ciudadano \_\_\_\_\_ portador del Documento Nacional de Identificación N° \_\_\_\_\_, quien se desempeña en el puesto de **Analista de Recursos Humanos**, con el objeto de hacer constar que en esta fecha se ha efectuado la verificación física del equipo y mobiliario que tenía en uso el Ciudadano \_\_\_\_\_ encontrándose todo correcto sin faltantes y de conformidad al inventario de bienes asignados a su persona.

Por lo antes expuesto y para los fines legales que corresponden, **SE EXONERA DE TODA RESPONSABILIDAD** al Ciudadano \_\_\_\_\_ por haber devuelto los activos sin ningún reclamo que genere reparo ante el Tribunal Superior de Cuentas y para dar fe firmamos tres (3) originales del presente, siendo el día quince (15) del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

**Encargada Gerencia Administrativa**

**Entrega (responsable de uso)**  
DNI: \_\_\_\_\_

**CONSTANCIA**

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos SEDESPA, por este medio hace constar que (el/la) ciudadana(o) \_\_\_\_\_ labora para esta Secretaría de Estado desde el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ bajo la modalidad \_\_\_\_\_ en el cargo de \_\_\_\_\_ desempeñando un salario mensual de \_\_\_\_\_.

Y para la fines de presentación de Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) se extiende la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Firma del Sub Gerente de Recursos Humanos**  
 Subgerencia de Recursos Humanos  
 Acuerdo de Delegación No.04-SG-SEDESPA-2023  
 de fecha 03 de enero de 2023

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 130 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

### PROCEDIMIENTO

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 131 de 300</p>

## 7. ANEXO DESGLOSADO DE PUESTOS Y SALARIOS.

### CÓDIGO

07

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH-2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 132 de 300

### Revisión del Documento

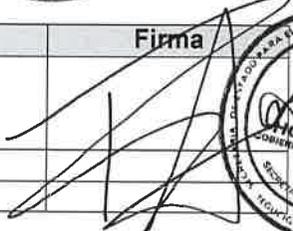
Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	20-09-23	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		



## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	129
2. Tabla de contenido	130



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 133 de 300</p>

3. Objetivo del procedimiento	131
4. Alcance del procedimiento	131
5. Marco legal del procedimiento	131
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	132
7. Responsables del procedimiento	132
8. Insumos del proceso	132
9. Productos o resultados del proceso	133
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	133
11. Descripción del procedimiento	134
12. Cuadro de descripción del proceso	135
13. Diagrama de flujo del procedimiento	136
14. Gestión del riesgo	137
15. Matriz de evaluación de riesgo	137
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	138
17. Bibliografía	139
18. Anexos	140
19. Control de cambios al procedimiento	141

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 134 de 300</p>

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ejecutar el presupuesto autorizado para el pago de empleados de forma ordenada y transparente de acuerdo a las proyecciones financieras establecidas de empleados y funcionarios.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

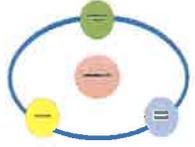
Ejecutar el presupuesto asignado para esta clase de gasto de forma legal y transparente.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Ley Organica de presupuesto
2		Disposiciones Generales de Presupuesto.
3		Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Planilla de puestos y salarios (última planilla pagada del mes)
- Listado de personal por fecha de ingreso
- Listado de personal con sus últimos movimientos (ascensos, licencias, Aumento)

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 135 de 300</p>

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	coordina, supervisa y evalúa programas de selección de personal.
Administración General	Gerencia administrativa	responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales.

## INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Metodología a seguir.	Archivo	Indefinido
2	Anexo Desglosado preliminar	En sistema	Indefinido
3	Anexo Desglosado	Archivo	Indefinido
	Oficio de Remisión (Anexo desglosado)	Archivo	Indefinido

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Anexo desglosado de puestos y salarios.	En archivo	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 136 de 300</p>

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Antigüedad:** Es el monto adicional que recibe el empleado de forma mensual por los años de servicio.

**Incrementos Salariales:** Es el monto que se ha dejado programado para otorgar el año que se está presupuestando.

**Unidad organizacional:** Es una organización que está estructurada jerárquicamente de diferentes formas según clasificaciones distintas.

**Vacaciones:** Es el valor que le corresponde al empleado según su antigüedad.

**Periodo fiscal:** un año, de enero a diciembre.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

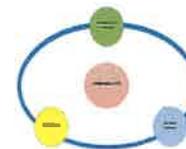
1. El Analista de Recursos Humanos recibe, revisa y aplica los lineamientos establecidos por la Dirección general de Servicio Civil.
2. El analista de Recursos Humanos elabora el anexo desglosado conforme a los puestos vigentes del ejercicio fiscal anterior y los nuevos puestos a crear con su respectiva imputación presupuestaria.
3. El Sub Gerente de Recursos Humanos aprueba el anexo desglosado y se procede a comunicarse a la Gerencia Administrativa para temas presupuestarios.

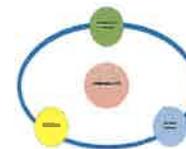
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 137 de 300</p>

4. El Analista de Recursos Humanos comunica mediante oficio firmada por la Máxima Autoridad de SEDESPA el anexo desglosado a la Secretaría de Finanzas y la Dirección General de Servicio Civil.

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir, revisar y aplicar lineamientos establecidos por La Dirección General de Servicio Civil.	1. Lineamientos de establecidos por la Dirección General de Servicio Civil.	1 día	Analista de Recursos Humanos	Metodología a seguir.	
2	Elaboración del Anexo desglosado preliminar	1. Puestos vigentes del ejercicio fiscal anterior y los nuevos puestos a crear.	4 días	Analista de Recursos Humanos	Anexo Desglosado preliminar	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

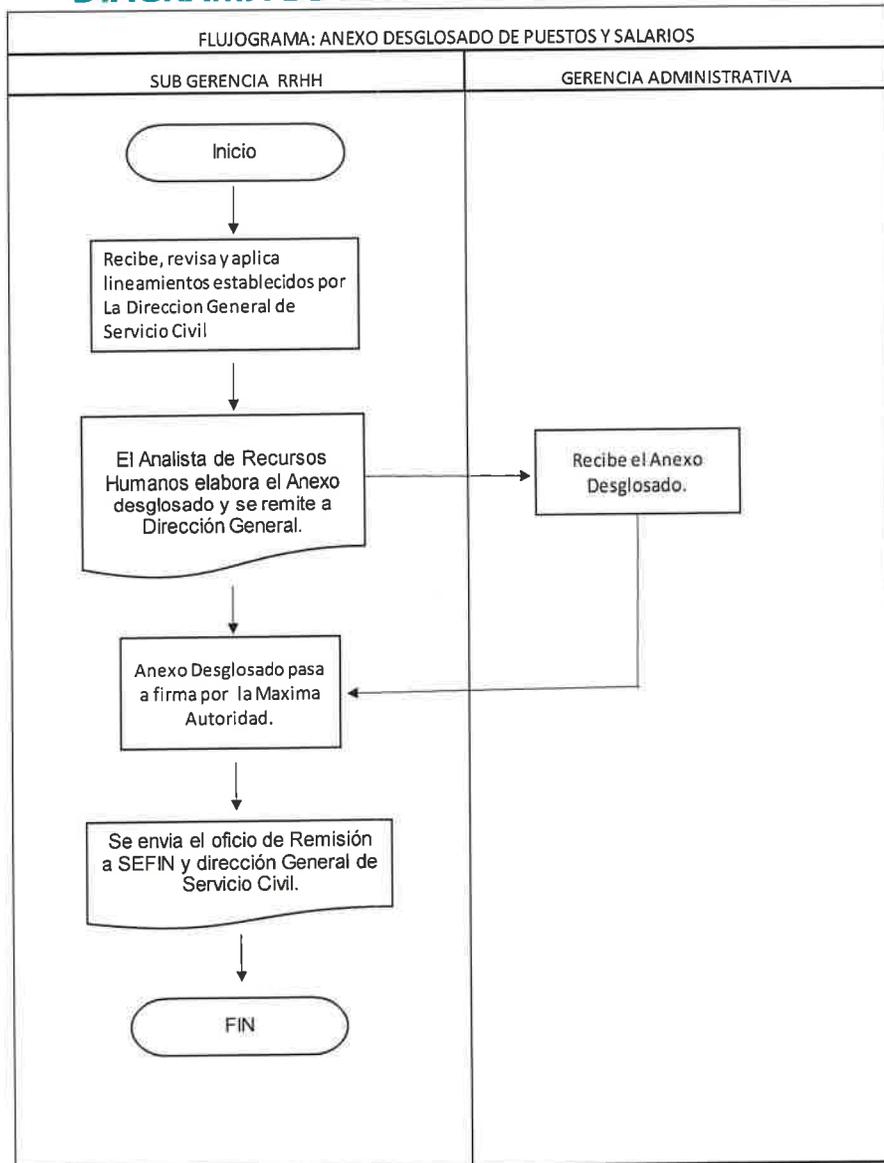


 <b>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos</b> Gobierno de la República	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>SEDESPA-SGRH-2023</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 138 de 300

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
3	Aprobación del anexo desglosado	1. Anexo Desglosado preliminar	1 día	Sub gerente de Recursos Humanos	Anexo Desglosado	Gerencia Administrativa
4	Remisión oficial (a través de oficio) del anexo desglosado a SEFIN	2. Anexo Desglosado	1 día	Máxima Autoridad	Oficio de Remisión (Anexo desglosado)	Secretaría de Finanzas y La Dirección General de Servicio civil.

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 139 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 140 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Recibir, revisar y aplicar lineamientos establecidos por La Dirección General de Servicio Civil.	-	-	-	-	-	-	-
2	Elaboración del Anexo desglosado preliminar	Creación de la base del Anexo Desglosado con información incorrecta.	3	3	A	Revisión y cumplimiento a cabalidad de los lineamientos establecidos en la norma presupuestaria y la Dirección General de Servicio Civil.	1	Muy Bueno

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 141 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
3	Aprobación del anexo desglosado	Problemas técnicos de internet.	2	2	B	El equipo de IT de apoyo técnico.	1	Muy Bueno
4	Remisión oficial (a través de oficio) del anexo desglosado a SEFIN.	Que no se entregue en tiempo y forma el Anexo Desglosado a SEFIN, según los lineamientos establecidos por los entes competentes.	2	2	B	Cumplir con el cronograma de entrega.	1	Muy Bueno

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	X		Revisar la planilla con la documentación soporte por Sub Gerencia de Recursos Humanos.

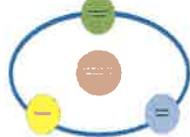
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 142 de 300</p>

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u>?</p>		<p>X</p>	<p>El Anexo desglosado de sueldos y salarios es emitido por la Gerencia Administrativa en base a la Ley Orgánica de Presupuesto.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u>?</p>		<p>X</p>	<p>En este proceso solo están involucrados los que realizan el proceso de nómina de los montos de salario mensual y anual conforme a las plazas existentes.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>		<p>X</p>	<p>No, es un documento que solo queda a nivel servicio civil y La dirección general de presupuesto.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	<p>X</p>		<p>Si, se guarda en un archivo digital en el sistema de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u>?</p>		<p>X</p>	<p>No aplica al proceso.</p>

## BIBLIOGRAFÍA

1. PJ-Poder Judicial-Ley orgánica de presupuesto- Honduras- 2005
2. SEFIN- Secretaría de Finanzas-Disposiciones Generales de Presupuesto para el año en curso- Honduras-2022.
3. SEDESPA- Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b>  <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>SEDESPA-SGRH-2023</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 144 de 300

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)						
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
LISTADO DE PERSONAL						
						
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	DIRECCION O UNIDAD ACTUAL	FECHA INGRESO	EFFECTIVIDAD DE CONTRATO 2023	NUMERO DE IDENTIFICACION
	Yberlis Antonio Barrios Altamirano	Encuestador	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INVERSION PUBLICA		10 de abril al 09 de julio 2023	
1	ALDO FRANCISCO RAMETA GUZMAN	ASISTENTE OPERATIVO	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INVERSION PUBLICA	13-Jun-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1800-21540
2	ALEXIS VARELA RIVERA	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INVERSION PUBLICA	15-Jul-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1806-05533
3	ALMA NELLY CASTRO RODRIGUEZ	OFICIAL DE BIENES NACIONALES	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5-Jan-22	03 DE ENERO al 30 DE ABRIL 2023	0501-1970-05667
4	ALVIN ORLANDO AGUILAR ORTEGA	ANALISTA ESPECIALISTA EN GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DESPACHO MINISTERIAL	5-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1900-13412
5	ANA CAROLINA RIVERA MORALES	ANALISTA EN POLITICAS DE DESARROLLO	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INVERSION PUBLICA	1-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0307-1979-03395
6	ANILINDORA DEL CARMEN PALMA MENDOZA	OFICIAL DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL	DIRECCION DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	13-Jun-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1905-19130
7	BERTHA LILIAM GUTIERREZ MEJIA	SECTORALISTA GOBERNACION Y AMBIENTE	DIRECCION DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACUERDOS	21-Feb-20	01 DE FEBRERO al 30 DE ABRIL 2023	1315-1889-00120
8	BRYAN ZOBELL MEJIA RIVERA	ASISTENTE TECNICO	DESPACHO MINISTERIAL	1-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1802-14274
9	CARLOS AGUSTIN CARCAMO VALLADARES	GESTOR ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	1-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE ABRIL 2023	0801-1903-01611
10	CARLOS ALFREDO MALDONADO OBERTO	ANALISTA DE COMPRAS	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20-Jul-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1801-00154
11	CARLOS ANTONIO MATUTE MEJIA	TECNICO EVALUADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INVERSION PUBLICA	1-Feb-23	01 DE FEBRERO al 30 DE ABRIL 2023	0801-1970-03027
12	CARLOS HUMBERTO MEDINA	COORDINADOR DE AUTOMUNIO DEL DESPACHO	DESPACHO MINISTERIAL	1-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0706-1978-00166
13	CARLOS ROBERTO MEJIA APLICANT	GERENTE ESPECIALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE ABRIL 2023	0811-1820-0357
14	CARMEN EMILIA RODRIGUEZ TORALDO	OFICINISTA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	13-Feb-23	13 DE FEBRERO al 30 DE ABRIL 2023	0801-1905-18180
15	CATHERINE NICOLE VELAZQUEZ SALVAD	ASISTENTE EJECUTIVA DEL DESPACHO MINISTERIAL	DESPACHO MINISTERIAL	1-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1802-17832
16	CLAUDIA MARIELA VALLECILLO FUENTES	GERENTE ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1-Nov-22	03 DE ENERO al 30 DE ABRIL 2023	0801-1806-30836
17	DAVID ALEJANDRO LUNA MARTINEZ	JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20-Jul-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1805-22507
18	DENNIS CRISTOBAL MONTEJO	SUB DIRECTOR REGIONAL	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INVERSION PUBLICA	1-Feb-23	01 DE FEBRERO al 30 DE ABRIL 2023	0706-1969-00036
19	DEREK DANIEL CASTRO REYES	TECNICO EN ARTES AUDIO VISUALES	UNIDAD DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	19-Oct-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1903-07507
20	EDGARDO HUAN BOLCRAZO HERNANDEZ	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INVERSION PUBLICA	1-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1806-12932
21	ELIZABETH ROSALBA RUBIO MANGUERA	SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0801-1809-08950
22	EDIS DAVID RODRIGUEZ VASQUEZ	GUARDIA DE SEGURIDAD	DESPACHO MINISTERIAL	1-Aug-22	03 DE ENERO al 30 DE JUNIO 2023	0707-1896-00137
23	EDWIN FINEB MANGUERA	ENCUESTADOR	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INVERSION PUBLICA		10 de abril al 09 de julio 2023	
24	ELIN FLORENE VELAZQUEZ RUIZ	ENCUESTADOR	DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INVERSION PUBLICA		10 de abril al 09 de julio 2023	

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 145 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO: 8. APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL.

**CÓDIGO**

**08**

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 146 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

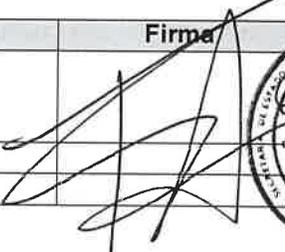
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		

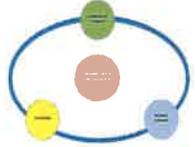


	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH- 2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 147 de 300

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	143
2. Tabla de contenido	144
3. Objetivo del procedimiento	145
4. Alcance del procedimiento	145
5. Marco legal del procedimiento	145
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	146
7. Responsables del procedimiento	146
8. Insumos del proceso	146
9. Productos o resultados del proceso	147
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	147
11. Descripción del procedimiento	148
12. Cuadro de descripción del proceso	149
13. Diagrama de flujo del procedimiento	150
14. Gestión del riesgo	151
15. Matriz de evaluación de riesgo	151
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	152

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 148 de 300</p>

17. Bibliografía	153
18. Anexos	154
19. Control de cambios al procedimiento	158

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Evaluar el desempeño de los colaboradores a fin de identificar, debilidades, fortalezas y establecer un plan de acción para implementar los correctivos pertinentes.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar el incentivo laboral para el personal de la institución a través de los diferentes esquemas de mejora continua.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Ley de Servicio Civil
2		Reglamento de Servicio Civil (Art. 84 al 93)

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 149 de 300</p>

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- Formularios de Evaluación de la dirección General de Servicio Civil

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Oficial de control interno	Apoya a las responsabilidades y deberes de cada puesto dentro de la secretaria.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.
Entidad del estado	Dirección General de Servicio Civil	Capacita, responsabiliza, protege y dignifica a los servidores públicos del Estado.

## INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Circular para aplicar la evaluación	Archivo	Indefinido
2	Circular de convocatoria	Archivo	Indefinido
3	Instructivos de evaluación	Archivo	Indefinido
4	calificación final.	Archivo	Indefinido
5	Evaluación culminada y oficializada, registrada en expediente	Archivo	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 150 de 300</p>

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Aplicación de las evaluaciones	En archivo	Indefinido

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**DGSC:** Dirección General de Servicio Civil.

**Oficio:** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas, son de naturaleza externa.

**Régimen del Servicio Civil:** Régimen de carrera aplicable a los servidores públicos del Poder Ejecutivo y sus dependencias, de acuerdo con la ley y su reglamento, con excepción de los funcionarios y empleados del servicio excluido.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 151 de 300</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La sub Gerencia de Recursos Humanos recibe circular de Evaluación del Desempeño por parte de la dirección General de Servicio Civil, para su Aplicación al personal de Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)
2. El Sub Gerente de Recursos Humanos da la instrucción a las dependencias sobre el proceso de evaluación del desempeño mediante una circular de convocatoria a los funcionarios, sujetos bajo el régimen de la Dirección de Servicio Civil.
3. El jefe inmediato de cada unidad y el oficial de Control Interno y capacitación el instructivo de Evaluación del Desempeño, al personal de la Secretaría.
4. El oficial de control interno y capacitación tábula los datos de los instructivos de evaluación del desempeño completados para obtener la calificación final.
5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos una vez culminado el proceso de aplicación de la evaluación del desempeño, remite a la Dirección General de Servicio Civil los resultados de la Evaluación, adjuntando copia expediente del empleado.

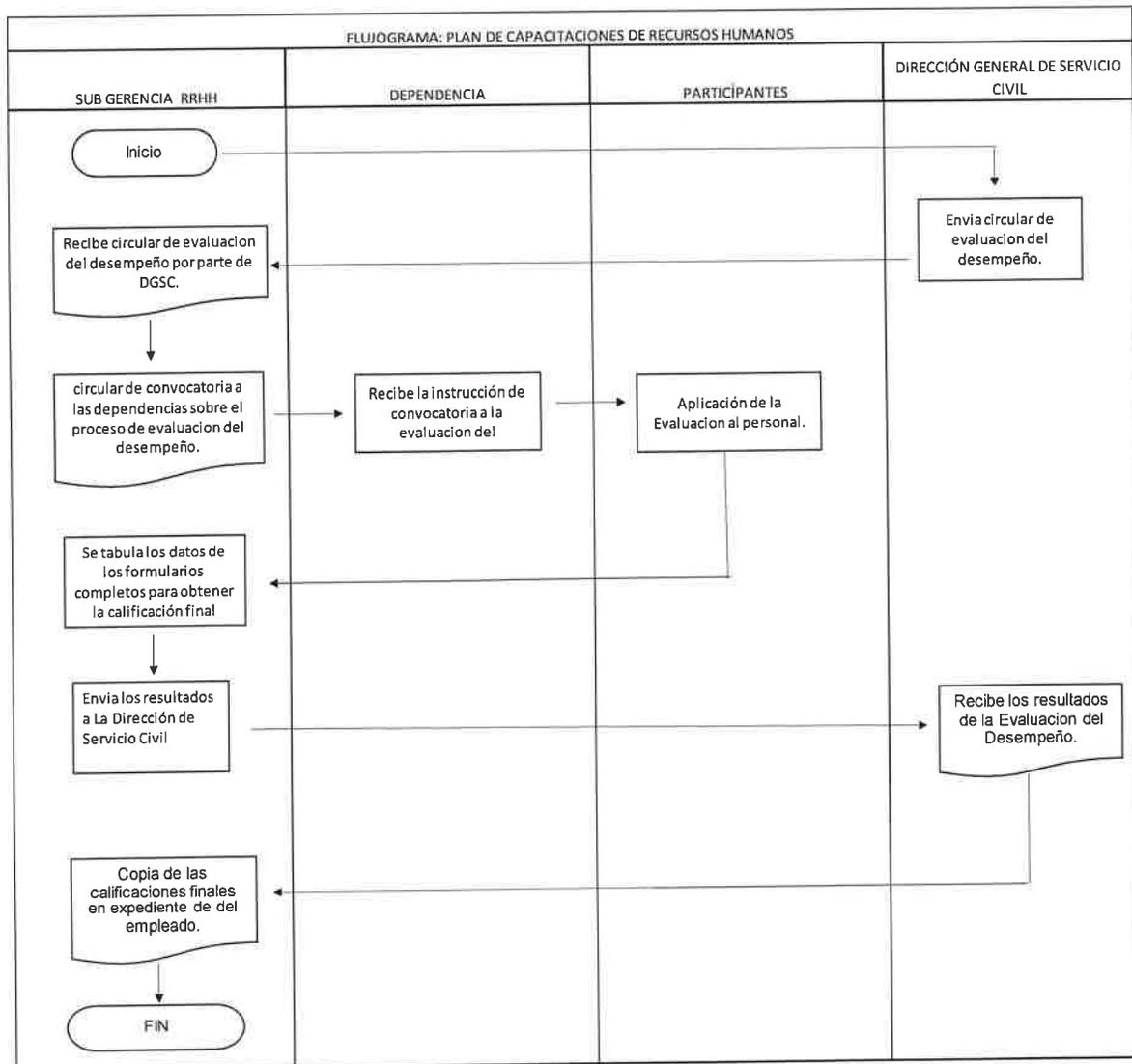
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 152 de 300</p>

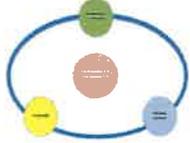
## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Circular Evaluación DGSC	Instrucción por parte de DGSC.	30 minutos	Dirección General de Servicio Civil	Circular para aplicar la evaluación	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Instrucción a Dependencias sobre el proceso de evaluación.	Circular para aplicar la evaluación.	Medio día	Sub-Gerente de Recursos Humano	Circular de convocatoria	Jefe Inmediato.
3	Aplicación de evaluación	Empleados	3 días	Subgerente de Recursos Humanos y Jefe Inmediato de cada empleado evaluado.	Instructivos de evaluación	A los Empleados
4	Tabulación de los formularios por cada empleado	Evaluación	2 días	Oficial de Control interno.	Calificación final.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Remisión de Reporte de Evaluaciones de los empleados a Servicio Civil.	Nota de Remisión	3 días	Sub Gerente de Recursos Humanos.	Evaluación culminada y oficializada, registrada en expediente	Dirección General de Servicio Civil.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 153 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 154 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Recepción de Circular Evaluación DGSC	-	-	-	-	-	-	-
2	Instrucción a Dependencias sobre el proceso de evaluación.	Que las Jefaturas hagan caso omiso de la instrucción establecida.	2	2	B	Enviar Memorándum a las Jefaturas con fecha establecidas para la aplicación de la evaluación de desempeño al personal.	1	Muy Baja
3	Aplicación de evaluación	Que las Jefaturas no realicen una evaluación del desempeño objetiva al empleado.	3	3	A	Cronograma de Evaluaciones de desempeño periódicas.	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 155 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
4	Tabulación de los formularios por cada empleado	Asignación errónea de calificación por mala tabulación de datos o valores.	2	2	B	Revisión de datos de la evaluación de desempeño de forma correcta conforme al instructivo de evaluación.	1	Muy Baja
5	Notificación de resultado de la evaluación.	-	-	-	-	-	-	-

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	X		Si, cada jefe de área aplica las evaluaciones programadas, completando los formularios.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 156 de 300</p>

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u>?</p>	<p>X</p>	<p>No, la circular de Evaluación es enviado por por la Dirección General de Servicio Civil en base legal a ley de Servicio civil y su reglamento en los art. 84 al 93</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u>?</p>	<p>X</p>	<p>En este proceso solo están involucrados los empleados de la Secretaría y Dirección General de Servicio Civil.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>	<p>X</p>	<p>No, los formularios de Evaluación se remiten únicamente a la unidad de Archivo.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	<p>X</p>	<p>Se guardan en la unidad de Archivo.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u>?</p>	<p>X</p>	<p>No aplica al proceso.</p>

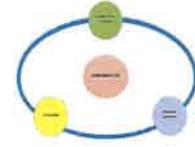
## BIBLIOGRAFÍA

1. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
2. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Reglamento de servicio Civil-1993
3. SEDESPA-Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022



Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos  
Gobierno de la República

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



SEDESPA-SGRH-2023

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Versión 1.0

Fecha: 26 de Mayo 2022

Página 157 de 300

ANEXO

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO:		Grupo Operativo	
1. Nombre y Apellido	2. Institución:		
3. Identidad	4. Edad	5. Sexo	6. Fecha de Ingreso
7. Unidad donde labora	8. Cargo Funcional	9. Cargo Realizado	
Nombre y Apellido del Evaluador:			
Atributos Básicos			
EX DES ES NM I			
1. Muestra una actitud de acuerdo a los valores sociales, culturales y laborales			
2. Cuando lee un documento rápidamente sabe de que se trata			
3. Cuando presenta resultados lo hace en forma escrita y entendible			
4. Expone de una manera clara las ideas escuchadas			
5. Realiza adecuadamente operaciones matemáticas			
6. Sabe en donde se encuentra la información importante			
7. Hace uso de la información que tiene a su alrededor para mejorar su trabajo			
Atributos Operativos			
8. Realiza su trabajo buscando la mejor calidad posible			
9. Cumple con las ordenanzas e instrucciones de trabajo al realizar su trabajo			
10. Utiliza de una manera adecuada sus herramientas de trabajo			
11. Emplea los recursos del trabajo de una manera que genera bienestar a sus compañeros de trabajo y la institución			
12. No desperdicia los recursos de la institución			
13. Pone el debido cuidado al realizar las actividades que son propias de su campo de trabajo			
14. Se dedica al trabajo y lo efectúa siempre dentro del plazo estipulado			
Atributos Personales			
15. Se comporta de manera adecuada cumpliendo con el reglamento de la institución			
16. Es puntual con su hora de llegada y se va a la hora estipulada			
17. Hace acto de presencia diaria, no falta a trabajar			
18. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros, superiores y público en general cuando se da el caso			

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO:		Grupo Operativo (Servicio al público)	
1. Nombre y Apellido	2. Institución:		
3. Identidad	4. Edad	5. Sexo	6. Fecha de Ingreso
7. Unidad donde labora	8. Cargo Funcional	9. Cargo Realizado	
Nombre y Apellido del Evaluador:			
Atributos Básicos			
EX DES ES NM I			
1. Muestra una actitud de acuerdo a los valores sociales, culturales y laborales			
2. Cuando lee un documento rápidamente sabe de que se trata			
3. Cuando presenta resultados lo hace en forma escrita y entendible			
4. Expone de una manera clara las ideas escuchadas			
5. Realiza adecuadamente operaciones matemáticas			
6. Sabe en donde se encuentra la información importante			
7. Hace uso de la información que tiene a su alrededor para mejorar su trabajo			
Atributos Operativos			
8. Realiza su trabajo buscando la mejor calidad posible			
9. Cumple con las ordenanzas e instrucciones de trabajo al realizar su trabajo			
10. Utiliza de una manera adecuada sus herramientas de trabajo			
11. Emplea los recursos del trabajo de una manera que genera bienestar a sus compañeros de trabajo y la institución			
12. No desperdicia los recursos de la institución			
13. Pone el debido cuidado al realizar las actividades que son propias de su campo de trabajo			
14. Se dedica al trabajo y lo efectúa siempre dentro del plazo estipulado			
Atributos Personales			
15. Se comporta de manera adecuada cumpliendo con el reglamento de la institución			
16. Es puntual con su hora de llegada y se va a la hora estipulada			
17. Hace acto de presencia diaria, no falta a trabajar			
18. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros, superiores y público en general cuando se da el caso			







SEDESPA-SGRH-  
2023

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Versión 1.0

Fecha: 26 de Mayo 2022

Página 159 de 300

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO		Cargo (Función o posición)	
1. Nombre y Apellido	2. Estado	3. Sexo	4. Estado Civil
5. Número de Identificación	6. Fecha de Nacimiento	7. Fecha de Ingreso	8. Cargo Actual
9. Unidad donde labora	10. Cargo Funcional	11. Cargo Normativo	
Nombre y Apellido del Evaluador:			
Cargo del Evaluador:			
Escala			
EA	EB	EC	ED
1. Muestra una actitud de acuerdo a los valores por los que se trabaja y actúa 2. Cuando sea un documento rápidamente sabe de que se trata 3. Cuando presenta resultados lo hace en forma clara y entendible 4. En caso de una reunión sabe las ideas a discutir 5. Realiza adecuadamente operaciones rutinarias 6. Sabe en donde se encuentra la información importante 7. Hace uso de la información que tiene a su alcance para mejorar su trabajo			
Agrupar sus tareas en			
Categoría			
8. Realiza su trabajo involucrando al mayor número de personas 9. Cumple con las obligaciones estrictas de trabajo al recibir su tarea 10. Realiza su trabajo con el fin de satisfacer los requisitos de sus usuarios internos y externos			
Estrategia de			
11. Utiliza de una manera adecuada sus herramientas de trabajo 12. Emplea los recursos del trabajo de una manera que genere bienestar a sus compañeros de trabajo y a la institución 13. No desperdicia los recursos de la institución 14. Se dedica al trabajo y se esfuerza siempre dentro del plazo establecido			
Atención al			
15. EA o mayor de treinta (30) años y hasta treinta y cinco (35) años de edad 16. Presenta buena salud mental que le permita dar los datos que son requeridos 17. Se dedica en información e sirve para tomar decisiones			
Atención al			
18. Brinda el mejoramiento continuo para mejorar los procesos de la institución 19. Está dispuesto a aprender y aplicar nuevos métodos para hacer su trabajo 20. Busca nuevas opciones para la solución del problema			
Servicio al cliente			
21. Brinda una buena atención, tratando de satisfacer las necesidades tanto de usuarios internos como externos 22. Busca y aplica opciones para la atención de los usuarios internos			
Agrupar sus tareas en			
Categoría			
23. Se compromete de manera honesta y responsable con el cumplimiento de las tareas 24. Es puntual en el momento de entregar los datos que son requeridos 25. Hace el uso de manera adecuada, responsable y correcta de los recursos			
26. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros, superiores y público en general cuando así lo requiere 27. Tiene actitud positiva y receptiva al cambio 28. Actúa de forma correcta y con honestidad en el momento de su desempeño 29. Demuestra la honestidad tanto en el momento de las evaluaciones que se le presentan 30. Aplica los procedimientos y métodos establecidos en la solución de problemas en su área de trabajo 31. Emplea los recursos tecnológicos de manera adecuada y responsable			

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO		Cargo (Función o posición)	
1. Nombre y Apellido	2. Estado	3. Sexo	4. Estado Civil
5. Número de Identificación	6. Fecha de Nacimiento	7. Fecha de Ingreso	8. Cargo Actual
9. Unidad donde labora	10. Cargo Funcional	11. Cargo Normativo	
Nombre y Apellido del Evaluador:			
Cargo del Evaluador:			
Escala			
EA	EB	EC	ED
1. Muestra una actitud de acuerdo a los valores por los que se trabaja y actúa 2. Cuando sea un documento rápidamente sabe de que se trata 3. Cuando presenta resultados lo hace en forma clara y entendible 4. En caso de una reunión sabe las ideas a discutir 5. Realiza adecuadamente operaciones rutinarias 6. Sabe en donde se encuentra la información importante 7. Hace uso de la información que tiene a su alcance para mejorar su trabajo			
Agrupar sus tareas en			
Categoría			
8. Realiza su trabajo involucrando al mayor número de personas 9. Cumple con las obligaciones estrictas de trabajo al recibir su tarea 10. Realiza su trabajo con el fin de satisfacer los requisitos de sus usuarios internos y externos			
Estrategia de			
11. Utiliza de una manera adecuada sus herramientas de trabajo 12. Emplea los recursos del trabajo de una manera que genere bienestar a sus compañeros de trabajo y a la institución 13. No desperdicia los recursos de la institución 14. Se dedica al trabajo y se esfuerza siempre dentro del plazo establecido			
Atención al			
15. EA o mayor de treinta (30) años y hasta treinta y cinco (35) años de edad 16. Presenta buena salud mental que le permita dar los datos que son requeridos 17. Se dedica en información e sirve para tomar decisiones			
Atención al			
18. Brinda el mejoramiento continuo para mejorar los procesos de la institución 19. Está dispuesto a aprender y aplicar nuevos métodos para hacer su trabajo 20. Busca nuevas opciones para la solución del problema			
Servicio al cliente			
21. Brinda una buena atención, tratando de satisfacer las necesidades tanto de usuarios internos como externos 22. Busca y aplica opciones para la atención de los usuarios internos			
Agrupar sus tareas en			
Categoría			
23. Se compromete de manera honesta y responsable con el cumplimiento de las tareas 24. Es puntual en el momento de entregar los datos que son requeridos 25. Hace el uso de manera adecuada, responsable y correcta de los recursos			
26. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros, superiores y público en general cuando así lo requiere 27. Tiene actitud positiva y receptiva al cambio 28. Actúa de forma correcta y con honestidad en el momento de su desempeño 29. Demuestra la honestidad tanto en el momento de las evaluaciones que se le presentan 30. Aplica los procedimientos y métodos establecidos en la solución de problemas en su área de trabajo 31. Emplea los recursos tecnológicos de manera adecuada y responsable			







**SEDESPA**  
 Dirección General de Servicio Civil

**IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:**

1. Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ 2. Institución: \_\_\_\_\_  
 3. Municipio: \_\_\_\_\_ 4. Sexo: \_\_\_\_\_ 5. Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 6. Cédula de Identificación: \_\_\_\_\_ 7. Cargo Funcional: \_\_\_\_\_  
 8. Cargo Funcional: \_\_\_\_\_

**Nombre y Ubicación del Subsector:** \_\_\_\_\_

**Calificación:**

	SA	CSA	SA	CSA	SA
<b>1. Muestra una actitud de servicio a los valores, estándares, valores y habilidades</b>					
<b>2. Cumple con sus deberes y obligaciones de forma adecuada y oportuna</b>					
<b>3. Cumple con sus deberes y obligaciones de forma adecuada y oportuna</b>					
<b>4. Responde de una manera adecuada a las labores asignadas</b>					
<b>5. Muestra un alto nivel de compromiso y dedicación</b>					
<b>6. Muestra un alto nivel de dedicación y compromiso</b>					
<b>7. Muestra un alto nivel de dedicación y compromiso</b>					

**Calificación:**

8. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 9. Calificación: \_\_\_\_\_  
 10. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 11. Calificación: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

12. Tiene un alto nivel de dedicación y compromiso: \_\_\_\_\_  
 13. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 14. Calificación: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

15. Tiene un alto nivel de dedicación y compromiso: \_\_\_\_\_  
 16. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 17. Calificación: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

18. Tiene un alto nivel de dedicación y compromiso: \_\_\_\_\_  
 19. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 20. Calificación: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

21. Tiene un alto nivel de dedicación y compromiso: \_\_\_\_\_  
 22. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 23. Calificación: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

24. Tiene un alto nivel de dedicación y compromiso: \_\_\_\_\_  
 25. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 26. Calificación: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

27. Tiene un alto nivel de dedicación y compromiso: \_\_\_\_\_  
 28. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 29. Calificación: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

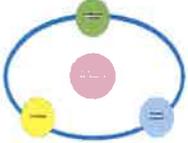
30. Tiene un alto nivel de dedicación y compromiso: \_\_\_\_\_  
 31. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 32. Calificación: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

33. Tiene un alto nivel de dedicación y compromiso: \_\_\_\_\_  
 34. Puntaje obtenido: \_\_\_\_\_  
 35. Calificación: \_\_\_\_\_

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 162 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO:

### 9. PROCESO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES AL PERSONAL OBLIGADO EN BASE A LEY.

**CÓDIGO**

**09**



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 163 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

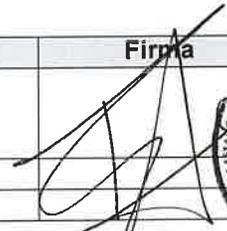
### Revisión del Documento

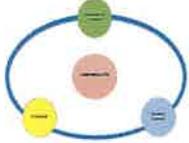
Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 164 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

<i>1. Responsables de los cambios al procedimiento</i>	160
<i>2. Tabla de contenido</i>	161
<i>3. Objetivo del procedimiento</i>	162
<i>4. Alcance del procedimiento</i>	162
<i>5. Marco legal del procedimiento</i>	162
<i>6. Políticas y lineamientos del procedimiento</i>	163
<i>7. Responsables del procedimiento</i>	163
<i>8. Insumos del proceso</i>	163
<i>9. Productos o resultados del proceso</i>	164
<i>10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas</i>	164
<i>11. Descripción del procedimiento</i>	165
<i>12. Cuadro de descripción del proceso</i>	166
<i>13. Diagrama de flujo del procedimiento</i>	167
<i>14. Gestión del riesgo</i>	168
<i>15. Matriz de evaluación de riesgo</i>	168
<i>16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos</i>	170

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 165 de 300</p>

17. Bibliografía	171
18. Anexos	172
19. Control de cambios al procedimiento	173

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento en cuanto a la obligación de presentar declaración que tiene el personal que gana salario mayor o igual a 40,000 Lempiras o los que manejan fondos o bienes del Estado.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir a cabalidad con la ley para evitar reparos o sanciones por acción u omisión.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Ley Tribunal superior de cuentas y su Reglamento.
2		Art. 56,57,58,59,60,98,99 y 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de cuentas y 86,87,88,89,90,91,92 y 93 de su reglamento.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 166 de 300</p>

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Constancia de trabajo, Acuerdos de Nombramiento.
- Oficios, memorandos, formularios preestablecidos para presentar declaración.

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	coordina, supervisa y evalúa programas de selección de personal.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe de personal obligado a presentar declaración jurada de bienes.	Archivo	Indefinido
2	Constancias de trabajo y formularios del TSC.	Archivo	Indefinido
3	Constancias emitidas por el TSC.	Archivo	Indefinido
4	Registro de control del total de declaraciones Autorizadas por el TSC.	Archivo	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 167 de 300</p>

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Constancia de Declaración Jurada.	En archivo	Indefinido

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas. Organismo estatal que tiene como función la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los Poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que recibe o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.

**Constancia de trabajo:** Es un documento cuya finalidad acredita o certifica que una persona se encuentra o se encontró desempeñando cualquier actividad laboral dentro de una empresa o en ausencia de ella de alguna persona física a quien le reportó o reporta si está trabajando actualmente la constancia laboral refiere así también la antigüedad que tiene en el puesto o cargo que desempeña o desempeñó.

**Declarante:** Persona obligada a presentar declaración Jurada de Bienes por razón de su cargo, sus funciones o el monto de su sueldo.



	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 168 de 300</p>

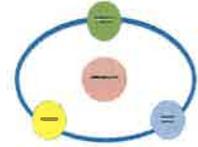
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Analista de Recursos Humanos filtra listado de empleados de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Que ganen un salario mayor o igual L. 40,000.00 en adelante.
  - Los administradores que manejan fondos o bienes del Estado.
2. Analista de Recursos Humanos elabora las constancias de trabajo y otorga el formulario autorizado por el Tribunal Superior de Cuentas para notificar la declaración y plazo para presentarla ante el TSC, luego remite las constancias y formularios para firma de Subgerente de Recursos Humanos, luego adjunta el formato de Declaración del TSC y Constancia de trabajo actualizada y enviarlas al Declarante.
3. El empleado de manera personal realiza el trámite ante el Tribunal Superior de Cuentas.
4. Analista de Recursos Humanos actualiza el listado de los empleados y funcionarios con las constancias presentadas y luego remite copia al archivo interno.

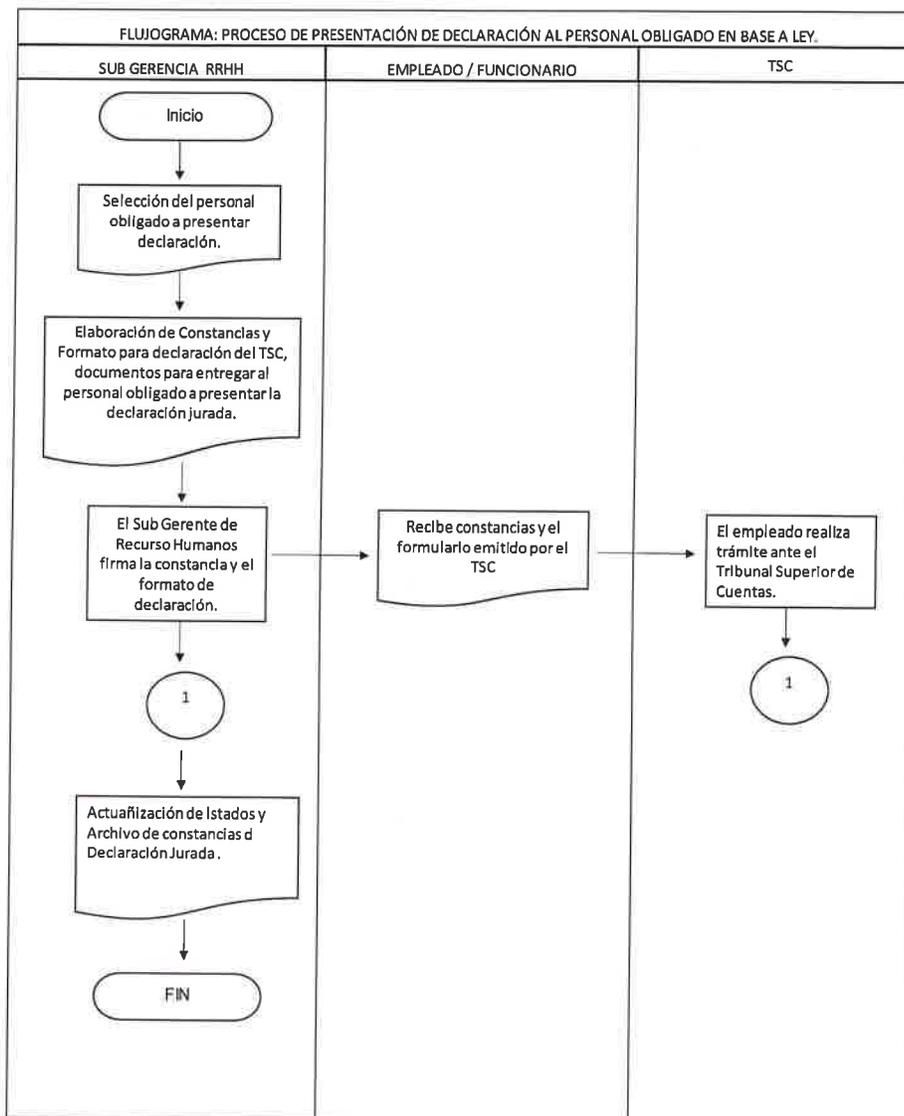
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 169 de 300</p>

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Selección del personal obligado a presentar declaración.	Listado de personal obligado a declarar.	4 horas	Analista de Recursos Humanos.	Informe de personal obligado a presentar declaración jurada de bienes.	Empleado o funcionario.
2	Elaboración de Constancias y Formato para declaración del TSC, documentos para entregar al personal obligado a presentar la declaración jurada.	-	1 día	Analista de Recursos Humanos y Sub-Gerente de Recursos Humanos.	Constancias de trabajo y formularios del TSC.	Empleado/Obligado a Declarar
3	Presentación de Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas.	-	30 días	Empleado	Constancias emitidas por el TSC.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Actualización de listados y archivo de Constancias de Declaración Jurada.	Control de Declaraciones Autorizadas por el TSC.	2 días	Analista de Recursos Humanos.	Registro de control del total de declaraciones Autorizadas por el TSC.	Sub Gerencia de Recursos Humanos y unidad de Archivo.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 171 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Selección del personal obligado a presentar declaración.	Que la Sub Gerencia de Recursos Humanos no cumpla con la obligación de exigir que el personal obligado a presentar Declaración Jurada de Bienes proceda a ejecutar el trámite ante el TSC en el tiempo	2	2	B	Llevar un control interno del personal que su contratación exceda mayor a tres meses y su salario es igual o mayor a 40,000 Lempiras.	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 172 de 300</p>

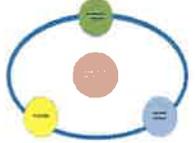
Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
		establecido legalmente.						
2	Elaboración de Constancias y Formato para declaración del TSC, documentos para entregar al personal obligado a presentar la declaración jurada.	Mala redacción en la Constancia. (datos como: vigencia del contrato, puesto, salario, nombre y DNI)	2	2	B	Revisión y confirmación de la información que contiene la constancia del TSC.	1	Muy Baja
3	Presentación de Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas.	Que el funcionario o empleado no presente la Declaración Jurada ante el TSC.	3	3	A	Recordatorios por el Asistente operativo, al personal obligado a declarar, mediante correos u otros medios.	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 173 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
4	Actualización de listados y archivo de Constancias de Declaración Jurada.	Que el funcionario o empleado no presente fotocopia de la constancia de Declaración Jurada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para los tramites o fines legales pertinentes.	2	2	B	Listado de registro de constancias del TSC y archivo.	1	Muy Baja

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	X		Si, él Analista de Recursos humanos revisa los empleados que ganen un sueldo superior a 40,000 lempiras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No, la presentación de la Declaración Jurada es emitida por el Tribunal superior de cuentas en base a su Ley y Reglamento.

	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 174 de 300</p>

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	En este proceso solo están involucrados los empleados que superan el monto en base a Ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	Esta solamente queda en el expediente del empleado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	Si, este queda en la unidad de archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica al proceso.

## BIBLIOGRAFÍA

1. TSC- Tribunal Superior De Cuentas-Ley Tribunal superior de cuentas y su Reglamento- Honduras 2003.
2. SEDESPA-Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="right">Página 175 de 300</p>

## ANEXOS

OFICIO No. SEDESPA-BA-014-2023  
Tegucigalpa, M D C 27 de febrero 2023

**Abogado**  
Santiago Antonio Reyes Paz  
Secretario General del Tribunal Superior de Cuentas  
Su Despacho.

**Distinguído Señor secretario general:**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de solicitarle de manera respetuosa su colaboración y apoyo en el sentido de autorizar la existencia de declaración jurada de bienes del personal de esta Secretaría de Estado, que adjunto encontraré descrito.

Hago la presente petición en base a las justificaciones siguientes:

- Los contratos del personal que debe presentar declaración jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas TSC, se elaboraron con efectividad del 03 de enero al 30 de junio del 2023.
- La Dirección General de Servicio Civil emitió dictamen favorable para la contratación del personal hasta el día 26 de febrero del presente año, en ese sentido se considera que hasta esa fecha tenemos autorizado por dicho ente gubernamental, el perfil profesional, el cargo y sueldo asignado por lo que, se confirmó lo solicitado y no se requiere hacer ninguna modificación.
- En vista que, hasta el 24 de febrero del presente año, se obtuvo el dictamen favorable de contratación del personal, a la fecha no se les ha efectuado pago de salario.
- Al tener el dictamen de contratación emitido por la Dirección General de Servicio Civil, se ratifica el perfil profesional o la idoneidad, el cargo y el sueldo con el cual se solicita al Tribunal Superior de Cuentas, emita las Constancias de Declaración Jurada.
- Se adjunta dictamen emitido por la Dirección General de Servicio Civil y listado de personal obligado a presentar Declaración Jurada.

Cabe señalar que la Dirección General de Servicio Civil desde inicios de la Pandemia por COVID 19, emite sus resoluciones vía plataforma electrónica.

Le agradeceré considerar la presente solicitud, con muestras de consideración y respeto.

Ingrid Viviana Chaves Ramirez  
Gerente de Recursos Humanos

Claudia Maitela Vallecillo Jimenez  
Subgerente de Recursos Humanos

CC: Señala Ciudad Autónoma de Tegucigalpa, 27 de febrero de 2023.

  
Boulevard Fuerzas Armadas  
Cintegua-Chimela, CA-9, Tegucigalpa  
Teléfono: 2240-1450

LISTADO PARA TRAMITAR CONSTANCIA TSC			
Nº	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	NUMERO DE IDENTIDAD
1	WILLIAM JOSE GOMEZ GALLO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	0801-1096-17327
2	CARLOS AGUSTIN CARCAMO	GESTOR ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA	0801-1961-01511
3	GEORGINA LEIVA CASTILLO	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y PROSPECTIVA DE POLITICAS PROGRAMAS Y PROYECTOS	0318-1967-01049
4	EDGARDO NAIN SOLORZANO HERNANDEZ	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	0801-1988-12932
5	GLORIA AMANDA LOPEZ SOTO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	0801-1973-00761
6	ISRAEL JOSUE RODRIGUEZ MOLINA	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION (URPEJ)	0801-1987-18796
7	MARISA FELIX AMADOR ERASO	COORDINADORA DE LA DIRECCION DE POLITICAS DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	0801-1970-05652
8	MARIA FERNANDA CASASOLA ALFARO	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GESTION TECNICA Y FINANCIERA PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS	0801-1987-10860
9	MARIA MAGDALENA GARCIA UGARTE	ESPECIALISTA EN DISEÑO Y EVALUACION DE PROYECTOS	0801-1942-02914
10	ROSA DEL CARMEN VELAZQUEZ VARGAS	COORDINADORA DE LA GESTION TECNICA INSTITUCIONAL	0801-1981-03636
11	JOHANA VANESSA REYES GONZALEZ	ASESOR MINISTERIAL SECTORIAL E INSTITUCIONAL	0801-1981-06088
12	JOSE ROBERTO CASTRO FIALLOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES	0801-1978-06725
13	FLISA WALESKA PAZ GIRON	ASESORA LEGAL	0801-1982-04837
14	MANUEL ANTONIO RAMIREZ MEJIA	ESPECIALISTAS EN POLITICAS DE DESARROLLO ECONOMICO	0503-1056-01868
15	CARLOS ROBERTO MEJIA APLICANO	GESTOR ESPECIALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS	0801-1982-06027
16	DAVID ALEJANDRO LUNA DUARTE	JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS	0801-1986-29507
17	GUILLELMO CASTILLO RODRIGUEZ	COORDINADOR GENERAL DE PROYECTO	0801-1964-01544
18	KALTON HAROLD BALDI JIMENES	ASESOR LEGAL	0801-1976-11040
19	WALERIA NINOSKA PICHARDO AMADOR	DIRECTORA LEGAL	0801-1986-01958
20	CATHERINE NICOLE VELASQUEZ SALINAS	ASISTENTE EJECUTIVA DEL DESPACHO MINISTERIAL	0801-1992-17822





SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
PERIODO 2023

Nº	No. Identificación	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	DIRECCIÓN O UNIDAD ACTUAL	PROG.	ACT.	UB.	SALARIO MENSUAL	FECHA DE INGRESO
1	0801186109084	JOHANA VENEBA REYES GONZALEZ	ABSORBIDA MINISTERIAL BICENTRAL E INSTITUCIONAL	DESPACHO MINISTERIAL	01	01	01	L40,000.00	1-Aug-22
2	0801199217822	CATHERINE NICOLE VELAZQUEZ SALINAS	ASISTENTE EJECUTIVA DEL DESPACHO MINISTERIAL	UNIDAD DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	01	02	01	L40,000.00	1-Aug-22
3	0801196204837	GLORIA VALEBKAPAZ ORION	ASESORA LEGAL	SECRETARIA GENERAL	01	02	01	L40,000.00	1-Aug-22
4	0801198617327	WILLIAM JOSE GOMEZ GALLO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	01	04	01	L40,000.00	1-Aug-22
5	0107191903305	ANA CAROLINA RIVERA MORALES	ANALISTA EN POLITICAS DE DESARROLLO	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. DE FONDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	11	01	02	L40,000.00	1-Aug-22
6	0801197300751	GLORIA AMANDA LOPEZ BOT O	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. DE FONDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	11	01	02	L40,000.00	1-Aug-22
7	0801197813602	MARIO REYES SALGADO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. DE FONDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	11	01	02	L40,000.00	1-Aug-22
8	0801198101981	SUYAPA DEL MAR ANDINO ORDOÑEZ	ASISTENTE EJECUTIVO	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. DE FONDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	11	01	02	L40,000.00	1-Aug-22
9	0318198701049	GEORGINA LIEVA CASTILLO	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y PROSPECTIVA DE POLITICAS PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCION DE POLITICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	12	02	02	L40,000.00	20-Jun-22
10	0301198801780	JAIR ARBALON LOPEZ VELAZQUEZ	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS	UNIDAD DE SEG. Y EVAL. DE POL. PARA PROG. Y PROY.	12	03	02	L40,000.00	13-Jun-22
11	0507199000096	JAIRO JAMER MADRIO QUIROZ	ASISTENTE EJECUTIVO	APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL	13	01	02	L40,000.00	1-Aug-22
12	0801198612932	EDGARDO NIAN SOLORZANO HERNANDEZ	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	GESTION DE PROYECTOS MUNICIPALES	13	02	02	L40,000.00	1-Aug-22
13	0801199007825	MARIA DE LOS ANGELES AGUIERO HERNANDEZ	ASISTENTE EJECUTIVO	DESPACHO MINISTERIAL	01	01	01	L45,000.00	1-Aug-22
14	0801198322507	DAVID ALEJANDRO LUNA DUARTE	JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS	UNIDAD DE COMPRAS	01	04	01	L45,000.00	20-Jun-22
15	0801198718795	IBRAEL JOSUE RODRIGUEZ MOLINA	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	01	05	01	L45,000.00	19-Jun-22
16	0801198710860	MARIA FERNANDA CADASOLA ALCERRO	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GESTION TECNICA Y FINANCIERA PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. DE FONDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	11	01	02	L48,000.00	6-Jul-22
17	0801198101511	CARLOS JUSTIN CARCACHO VALLADARES	COORDINADOR ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	01	04	01	L50,000.00	1-Aug-22
18	0801198206057	CARLOS ROBERTO MEJIA APLICANO	COORDINADOR ESPECIALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS	01	04	01	L50,000.00	1-Aug-22
19	0801198620936	CLAUDIA MARIE LA VALLECILLO FUENTES	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y MEDICION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	04	01	L50,000.00	1-Aug-22
20	0101198400537	INGRID VANNA CHIRIBOS RAMIREZ	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y MEDICION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	04	01	L50,000.00	6-Jul-22
21	0801197208996	JULIO ANTONIO SERRA PINEDA	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y MEDICION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	01	01	L58,000.00	10-Oct-22
22	0801198103036	ROSBA DEL CARMEN MELAZQUEZ VARGAS	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTION TECNICA Y FINANCIERA PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS	DESPACHO MINISTERIAL	01	01	01	L58,000.00	6-Jul-22
23	0801198701049	RALTON HAROLD BRUHL JIMENEZ	ABSORBIDA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES	DIRECCION LEGAL	01	01	01	L58,000.00	19-Jun-22
24	0801198202914	MARIA MAGDALENA JEANNETTE GARCIA DUARTE	ESPECIALISTA EN DISEÑO Y EVALUACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	DESPACHO MINISTERIAL	01	01	01	L58,000.00	1-Sep-22
25	0812195400070	ORLANDO SIERRA SIERRA	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PROYECTOS Y ACUERDOS	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. DE FONDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	01	01	01	L58,000.00	6-Jul-22
26	0801198601958	WALKIRA RIVERA RICHARDO ARANDIA	DIRECTORA LEGAL	DIRECCION LEGAL	01	02	01	L58,000.00	6-Jul-22
27	0801198201301	GABRIEL ARMANDO BRITO JACONE	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS INTERNACIONALES	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. FINANCIADOS CON FONDOS INTERNACIONALES	11	01	02	L58,000.00	19-Sep-22
28	0801197005502	MARIA FELIX ARANDIA SERRAZO	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	DIRECCION DE POLITICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	12	02	02	L58,000.00	6-Jul-22
29	0911195500368	MARQUEL ANTONIO RAMIREZ MEJIA	ESPECIALISTA EN POLITICAS DEL DESARROLLO ECONOMICO	DESPACHO MINISTERIAL	01	01	01	L60,000.00	1-Aug-22
30	0801198013412	ALVIN ORLANDO AGUIAR ORTIZ	ANALISTA ESPECIALISTA EN GESTION Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	DESPACHO MINISTERIAL	01	01	01	L70,000.00	5-Aug-22
31	0801195101544	DULLERMO CASTILLO RODRIGUEZ	COORDINADOR GENERAL DE CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FONDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. DE FONDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	01	01	01	L75,000.00	17-Oct-22
32	0706195600036	DENNIS CHRISTOPHER MONTALVO GARCIA	SUB DIRECTOR REGIONAL	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. DE FONDOS NACIONALES E INTERNACIONALES	01	01	01	L40,000.00	1-Feb-22
33	0801198412055	FERNANDO ANTONIO BONILLA	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FONDOS NACIONALES	DIRECCION DE SEG. DE PROG Y PROY. DE FONDOS NACIONALES	11	01	02	L40,000.00	17-Oct-22
34	0510197901105	LORENA PATRICIA PINEDA LIEVA	DIRECTORA DE APOYO AL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES	SECRETARIA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS	12	01	02	L70,000.00	17-Oct-22

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 177 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO

#### 10. PROCESO DE VACACIONES.

CÓDIGO

010

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 178 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

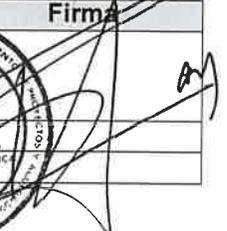
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 179 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	175
2. Tabla de contenido	176
3. Objetivo del procedimiento	177
4. Alcance del procedimiento	177
5. Marco legal del procedimiento	177
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	177
7. Responsables del procedimiento	178
8. Insumos del proceso	178
9. Productos o resultados del proceso	178
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	179
11. Descripción del procedimiento	179
12. Cuadro de descripción del proceso	180
13. Diagrama de flujo del procedimiento	181
14. Gestión del riesgo	182
15. Matriz de evaluación de riesgo	182
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	184

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 180 de 300</p>

17. Bibliografía	185
18. Anexos	185
19. Control de cambios al procedimiento	186

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Llevar registro y control de las vacaciones que conforme a ley le corresponden al empleado.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con el derecho constitucional y laboral que tienen los servidores públicos.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Constitución de la república
		Ley de Servicio Civil art. 121-129 del reglamento.
2		Código de trabajo art 325-349.

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

- Formulario solicitud de vacaciones

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 181 de 300</p>

- Oficios
- Memorándum

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Oficial de personal.	brinda sugerencias y posibles soluciones que permitan mejorar el rendimiento de la secretaria.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Formulario de solicitud de vacaciones	Archivo interno	Indefinido
2	Cuadro de control de vacaciones SEDESPA.	Sistema	Indefinido
3	Vacaciones Autorizadas por el Jefe inmediato.	Archivo interno	Indefinido
4	vacaciones autorizadas por la Autoridad competente.	Archivo interno	Indefinido

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
3	Autorización de solicitud de vacaciones.	En archivo interno	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 182 de 300</p>

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**oficio:** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas. Son de naturaleza externa.

**Solicitud de Vacaciones:** Formulario ya establecido para ser llenado por el beneficiario que solicita vacaciones.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El oficial de personal recibe del empleado la solicitud de vacaciones con 10 días de anticipación.
2. El oficial de personal verifica el saldo de días de vacaciones a favor en el cuadro de Vacaciones SEDESPA y se los notifica al empleado.
3. el Oficial de Personal entrega al empleado el formulario de solicitud de vacaciones, el empleado completa la información del formulario y luego el jefe inmediato lo firma para posteriormente llevarlo al oficial de personal.
4. El oficial de personal revisa que el formulario este firmado por el jefe inmediato, coteja la disponibilidad de días de vacaciones a favor, y registra los días solicitados en el cuadro de control de vacaciones SEDESPA y por último lo firma para pasarlo a él/la Sub Gerente de Recursos Humanos quien lo autoriza y firma el formulario de vacaciones luego el oficial de personal entrega copia al interesado, registra y remite las solicitudes originales a el Analista Operativo para archivar en el expediente del empleado.

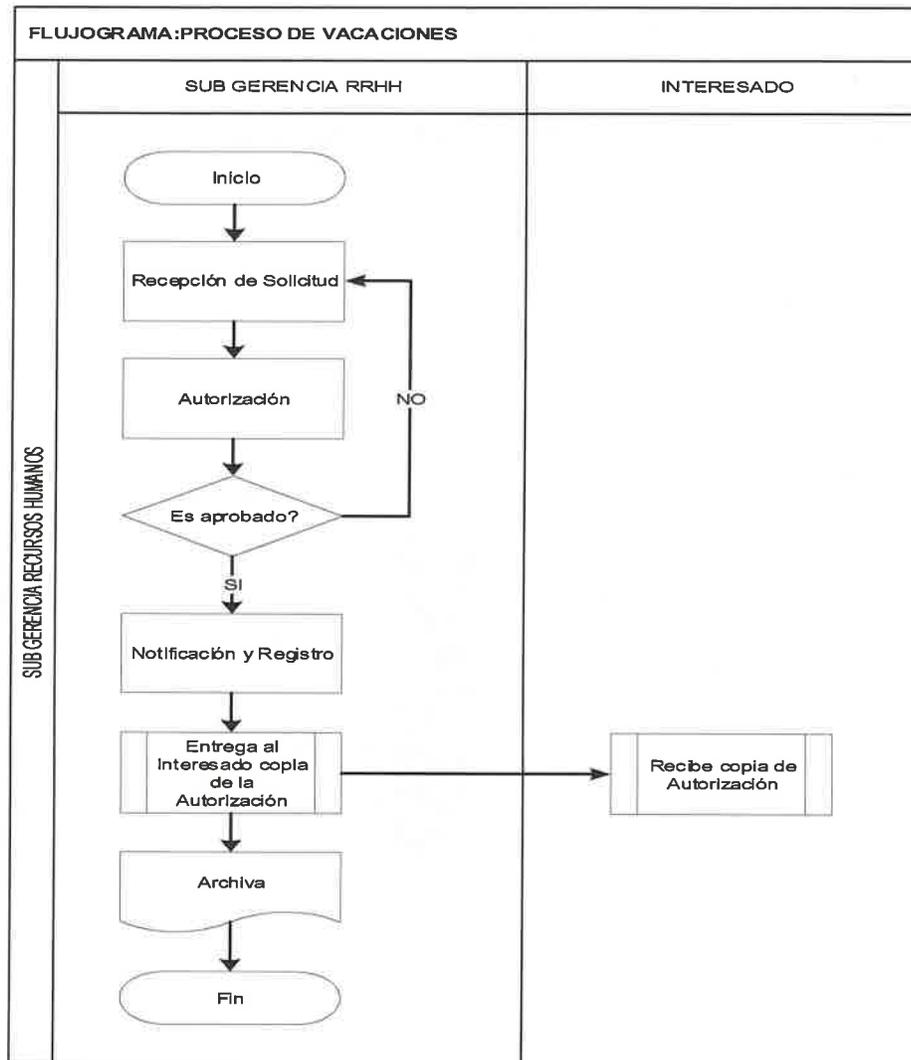
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 183 de 300</p>

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de vacaciones con 10 días de anticipación / art 126 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.		10 días	Empleado y oficial de personal.	Formulario de solicitud de vacaciones	Notificación al empleado.
2	Revisión de expediente de personal para verificar saldo de días de vacaciones a favor.	1. Registro de días a favor.	1 día	Oficial de personal	Cuadro de control de vacaciones SEDESPA.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3	Obtenido el saldo de días de vacaciones por parte de Recursos Humanos, el empleado procede con el llenado del formulario para Autorización del Jefe inmediato.	1. Vacaciones revisadas	1 día	Sub Gerente de Recursos Humanos	Vacaciones Autorizadas por el Jefe inmediato.	Oficial de persona.
4	Autorizado por el jefe inmediato somete a aprobación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y registro en el Archivo de expediente.	1. Formulario firmado por el jefe inmediato	2 días	Sub Gerente De Recursos Humanos y Oficial de Personal.	Vacaciones Autorizadas por la Autoridad competente.	Empleado y la unidad de archivo.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 184 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 185 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Recepción de solicitud de vacaciones con 10 días de anticipación / art 126 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.	-	-	-	-	-	-	-
2	Revisión de expediente de personal para verificar saldo de días de vacaciones a favor.	No llevar un control idóneo de las vacaciones gozadas.	2	2	B	Control idóneo de vacaciones en un formato de Excel y en el archivo de expedientes.	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 186 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
3	Obtenido el saldo de días de vacaciones por parte de Recursos Humanos, el empleado procede con el llenado del formulario para autorización del Jefe inmediato.	Formulario con información errónea.	2	2	B	Hacer con anticipación de 10 días la solicitud de vacaciones tiempo en el cual se hará la verificación del expediente del personal.	1	Muy baja
4	Autorizado por el jefe inmediato somete a aprobación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y registro en el Archivo de expediente.	Que no se archive o que se archive de manera errónea el formulario de vacaciones.	2	2	B	Revisión y clasificación de información en archivo de control de vacaciones.	1	Muy baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 187 de 300</p>

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de sub gerencia de Recursos Humanos la autorización del jefe inmediato y verificar los días a gozar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Las vacaciones son autorizadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en base a Ley de Servicio Civil y El código de Trabajo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solamente están involucrados los empleados de la Secretaría.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Las solicitudes de vacaciones solamente se le brinda información al empleado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, las solicitudes de vacacione quedan en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No aplica al proceso.





 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 190 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO:

### 11. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES PARA EL RETIRO VOLUNTARIO DEL SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES INJUPEMP.

**CÓDIGO**

**011**



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 191 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 192 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	188
2. Tabla de contenido	189
3. Objetivo del procedimiento	190
4. Alcance del procedimiento	190
5. Marco legal del procedimiento	190
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	190
7. Responsables del procedimiento	191
8. Insumos del proceso	191
9. Productos o resultados del proceso	191
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	192
11. Descripción del procedimiento	192
12. Cuadro de descripción del proceso	193
13. Diagrama de flujo del procedimiento	194
14. Gestión del riesgo	195
15. Matriz de evaluación de riesgo	195
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	196

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 193 de 300</p>

17. Bibliografía	197
18. Anexos	198
19. Control de cambios al procedimiento	198

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Certificar todos los antecedentes laborales del ex empleado de la institución (antigüedad, sueldos y demás movimientos de personal), para el proceso del retiro de sus aportaciones monetarias al INJUPEMP.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar información certificada, real y fidedigna para cumplir con el requerimiento exigido por el régimen o sistema de jubilaciones y pensiones de INJUPEMP.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Ley de El instituto de jubilaciones y pensiones de los empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Libro de Solicitud de Certificaciones.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 194 de 300</p>

- Acuerdos y Acciones de Personal.

### RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	coordina, supervisa y evalúa programas de selección de personal.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.

### INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Solicitud presentada	Archivo interno	Indefinido
2	recopilación de la información.	Archivo interno	Indefinido
3	Certificación de retiro de aportaciones autorizada.	Archivo interno	Indefinido
4	Certificación de retiro de aportaciones entregada.	Archivo interno	Indefinido

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Certificación de retiros de aportación INJUPEMP	En archivo interno	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Colombiano de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 195 de 300</p>

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**INJUPEMP:** Instituto Nacional de Jubilados y Pensionados de Empleados públicos.

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

**Tiempo laboral:** Es el tiempo que un/a trabajador/a dedica a un trabajo remunerado.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El ex empleado solicita ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos de SEDESPA la certificación de años de servicio para retiro voluntario del Sistema de Jubilaciones y Pensiones INJUPEMP.
2. El Analista de Recursos Humanos revisa en el expediente del ex empleado todos los antecedentes laborales durante sus años de servicio en la Secretaría.
3. El Analista de Recursos Humanos elabora la certificación, según formato establecido por INJUPEMP, luego La Sub Gerencia de Recursos Humanos autoriza, firma y sella la Certificación de retiro de aportaciones para entrega al ex empleado.
4. El Analista de Recursos Humanos entrega la Certificación de retiro de aportaciones original al interesado se remite copia al Asistente operativo para archivar.

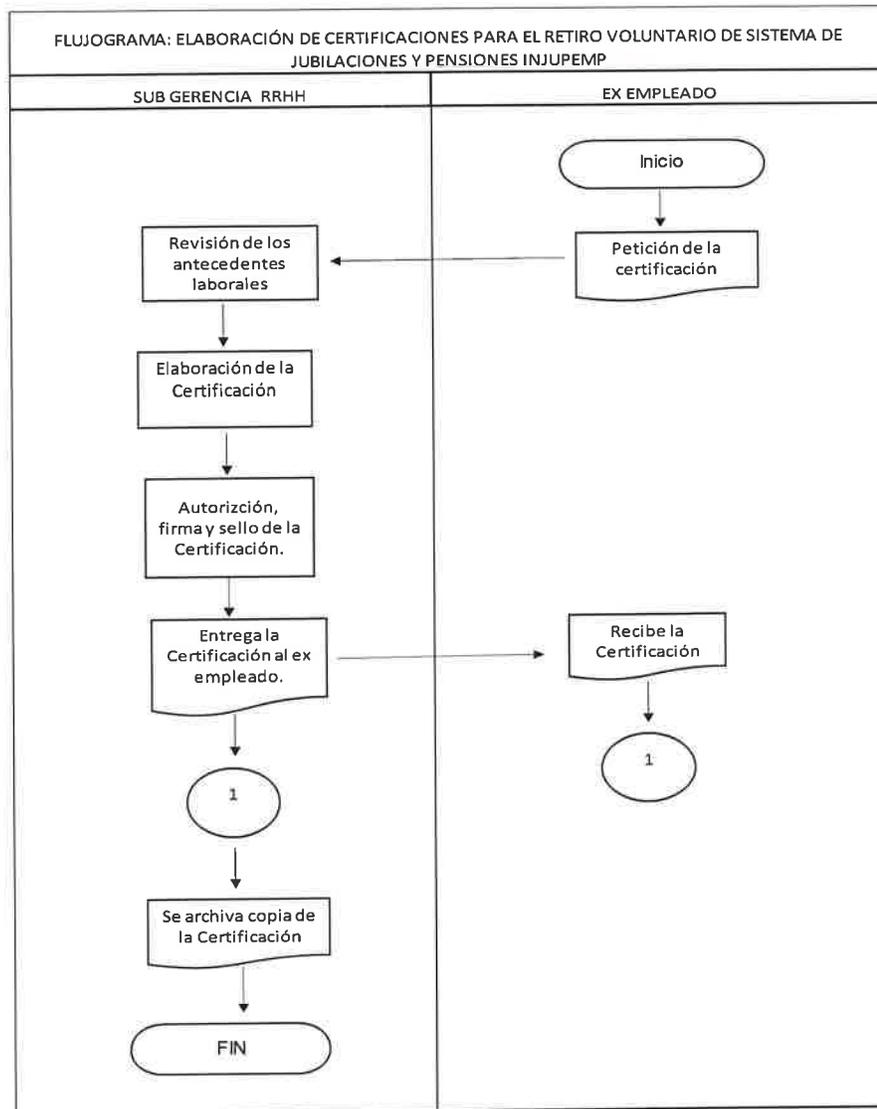
	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>SEDESPA-SGRH-2023</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 196 de 300

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Petición ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos de SEDESPA la certificación de años de servicio para retiro de sistema de jubilaciones y pensiones de INJUPEMP.	Solicitud del ex empleado	1 día	Ex empleado y Analista de Recursos Humanos.	Solicitud presentada	Analista de Recursos Humanos
2	revisión de registro de antecedentes laborales en el expediente del personal del ex empleado.	Formato de INJUPEMP para la certificación.	2 días	Analista de Recursos Humanos	recopilación de la información.	Sub Gerente de Recursos Humanos.
3	Elaboración de la certificación	Certificación de retiro de aportaciones.	1 día	Subgerente y Analista de Recursos Humanos.	Certificación de retiro de aportaciones autorizada.	Oficial de personal.
4	Entrega de Certificación al ex empleado.	Certificación de retiro de aportaciones autorizada.	1 día	Analista de Recursos Humanos	Certificación de retiro de aportaciones entregada.	Ex empleado

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 197 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 198 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Solicitud de elaboración de la certificación.	-	-	-	-	-	-	-
2	Revisión de registro de antecedentes laborales en el expediente del personal del ex empleado.	Que el Expediente del Ex Empleado no este completo.	3	3	A	Revisión completa del expediente del Ex Empleado.	1	Muy Baja
3	Elaboración de la certificación	Elaboración de la Certificación con información errónea.	3	3	A	Revisión previa de la Certificación por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 199 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
4	Entrega de Certificación al ex empleado.	-	-	-	-	-	-	-

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Si, el Analista de Recursos Humanos revisa la información para poder elaborar la certificación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La Certificación es autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en base a la Ley de INJUPEMP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucrados las partes que solicitan una certificación de retiro de aportaciones de INJUPEMP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al empleado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, en este proceso queda una copia en la unidad de archivo.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 200 de 300</p>

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>X</p>	<p>No aplica al proceso.</p>
--	----------	------------------------------

## BIBLIOGRAFÍA

1. INJUPEMP- El instituto de jubilaciones y pensiones de los empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo- Ley de El instituto de jubilaciones y pensiones de los empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)- Honduras-1971.
2. SEDESPA-Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 201 de 300</p>

## ANEXOS

HONDURAS

No. J00C-J00C-SGRH-202X

**CERTIFICACION**

El Suscrito Sub-Gerente de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), habiendo revisado mutuamente los Registros y Archivos de Personal que se tienen en esta dependencia, para los fines que más adelante se mencionan al INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), CERTIFICA: Que el ciudadano \_\_\_\_\_, con DNI No. \_\_\_\_\_, quien laboró en forma permanente para esta institución, lo cual se verifica conforme a los siguientes Acuerdos: Mediante Acuerdo J00C-202X, Nombrado a partir del \_\_\_\_\_ del 202X, en el cargo de \_\_\_\_\_, devengando un sueldo mensual de L. 15,000.00; Mediante Acuerdo J00C-202X, fue cancelado por cesantía a partir de \_\_\_\_\_ 202X, el cargo de OFICINISTA III, devengando un sueldo mensual de L. 15,000.00.

No Gozó de Licencias No Remuneradas.

Habiéndose efectuado de conformidad a la Ley, las correspondientes aportaciones patronales y cotizaciones Individuales al Sistema de Retiro del INJUPEMP, en fe de lo cual, DECLARO que la información anterior es verdadera y concuerda íntegramente con la que se guarda en los Registros y Archivos de donde procede bajo mi custodia.

Tegucigalpa, M. D.C. J00C de Julio de 202X.

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CC: P/MSO



## CONTROL DE CAMBIO AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 202 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO

#### 12. ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE VACACIONES

**CÓDIGO**

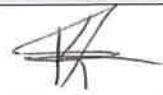
**012**



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Establecimiento de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center">SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 203 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

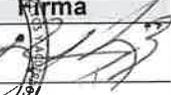
### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-2023	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaría de Estado		



	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 204 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	200
2. Tabla de contenido	201
3. Objetivo del procedimiento	202
4. Alcance del procedimiento	202
5. Marco legal del procedimiento	202
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	203
7. Responsables del procedimiento	203
8. Insumos del proceso	204
9. Productos o resultados del proceso	204
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	204
11. Descripción del procedimiento	205
12. Cuadro de descripción del proceso	206
13. Diagrama de flujo del procedimiento	207
14. Gestión del riesgo	208
15. Matriz de evaluación de riesgo	208
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	209

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 205 de 300</p>

17. Bibliografía	210
18. Anexos	211
19. Control de cambios al procedimiento	211

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Pagar monetariamente al empleado el beneficio o derecho que conforme a ley le corresponde.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con el derecho de pago de bono de vacaciones al personal protegido bajo el régimen de Servicio Civil y después de un año de servicio continuo.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		<p>Reglamento de Servicio Civil art. 121: El derecho a vacaciones anuales doblemente remuneradas previsto en la ley, está sujeto a los periodos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Doce (12) días hábiles después del primer año de servicio.</li> <li>b) Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio.</li> </ul>

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 206 de 300</p>

		<p>c) Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio.</p> <p>d) Veintidós (22) días hábiles después del cuarto año de servicio.</p> <p>e) Veintiséis (26) días hábiles después del quinto año de servicio.</p> <p>f) Treinta (30) días hábiles después de seis o más años de servicio.</p>
--	--	--

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Comunicación interna de Solicitud.

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Analista de Recursos Humanos	lleva el control de las nóminas y planillas.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.
Administración General	Gerencia Administrativa	responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales.

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 207 de 300</p>

### INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe de antigüedad del empleado.	Archivo interno	Indefinido
2	planilla vía sistema.	Archivo interno	Indefinido
3	Planilla autorizada por Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Archivo interno	Indefinido
4	F'01 y Nómina de pago de vacaciones autorizados por Gerencia Administrativa.	Archivo interno	Indefinido
5	F'01 de pago registrado.	Archivo interno	Indefinido

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Pago de bonificación al empleado. (F'01 de pago)	En archivo interno	Indefinido

### DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Planilla:** Es el documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo de la persona.

**Nómina:** Es el documento que reciben los trabajadores de una empresa mensualmente.

**Deducciones:** Son los gastos que como contribuyente tienes derecho a disminuir de tus ingresos acumulables en la Declaración Anual del ejercicio. Las deducciones personales son: Salud. Son deducibles si son prestados por personas con título profesional legalmente expedido y registrado por las autoridades educativas competentes.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 208 de 300</p>

**Numero de pre-compromiso (F´01):** Se Genera un F01 cuando la planilla es aprobada a través del perfil de usuario del subgerente Recursos Humanos.

A nivel de sistema automáticamente los números de pre compromiso son depositados en la bandeja del Gerente Administrativo para su firma y aprobación del mismo, una vez firmados son trasladados a la bandeja del tesorero general para ser priorizados y finalmente enviado al sistema bancario para ser depositado el sueldo a cada servidor público.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Analista de Recursos Humanos revisa los antecedentes laborales y la fecha de ingreso de del personal a la Secretaría, datos que corresponden para el pago de vacaciones.
2. Analista de Recursos Humanos registra en el sistema las deducciones y revisa la Planilla vía sistema luego notifica al subgerente para su aprobación.
3. Subgerente de Recursos Humanos verifica y aprueba la planilla con las deducciones correspondientes al pago de vacaciones.
4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos remite los F-01 a la Gerencia Administrativa para la priorización del Pago.
5. El Analista de Recursos humanos remite los F´01 de pago a archivar en digital y físico.

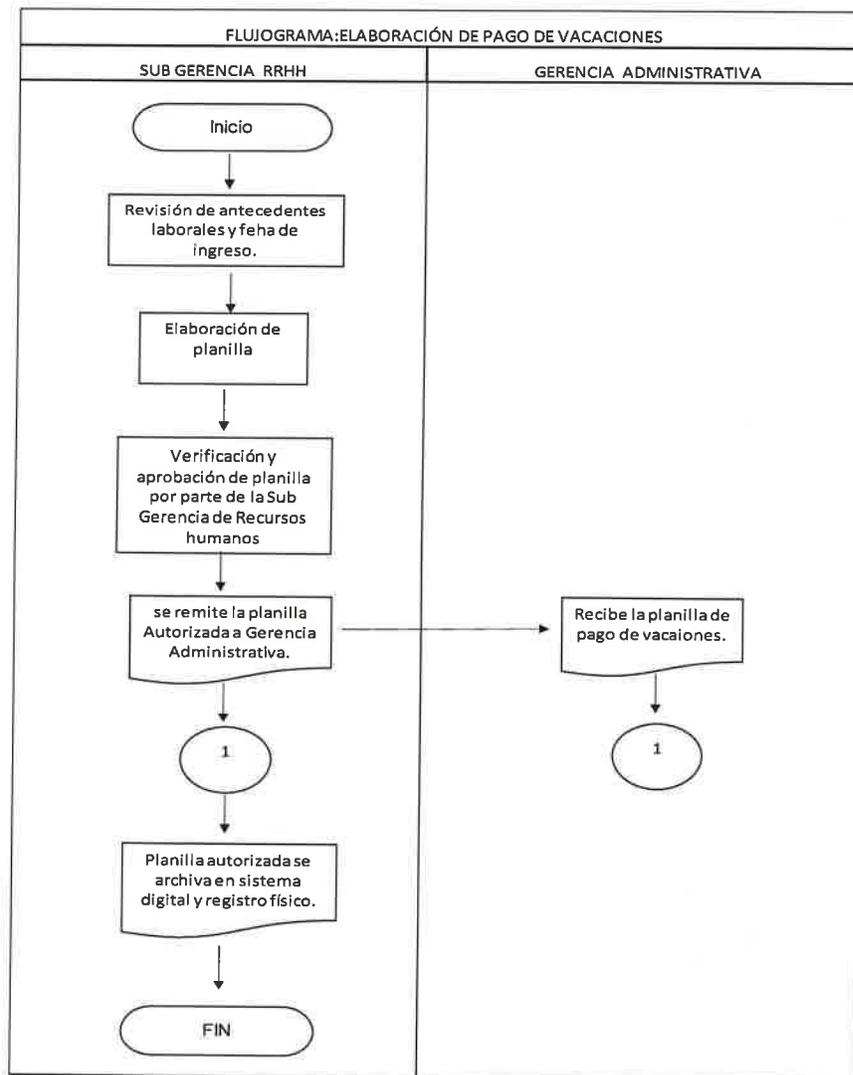
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 209 de 300</p>

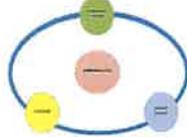
## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Revisión de expediente para verificación de antecedentes y fecha de ingreso del empleado.	1. Antecedentes laborales. 2. Fecha de ingreso.	1 día	Analista de Recursos Humanos	Informe de antigüedad del empleado.	-
2	Elaboración de la planilla	1. Informe de antigüedad del empleado.	2 días	Analista de Recursos Humanos	Planilla vía sistema.	Sub gerencia de Recursos Humanos para verificación y aprobación.
3	Verificación y Aprobación	1. Planilla vía sistema.	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Planilla Autorizada por Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Gerencia Administrativa
4	Remisión de planilla autorizada a Gerencia Administrativa.	3. Planilla Autorizada por Sub Gerencia de Recursos Humanos.	1 día	Gerencia Administrativa	F'01 y Nómina de pago de vacaciones autorizados por Gerencia Administrativa.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5	Planilla autorizada se archiva en sistema digital y registro físico.	1. F'01 y Nómina de pago de vacaciones autorizados por Gerencia Administrativa.	1 día	Analista de Recursos Humanos	F'01 de pago registrado.	En sistema y unidad de archivo.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 211 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Revisión de expediente para verificación de antecedentes y fecha de ingreso del empleado.	-	-	-	-	-	-	-
2	Elaboración de la planilla	Calcular erróneamente el número de días a pagar por años laborados.	2	2	B	Elaboración de base de datos con fechas de ingreso.	1	Muy Baja
3	Verificación y Aprobación	Problemas técnicos de internet.	2	2	B	El equipo de IT de apoyo técnico.	1	Muy Baja
4	Remisión de planilla autorizada a Gerencia Administrativa.	No entregar la documentación soporte a la Gerencia Administrativa.	2	2	B	Elaboración de Memorándum de entrega de	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 212 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
						remisión de planilla.		
5	Planilla autorizada se archiva en sistema digital y registro físico.	-	-	-	-	-	-	-

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisar la planilla vía sistema con las deducciones correspondientes por parte del Analista de Recursos Humanos y la sub Gerencia de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El pago de vacaciones es emitido por la Gerencia Administrativa en base al reglamento de Servicio Civil.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucrados los empleados a los que se le hace el pago de vacaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, esta información se le entrega al oficial de transparencia.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 213 de 300</p>

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	<p>X</p>	<p>Si, Se guarda en un archivo digital en el equipo del analista de Recursos Humanos.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u>?</p>	<p>X</p>	<p>No aplica al proceso.</p>

## BIBLIOGRAFÍA

1. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Reglamento de servicio Civil-1993
2. SEDESPA-Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022.



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 215 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

---

### PROCEDIMIENTO

### 13. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL TEMPORAL.

**CÓDIGO**

**013**

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 216 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento:

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 217 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	213
2. Tabla de contenido	214
3. Objetivo del procedimiento	215
4. Alcance del procedimiento	215
5. Marco legal del procedimiento	215
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	216
7. Responsables del procedimiento	216
8. Insumos del proceso	216
9. Productos o resultados del proceso	217
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	217
11. Descripción del procedimiento	217
12. Cuadro de descripción del proceso	218
13. Diagrama de flujo del procedimiento	220
14. Gestión del riesgo	221
15. Matriz de evaluación de riesgo	221
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	224

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 218 de 300</p>

17. Bibliografía	225
18. Anexos	226
19. Control de cambios al procedimiento	227

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reclutar y seleccionar personal calificado e idóneo para cubrir las vacantes de acuerdo a los perfiles requeridos por los puestos de la institución.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar de manera eficaz y eficiente el mandato institucional que le corresponde a la SEDESPA contando para ello con funcionarios y empleados con basta acreditación académica y de experiencia según sea el caso.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Artículos: 36 numeral 8, 116, 118, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública, y las Disposiciones Generales del Presupuesto.
2		Ley de Servicio Civil (Artículo 203 del reglamento)
3		Código de Trabajo (Artículos del 36-39)

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 219 de 300</p>

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Autorización para la contratación.

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Analista de Recursos Humanos	lleva el control de las nóminas y planillas.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Memorándum de comunicación oficial (instrucciones) emitido por la MAE.	Archivo interno	Indefinido
2	Informe de aspirantes seleccionados.	Archivo interno	Indefinido
3	Contratos elaborados	Archivo interno	Indefinido
4	Contratos Autorizados.	Archivo interno	Indefinido
5	Dictamen Autorizado por la Dirección General de Servicio Civil.	Archivo interno	Indefinido
6	Dictámenes Autorizados para registro de Archivo.	Archivo interno	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 220 de 300</p>

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Contrato Elaborado y Autorizado por la MAE.	En archivo interno	Indefinido

### DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Autoridad nominadora:** Secretario o Sub secretarios de Estado.

**Contrato:** Es el acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 221 de 300</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Subgerente de Recursos Humanos recibe instrucciones de La Máxima Autoridad, para iniciar con el proceso de contrataciones de personal para que labore en la institución.
2. El Sub Gerente de Recursos Humanos entrevista a los candidatos o aspirantes, luego revisa las hojas de vida de cada uno de ellos para identificar a los futuros empleados capacitados e idóneos para la institución.
3. El Analista de Recursos Humanos elabora el contrato conforme a reglamentos y leyes aplicables luego revisa los datos generales de los empleados y funcionarios analizando el cálculo de los sueldos, cotejando que estén correctos, colocando el número de acuerdo y de contrato, luego Clasifica los contratos por departamento colocándolos en una carpeta, luego remite la carpeta con el listado de contratos al Subgerente de Recursos Humanos quien revisa y remite a firma Autoridad Nominadora.
4. La máxima Autoridad recibe los contratos para Autorización y firma del mismo, y luego remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. El Analista de Recursos Humanos recibe los contratos firmados por la autoridad nominadora pasan a firma del funcionario a contratar.
6. El Analista de Recursos Humanos remite los contratos a la Dirección General de Servicio Civil para revisión y dictamen de contratación.
7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos recepciona el dictamen autorizado para continuación de trámites pertinentes, luego el Analista de Recursos Humanos convoca a los funcionarios para entregarle copias del contrato correspondiente y remite contratos originales al Archivo original.

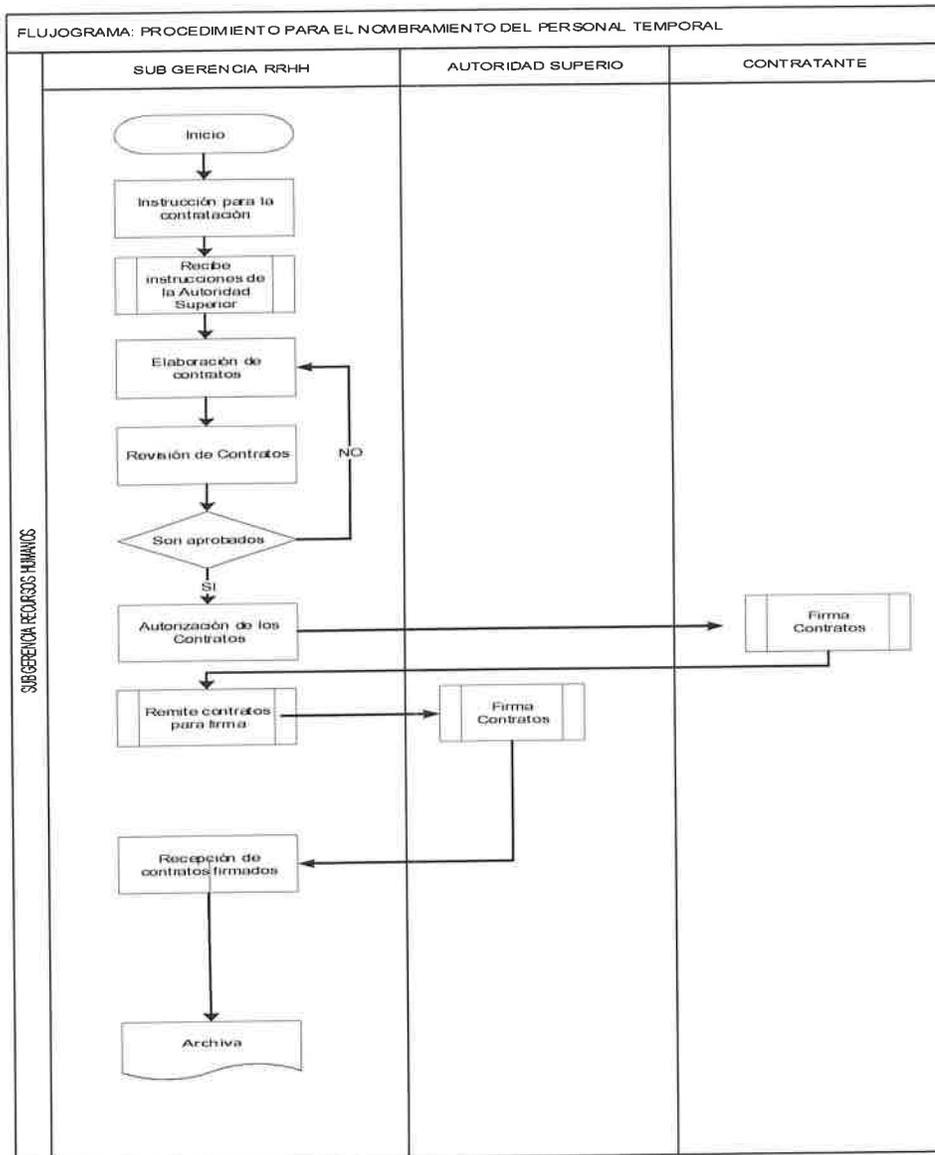
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 222 de 300</p>

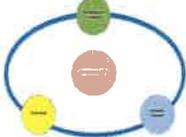
## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Instrucción de la MAE a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para iniciar proceso de contratación.	1. Instrucción de la Autoridad Nominadora.	1 día	La MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva).	Memorándum de comunicación oficial (instrucciones) emitido por la MAE.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2	Entrevista de candidatos y revisión de hojas de vida para selección de los aspirantes elegibles.	1. Documentos requeridos. 2. Hojas de vida de los aspirantes	1 día	Subgerente de Recursos Humanos	Informe de aspirantes seleccionados.	Analista de Recursos Humanos.
3	Elaboración y revisión de contratos.	1. Instrucción de la Autoridad Nominadora. 2. Documentos requeridos. 3. Formato de contrato.	1 día	Subgerente y Analista de Recursos Humanos.	Contratos elaborados	Máxima Autoridad.
4	Remisión de contratos para Autorización de La MAE.	1. Contrato Elaborado.	1 día	La MAE y La Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Contratos Autorizados.	Dirección General de Servicio Civil.
5	Recibidos los contratos Autorizados se remiten a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para Firma del funcionario.	1. Contratos Autorizados	1 día	Subgerente de Recursos Humanos y el funcionario	Contrato Autorizado y firmado por el funcionario.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
6	Una vez firmados los contratos por las partes se remiten a la Dirección General de Servicio Civil para revisión y dictamen de contratación.	1. Contratos Autorizados.	1 día	La MAE, Gerencia Administrativa y La Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Dictamen Autorizado por la Dirección General de Servicio Civil.	Analista de Recursos Humanos
7	Recepción de Dictamen Autorizado y continuación de trámites pertinentes.	Copia a los contratantes y originales se remiten a la unidad de Archivo.	1 día	Sub Gerente de Recursos Humanos.	Dictámenes Autorizados para registro de Archivo.	Contratante y a la Unidad de Archivo.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 223 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 224 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Instrucción de la MAE a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para iniciar proceso de contratación.	-	-	-	-	-	-	-
2	Entrevista de candidatos y revisión de hojas de vida para selección de los aspirantes elegibles.	Que el candidato no se presente a la entrevista y que la hoja de vida tenga información errónea.	2	2	B	Confirmación de información de Hoja de Vida por parte de La Sub Gerencia de Recursos Humanos y confirmación de hora y	1	Muy bueno

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 225 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
						fecha de entrevista.		
3	Elaboración y revisión de contratos.	Que el Analista de Recursos Humanos redacte información errónea en el contrato (valor del salario erróneo, fecha de vigencia del contrato incorrecta, número de DNI incorrecto, escritura del nombre del empleado incorrecta, entre otras).	3	3	A	Confirmación de la información que contiene el contrato con los documentos presentados por el candidato.	1	Muy Bueno
4	Remisión de contratos para Autorización de La MAE.	Que se extravié el contrato remitido a La Máxima Autoridad para su aprobación.	2	2	B	Nota de remisión de entrega de contrato para la aprobación de la Máxima Autoridad.	1	Muy Bueno

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 226 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
5	Recibidos los contratos Autorizados se remiten a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para Firma del funcionario.	-	-	-	-	-	-	-
6	Una vez firmados los contratos por las partes se remiten a la Dirección General de Servicio Civil para revisión y dictamen de contratación.	Un contrato incompleto con información errónea.	3	3	A	Revisión previa de la información del contrato.	1	Muy Bueno
7	Recepción de Dictamen Autorizado y continuación de trámites pertinentes.	Que el dictamen recibido por Servicio Civil contenga información errónea atrasando el proceso de pago de planilla.	2	2	B	Revisión del dictamen por parte del Analista de Recursos Humanos	1	Muy Bueno



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 227 de 300</p>

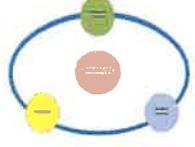
## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS.

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		<i>Revisión de Contratos por parte del Analista de personal conforme a las instrucciones establecidas.</i>
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El contrato es emitido por la unidad de Sub Gerencia de Recursos Humanos en base a la ley de servicio civil, ley de general de la administración pública y el código de trabajo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que requieren la elaboración de contrato.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, al final de cada mes se le entrega los contratos en digital al personal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, los contratos son guardados en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No aplica al proceso.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 228 de 300</p>

## BIBLIOGRAFÍA

1. DGSC- Dirección General de Servicio Civil-Ley General de la Administración Pública, y las Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras-1996
2. DGSC- Dirección General de Servicio Civil -Ley de Servicio Civil- Honduras 1993
3. MT-Ministerio de trabajo- Honduras-Código de trabajo-1959
4. SEDESPA- Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 229 de 300</p>

## ANEXOS

**CONTRATO DE PERSONAL NO PERMANENTE**  
No. XXXX - 2023

Manores, FABIOLA CLAUDETT ARUJOJ MEÑA, mayor de edad, soltera, hondureña, abogada y de esta domicilio, con DNI No. \_\_\_\_\_, en su condición de Secretaria de Estado en el Despacho para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, decidida para esta acto mediante Acuerdo Ejecutivo No.317-A-2022 de fecha 20 de abril de dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS" y NOMBRE DEL CONTRATADO, Profesión, Edad, Estado Civil, Nacionalidad, Tipo de Ocupación, DNI No. \_\_\_\_\_, domicilio que para los efectos del presente contrato se denominará "EL CONTRATADO", hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente "Contrato de Personal No Permanente", que entra regido por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA. NATURALEZA DE LOS SERVICIOS.** "LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS" declara que por la naturaleza de los servicios que brinda, se hace necesario contratar los servicios temporales de "EL CONTRATADO", quien se compromete a prestar sus servicios como dependiente de la \_\_\_\_\_

quien tendrá su sede en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. **CLÁUSULA SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.** "EL CONTRATADO", se compromete a prestar los siguientes servicios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

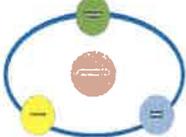
**CLÁUSULA TERCERA. VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este contrato tendrá vigencia del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023 al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023. **CLÁUSULA CUARTA. MONTO DEL CONTRATO.** "EL CONTRATADO" recibirá un sueldo mensual o su equivalente a los días trabajados en el mes, la cantidad de \_\_\_\_\_ pagaderos mensualmente. **CLÁUSULA QUINTA. DECIMO TERCER Y DECIMO CUARTO MES.** "EL CONTRATADO" tendrá derecho al pago del Decimo Tercer mes y Decimo Cuarto mes como compensación social proporcional al tiempo trabajado. **CLÁUSULA SEXTA. FUENTE PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO.** El pago provendrá de la asignación de la estructura presupuestaria Inadscrita del SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS, GA, UE \_\_\_\_ Programa \_\_\_\_ Sub Programa 00, Proyecto 00, Actividad Otra \_\_\_\_ Objeto \_\_\_\_ Sección y Subsección del Presupuesto aprobada para SEDESPA, el haber cumplido con lo respectivo

de conformidad a las Cláusulas de este Contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA. DEDUCCIONES Y RETENCIONES:** "LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS" hará las deducciones y retenciones legales correspondientes. **CLÁUSULA OCTAVA. PRESTACION DE SERVICIOS:** "EL CONTRATADO" queda en la obligación de cumplir con las responsabilidades y el horario de trabajo establecidos por "LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS" inclusive a realizar en horas hábiles cuando sea necesario sin que dicho tiempo cause afecto presupuestario alguno; pudiendo desempeñar funciones inherentes a su puesto de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo, debiendo presentar los informes de actividades de control de trabajo mediante medios electrónicos o electrónicas, en cumplimiento al ARTICULO 3, del Decreto Ejecutivo Número PCM-048-2010. **CLÁUSULA NOVENA. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS" proporcionará a "EL CONTRATADO" cuando sea procedente el pago de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda. **CLÁUSULA DECIMA. RESOLUCION DEL CONTRATO:** Este contrato puede darse por terminado por las siguientes causas y sin responsabilidad para "LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS":

- 1) Por vencimiento del plazo del contrato acordado por las partes;
- 2) Por causa contingente;
- 3) Por incumplimiento de las obligaciones asumidas por "EL CONTRATADO";
- 4) Por decisión unilateral de las partes;
- 5) Por caso fortuito o fuerza mayor;
- 6) Por incompatibilidades practicadas por "EL CONTRATADO" en contravención a los términos del Estado;
- 7) Por la no seriedad, que por naturaleza debe mantener en los casos que se la haya encomendado;
- 8) Todo acto inhumano y desleal que "EL CONTRATADO" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente;
- 9) Por causas presupuestarias establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- 10) Por muerte o incapacidad física o mental de "EL CONTRATADO" que haga imposible el cumplimiento del Contrato.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. TEMPORALIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:** Los puntos contractuales anteriores, que dada la naturaleza de este contrato y en tal virtud es el gaje de sus derechos se están específicamente a lo expresamente pactado en el mismo. En consecuencia por ser un Contrato de Servicios de Personal No Permanente, no acarrea permanencia en la institución. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD:** "EL CONTRATADO" se compromete a prestar sus servicios profesionales, bajo la exclusividad total para la institución, para quien se reserva la estricta confidencialidad de los labores que desempeña. La convención de este



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 230 de 300</p>

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

HONDURAS

cláusula, en convenio que se considere como rescisión para rescindir el Contrato-  
**CLÁUSULA DECIMA TERCERA. MODIFICACION DEL CONTRATO:** Ambas partes se comprometen que en caso de que "LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS", considere por cualquier circunstancia modificar el Contrato, esta será otorgado por "EL CONTRATADO" siempre y cuando estos cambios sean hechos en escritura y no en detrimento de sus derechos, connotándose de parte de "LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS" de tal decisión, para lo cual se concretará con el Acuerdo de Modificación respectivo.- **CLÁUSULA DECIMA CUARTA. SOLUCION DE CONFLICTOS:** Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato. - En caso concreto, se someten a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del domicilio de "LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS". - **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. "CLAUSULA DE INTEGRIDAD"**. En cumplimiento del Acuerdo No. SE-037-2013 de fecha 25 de mayo del 2013 - Publicado en el diario oficial la Gaceta No.33,210 el 23 Agosto del 2013, Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) Las Partes, a lo establecido, y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nombre nuestro y representación y que actúe como empleado o trabajador, socio o asociado, representante o de, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colaborar: entendiendo esta como aquellas en las que se otorgan, suporan o demuestran que extra un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y una o varias personas, realizando con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Evitar y verificar toda la información que debe ser presentada:

Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos

HONDURAS

a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación y adquisición cuenta de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirá la responsabilidad por el suministro de información inexacta, imprecisa o que no correspondiera a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionar ni divulgar a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declarar el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un estudio razonable y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se entiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Contratista conra, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Contratista: I. A la sustitución para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse. II. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso embelar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratista: I. A la eliminación definitiva (del Contratista o Contratista) y a los subcontratistas (responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto lievara para no ser sujeto de elegibilidad firmes en procesos de contratación. B. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. - **CLÁUSULA DECIMA SEXTA. - ACEPTACIÓN DE CONDICIONES:** Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo anterior se firma el presente contrato en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del Dos Mil Veintiuno.

FABIOLA CLAUDETT ABUDO JAGENA  
SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

EL CONTRATADO

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 231 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

### PROCEDIMIENTO

#### 14. SANCIONES DICIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO O VIOLACIÓN DE LA NORMA JURIDICA APLICABLE.

**CÓDIGO**

**014**

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 232 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

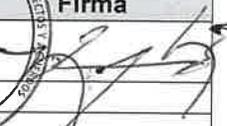
### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

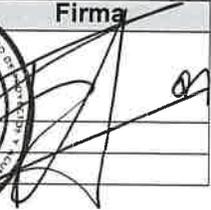
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		

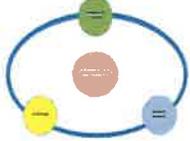


	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 233 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	229
2. Tabla de contenido	230
3. Objetivo del procedimiento	231
4. Alcance del procedimiento	231
5. Marco legal del procedimiento	231
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	232
7. Responsables del procedimiento	232
8. Insumos del proceso	233
9. Productos o resultados del proceso	233
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	234
11. Descripción del procedimiento	235
12. Cuadro de descripción del proceso	237
13. Diagrama de flujo del procedimiento	240
14. Gestión del riesgo	241
15. Matriz de evaluación de riesgo	241
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	247

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 234 de 300</p>

17. Bibliografía	248
18. Anexos	248
19. Control de cambios al procedimiento	248

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener el orden, control interno y disciplina dentro de la institución.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Cumplir en legal y debida forma con los preceptos jurídicos aplicables que regulan la relación laboral entre patrono y empleado.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Ley y Reglamento de Servicio Civil. (Artículo 154 al 186 del reglamento)
2		Acta de audiencia de descargo
3		Expediente disciplinario
4		Ley de Procedimiento Administrativo

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 235 de 300</p>

5		Código de Trabajo (Artículos 111 al 115)
6		Reglamento Interno de la Secretaría
7		Pruebas aportadas por el empleado en descargo

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Acta de Audiencia de Descargo

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Oficial de personal.	Apoya al desarrollo de tareas, políticas y gestión de procedimientos.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.
Secretaria	Asesor legal	asesora a la institución sobre la normativa vigente para que sus actuaciones se ajusten a la legalidad.
Sub gerencia de recurso humanos	Jefe inmediato	Es la persona a la que recurrir para todas las cuestiones relacionadas con empleados.
Secretaria	Dirección legal	Brinda asesoría jurídica y atender conflictos legales planteados por las Direcciones Generales y Departamentos de la Secretaría.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 236 de 300</p>

### INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Notificación de la falta cometida	Archivo interno	Indefinido
2	Informe elaborado	Archivo interno	Indefinido
3	Comunicación oficial de la MAE.	Archivo interno	Indefinido
4	Cédula De Citación	Archivo interno	Indefinido
5	Audiencia de descargo concluida y firmada por las partes.	Archivo interno	Indefinido
6	Dictamen Legal.	Archivo interno	Indefinido
7	Dictamen Legal de La Dirección General de Servicio Civil.	Archivo interno	Indefinido
8	Notificación de sanción.	Archivo interno	Indefinido
9	Acción de personal autorizada por la MAE.	Archivo interno	Indefinido
10	Acción de personal autorizada por La Dirección General de Servicio Civil.	Archivo interno	Indefinido
11	Acuerdo transcrito por la Secretaría General.	Archivo interno	Indefinido
12	Acuerdo de despido o descenso autorizado.	Archivo interno	Indefinido

### PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Sanción o medida disciplinaria aplicada.	En archivo interno	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 237 de 300</p>

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Falta:** Es aquella conducta que entorpece la buena marcha de la Función Pública, y da lugar a la imposición de una sanción a quien incurra en ella, se configura por: Incumplimiento de deberes.

**Citación de la audiencia de descargo:** Es la que hace parte de uno de los pasos descritos en el procedimiento disciplinario que debe implementarse en una empresa o por un empleador, buscando garantizar el derecho al debido proceso y el derecho de defensa, manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados en el Auto de Formalización de Cargos, es una obligación del Empleador realizarla antes de sancionar a un trabajador por la supuesta infracción a una falta.

**Acción de personal:** Documento mediante el cual, se lleva a cabo distintos eventos relacionados con el personal: nombramiento, cambio administrativo, traspaso de puesto, amonestaciones, vacaciones, etc.

### **Sanciones disciplinarias:**

En cuanto a las sanciones, pueden ser según la gravedad de la falta:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

Días de suspensión de empleo y sueldo.

Traslados.

Inhabilitaciones para ascensos.

Despido disciplinario.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 238 de 300</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Jefe Inmediato notifica a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la falta cometida por el empleado.
2. El Subgerente de Recursos Humanos notifican la falta Cometida a la autoridad superior mediante un informe en que detalla la falta sobre la supuesta falta o infracción cometida por el empleado.
3. La MAE gira instrucción a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que siga el procedimiento que conforme a ley corresponde a que mediante al debido proceso se determine si al funcionario se le puede deducir la responsabilidad o absolución del caso concreto.
4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos gira la notificación de citación para celebrar Audiencia de Descargo al empleado inculcado, siempre y cuando la falta o infracción imputada se encuentre establecida en las faltas menos graves, faltas graves o régimen de despido (art. 157-173 del Reglamento de Servicio Civil) **Nota: en el caso de faltas o infracciones leves serán sancionadas con amonestación privada, verbal o escrita.**
5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos desarrolla de la Audiencia de Descargo en la fecha, en la hora y lugar establecido en la notificación a fin de que el empleado inculcado tenga el derecho a la legitima defensa y pueda desvanecer los cargos imputados o por el contrario La Autoridad Nominadora pueda ratificar la comisión de una falta.
6. Asesor Legal una vez desarrollada la audiencia de descargo hay finalizado procede a elabora un dictamen u opinión legal referente al tipo de falta y sanción que se debe imponer en caso de que el empleado inculcado no haya desvirtuado los cargos que se le imputan.
7. El Subgerente de Recursos Humanos remite el Dictamen Legal interno y sus antecedentes de la Audiencia de Descargo a La Dirección General de Servicio Civil para que revise las acciones y todos los antecedentes del caso y determine si procede o no la suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por 8 días o en su defecto el despido. (art. 181 del Reglamento de Servicio Civil).
8. La Sub Gerencia de Recursos Humanos previo a dictamen emitido por la DGSC sobre la legalidad y aplicación de la sanción, procederá a notificar por escrito al empleado inculcado que en vista de no haber desvirtuado los cargos se le suspende sin goce de sueldo por el termino de 1-8 días según sea las atenuantes o agravantes.
9. El Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a elaborar la Acción de Personal y remitirá a firma de La MAE, de acuerdo con el dictamen emitido por la Dirección de Servicio Civil

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 239 de 300</p>

10. La Sub Gerencia de Recursos Humanos notifica a la DGSC la Acción de Personal de Despido o Descenso a la Dirección General de Servicio Civil.
11. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, procede a solicitar la elaboración y autorización del Acuerdo y su Transcripción literal.
12. La Sub Gerencia de Recursos Humanos entrega la notificación al empleado inculcado del acuerdo de despido o descenso a un cargo de inferior categoría.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 240 de 300</p>

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Notificación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la falta Cometida.	Notificación del Jefe Inmediato.	1 día	Jefe Inmediato.	Notificación de la falta cometida	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2	Informe elaborado para La MAE por la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre la supuesta falta o infracción cometida por el empleado.	Informe de Sb Gerencia de Recursos Humanos.	2 días	La Sub Gerencia De Recursos Humanos	Informe elaborado	Autoridad Nominadora
3	Instrucción de la MAE a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que siga el procedimiento que conforme a ley corresponde a fin de deducir la responsabilidad o absolución del caso concreto.	Instrucción de deducción de responsabilidad por la MAE.	2 días	La MAE y La Sub Gerencia De Recursos Humanos	Comunicación oficial de la MAE.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Notificación de citación para celebrar Audiencia de Descargo al empleado inculcado, siempre y cuando la falta o infracción imputada se encuentre establecida en las faltas menos graves, faltas graves o régimen de despido (art. 157-173 del Reglamento de Servicio Civil) Nota: en el caso de faltas o infracciones leves serán sancionadas con amonestación privada, verbal o escrita.	Notificación de Audiencia.	7 días	Dirección Legal, Subgerente de Recursos Humanos y el empleado inculcado.	Cédula De Citación	funcionario
5	Desarrollo de la Audiencia de Descargo en la fecha, hora y lugar notificado por la Autoridad Competente a fin de que el empleado inculcado tenga el derecho a la legítima defensa y pueda desvanecer los cargos imputados o por el contrario La Autoridad Nominadora pueda ratificar la comisión de una falta.	Acta de Audiencia de Descargo.	1 día	Sub Gerente de Recursos Humano, El empleado y los testigos.	Audiencia de descargo concluida y firmada por las partes.	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 241 de 300</p>

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	La audiencia de descargo con todos sus antecedentes, se remite al departamento o Dirección Legal de la Institución a fin de que este emita dictamen u opinión legal referente al tipo de falta y sanción que se debe imponer en caso de que el empleado inculgado no haya desvirtuado los cargos que se le imputan.	Acta de Audiencia de Descargo.	3 días	Sub Gerente de Recursos Humano y Dirección Legal.	Dictamen Legal.	Dirección Legal SEDESPA.
7	Obtenido el Dictamen Legal interno se remite todos los antecedentes de la Audiencia de Descargo a La Dirección General de Servicio Civil para que revise todos los antecedentes del caso y determine si procede o no la suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por 8 días o en su defecto el despido. (art. 181 del Reglamento de Servicio Civil).	Dictamen del Departamento Legal.	5 días	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.	Dictamen Legal de La Dirección General de Servicio Civil.	DGSC
8	Si de acuerdo al Dictamen Legal emitido por la Dirección General de Servicio Civil procede la sanción de suspensión de labores, La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a notificar por escrito al empleado inculgado que en vista de no haber desvirtuado los cargos se le suspende sin goce de sueldo por el termino de 1-8 días según sea las atenuantes o agravantes.	Dictamen de la DGSC	1 día	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.	Notificación de sanción.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Si de acuerdo al Dictamen Legal emitido por la Dirección General de Servicio Civil procede la sanción de despido o descenso a un puesto de grado o clase inferior, La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a elaborar la Acción de Personal y remitirá a firma de La MAE.	Dictamen de la DGSC	1 día	La MAE y La Sub Gerencia De Recursos Humanos	Acción de personal autorizada por la MAE.	Máxima Autoridad

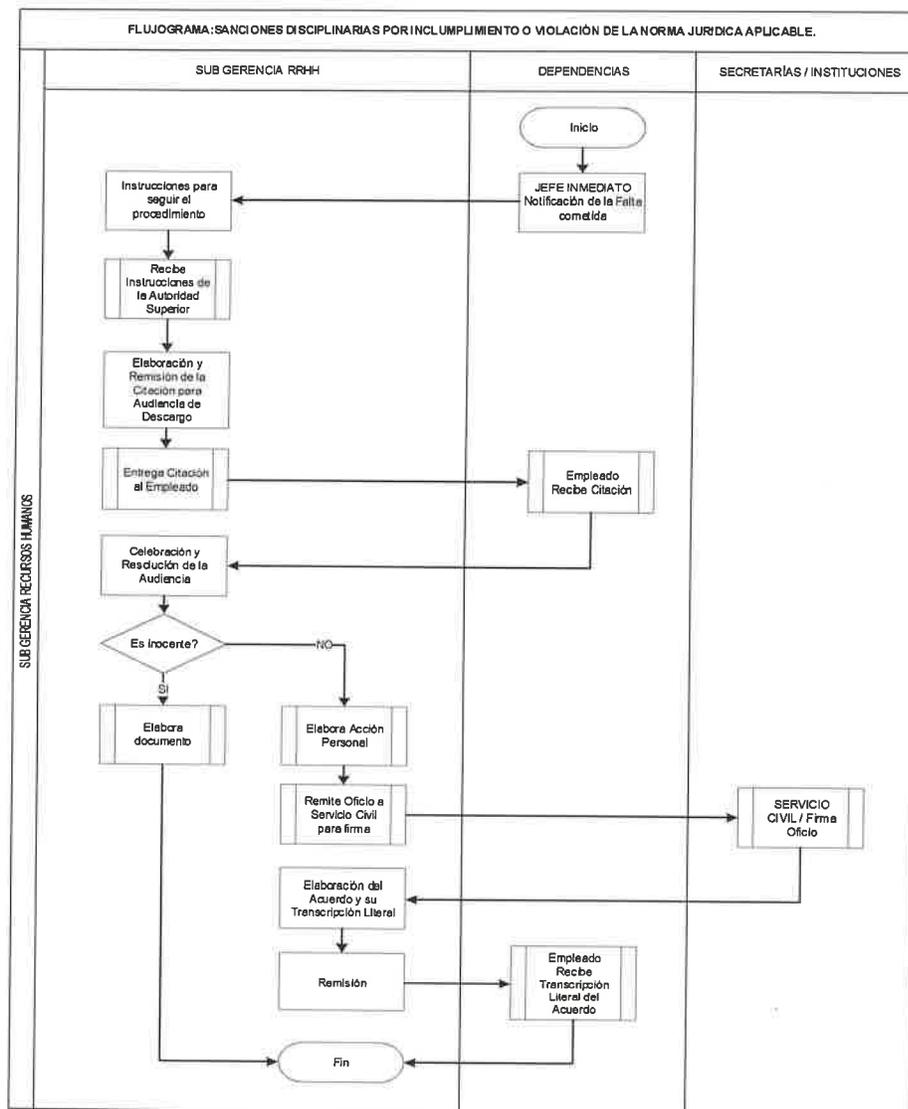
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 242 de 300</p>

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
10	Remisión de Acción de Personal de Despido o Descenso a la Dirección General de Servicio Civil.	Acción de personal	3 días	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio Civil.	Acción de personal autorizada por La Dirección General de Servicio Civil.	DGSC
11	Autorizada la Acción de Personal La Sub Gerencia de Recursos Humanos, procede a solicitar la elaboración y autorización del Acuerdo y su Transcripción literal.	acción de personal.	2 días	La MAE, Secretaría General y Subgerencia de Recursos Humanos.	Acuerdo transcrito por la Secretaría General.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
12	Notificación al empleado inculcado del acuerdo de despido o descenso a un cargo de inferior categoría.	Notificación	1 día	Subgerencia de Recursos Humanos y empleado.	Acuerdo de despido o descenso autorizado.	Funcionario

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 243 de 300</p>



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

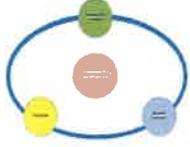


 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Colaboro con la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 245 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Notificación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la falta Cometida.	-	-	-	-	-	-	-
2	Informe elaborado para La MAE por la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre la supuesta falta o infracción cometida por el empleado.	-	-	-	-	-	-	-
3	Instrucción de la MAE a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que siga el procedimiento que conforme a ley corresponda a fin de deducir la responsabilidad o	-	-	-	-	-	-	-

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 246 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
	absolución del caso concreto.							
4	Notificación de citación para celebrar Audiencia de Descargo empleado inculcado, siempre y cuando la falta o infracción imputada se encuentre establecida en las faltas menos graves, faltas graves o régimen de despido (art. 157-173 del Reglamento de Servicio Civil) Nota: en el caso de faltas o infracciones leves serán sancionadas con amonestación privada, verbal o escrita.	Hacer la notificación fuera del plazo establecido por la Ley.	3	3	A	Notificación emitida de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	1	Muy Baja

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 247 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
5	Desarrollo de la Audiencia de Descargo en la fecha, hora y lugar notificado por la Autoridad Competente a fin de que el empleado inculcado tenga el derecho a la legítima defensa y pueda desvanecer los cargos imputados o por el contrario La Autoridad Nominadora pueda ratificar la comisión de una falta.	Incumplir el procedimiento establecido en La Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	2	2	B	Acta de Audiencia de descargo bajo los parámetros de La Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	1	Muy Baja
6	La audiencia de descargo con todos sus antecedentes, se remite al departamento o Dirección Legal de la Institución a fin de que este emita dictamen u opinión legal referente al tipo de falta y sanción	Tipificar erróneamente la falta y con ello correr el riesgo de prescripción para imponer una medida disciplinaria.	2	2	B	Revisión y tipificación de la falta en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 248 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
	que se debe imponer en caso de que el empleado inculcado no haya desvirtuado los cargos que se le imputan.							
7	Obtenido el Dictamen Legal interno se remite todos los antecedentes de la Audiencia de Descargo a La Dirección General de Servicio Civil para que revise todos los antecedentes del caso y determine si procede o no la suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por 8 días o en su defecto el despido. (art. 181 del Reglamento de Servicio Civil).	Prescripción del tiempo para imponer una sanción o medida disciplinaria de acuerdo a Ley.	3	3	A	Cronograma de ejecución y control de procedimiento.	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 249 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
8	Si de acuerdo al Dictamen Legal emitido por la Dirección General de Servicio Civil procede la sanción de suspensión de labores, La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a notificar por escrito al empleado inculcado que en vista de no haber desvirtuado los cargos se le suspende sin goce de sueldo por el termino de 1-8 días según sea las atenuantes o agravantes.	Notificar la sanción de manera extemporánea.	2	2	B	Control de tiempo de prescripción legal para imponer sanción o medida disciplinaria.	1	Muy Baja
9	Si de acuerdo al Dictamen Legal emitido por la Dirección General de Servicio Civil							

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 250 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
	procede la sanción de despido o descenso a un puesto de grado o clase inferior, La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a elaborar la Acción de Personal y remitirá a firma de La MAE.	-	-	-	-	-	-	-
10	Remisión de Acción de Personal de Despido o Descenso a la Dirección General de Servicio Civil.	-	-	-	-	-	-	-
11	Autorizada la Acción de Personal La Sub Gerencia de Recursos Humanos, procede a solicitar la elaboración y autorización del Acuerdo y su	-	-	-	-	-	-	-

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Colombiano en la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 251 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
	Transcripción literal.							
12	Notificación al empleado inculcado del acuerdo de despido o descenso a un cargo de inferior categoría.	Notificar el despido o descenso a un cargo de inferior categoría de forma extemporánea de acuerdo a la Ley.	3	3	A	Control de tiempo de prescripción legal para imponer el despido o descenso a un cargo inferior categoría.	1	B

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	X		Revisión por parte de Sub Gerente de Recursos Humanos del memorándum de remisión de la transcripción del acuerdo de la sanción disciplinaria.

	<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
SEDESPA-SGRH- 2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 252 de 300

¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X	El dictamen legal es emitido por la Dirección General de Servicio Civil en el departamento de Normas y procedimientos en casos de suspensiones y faltas graves.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	No, en este proceso solamente está involucrado el empleado que comete la sanción Disciplinaria y las entidades correspondientes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	Si, ya que al momento de enviar las planillas va reflejado en ello.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	Si, queda copia firmadas por las partes en la unidad de archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X	No aplica al proceso.

## BIBLIOGRAFÍA

1. DGSC- Dirección General de Servicio Civil - Ley de servicio Civil- Honduras-1993
2. SEFIN-Secretaría de Finanzas- Ley de Procedimiento Administrativo- Honduras-1997
3. MT-Ministerio de trabajo- Honduras-Código de trabajo-1959

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 253 de 300</p>

## ANEXOS

Debido a que somos una Secretaría nueva, estamos en proceso de aplicación al régimen de Servicio Civil, por lo tanto, no tenemos documentación soporte.

### CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

### PROCEDIMIENTO

#### 15. DERECHO A GOZAR DE LICENCIA O PERMISO

### CÓDIGO

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 254 de 300</p>

015



## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

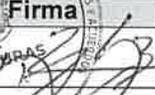
### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	



<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 255 de 300</p>

--	--	--	--	--

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaría de Estado		



## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	250
2. Tabla de contenido	251
3. Objetivo del procedimiento	252
4. Alcance del procedimiento	252
5. Marco legal del procedimiento	252
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	252
7. Responsables del procedimiento	253
8. Insumos del proceso	253
9. Productos o resultados del proceso	254
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	254



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 256 de 300</p>

11. Descripción del <i>procedimineto</i>	255
12. Cuadro de descripción del proceso	256
13. Diagrama de flujo del procedimiento	257
14. Gestión del <i>riesgo</i>	258
15. Matriz de evaluación de <i>riesgo</i>	258
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	261
17. Bibliografía	262
18. Anexos	262
19. Control de cambios al procedimiento	262

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Legalizar un derecho que corresponde al empleado, siempre y cuando este cumpla con los requerimientos que conforme a ley debe justificar.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Cumplir en base a ley con los derechos que corresponden al empleado.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 257 de 300</p>

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Reglamento Interno
2		Ley de Servicio Civil y su Reglamento Artículos del 130-137 y 157.

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Acción de licencia.

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Oficial de personal.	Apoya al desarrollo de tareas, políticas y gestión de procedimientos.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.
Sub gerencia de Recursos humanos	Oficial de personal (encargado de archivo)	Mantiene, conserva, organiza y administra el centro de documentos e información.
Sub gerencia de recurso humanos	Jefe inmediato.	Es la persona a la que recurrir para todas las cuestiones relacionadas con empleados.
Secretaria	Dirección legal	Brinda asesoría jurídica y atender conflictos legales planteados por las Direcciones

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 258 de 300</p>

		<p>Generales y Departamentos de la Secretaría.</p>
<p>Secretaria de estado</p>	<p>Ministro(a)</p>	<p>Funcionario público nombrado por el titular del Ejecutivo, competente para el despacho de todos los asuntos inherentes a su ministerio</p>

## INSUMOS DEL PROCESO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Solicitud de la licencia con o sin goce de sueldo.	Archivo interno	Indefinido
2	Informe favorable	Archivo interno	Indefinido
3	Dictamen Legal.	Archivo interno	Indefinido
4	Acción de Personal de Licencia autorizada internamente.	Archivo interno	Indefinido
5	Acción de Personal de Licencia autorizada por todas las Autoridades Competentes.	Archivo interno	Indefinido
6	Acuerdo firmado por Autoridad competente.	Archivo interno	Indefinido
7	planilla de empleado.	Archivo interno	Indefinido

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Licencia otorgada legalmente.	En archivo interno	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 259 de 300</p>

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Visto bueno:** Autorización de una autoridad o superior.

**DGSC:** Dirección General de Servicio Civil.

**Licencia con goce de sueldo:** Este permiso consiste en la posibilidad de que, previo acuerdo escrito con el empleador, el trabajador descanse en un día hábil en que de acuerdo a su contrato le correspondería trabajar.

**Licencia sin goce de sueldo:** El trabajador no estará obligado a prestar servicios durante el periodo pactado y el empleador por su parte, no estará obligado a pagar por él.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos recepciona la solicitud del empleado, luego remite la solicitud de la Licencia con goce o sin goce de sueldo a la Máxima Autoridad.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora un informe favorable o no favorable y demás antecedentes de la solicitud de licencia,
3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en base al informe favorable y demás antecedentes de la solicitud de licencia, solicita dictamen u opinión legal a la Dirección de Servicios Legales de SEDESPA.
4. Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora la Acción de personal solicita la firma de la Máxima Autoridad de SEDESPA y se remite a la Dirección General de Servicio Civil para Autorización.
5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a remitir a autorización de La Dirección General de Servicio Civil la Acción de Personal de Licencia.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 260 de 300</p>

6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar la elaboración del Acuerdo de Licencia a la Secretaría General para Autorización de la MAE.
7. La sub Gerencia de Recursos Humanos procede a excluir de planilla según sea el caso que corresponda.

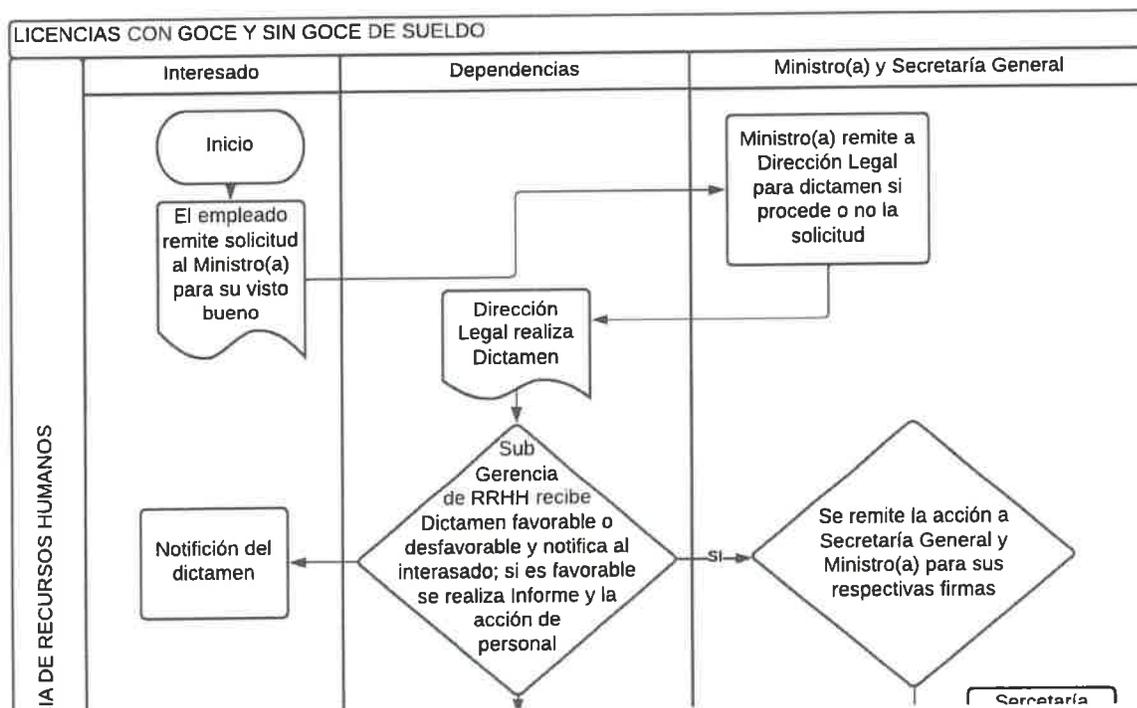
## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

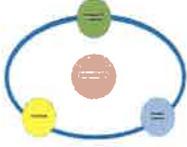
Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la solicitud licencia del empleado.	Solicitud de licencia	1 día	Despacho de la MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Solicitud de la licencia con o sin goce de sueldo.	Máxima Autoridad
2	Elaboración de informe favorable (art. 137 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.)	Expediente del empleado.	2 días	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Informe favorable	Máxima Autoridad
3	La Sub Gerencia de Recursos Humanos en base al informe favorable y demás antecedentes de la solicitud de licencia, solicita dictamen u opinión legal a la Dirección de Servicios Legales de SEDESPA.	Informe favorable	4 días	Sub Gerencia de Recursos Humanos Y Dirección Legal.	Dictamen de Dirección Legal	Dirección General de Servicio Civil
4	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la elaboración de Acción de Personal de Licencia para aprobación de La MAE. (art. 130-137 del Reglamento de La Ley de Servicio Civil.)	Acuerdo aprobado por DGSC	1 día	La MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos	Acción de personal	Máxima Autoridad y Secretario General.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 261 de 300</p>

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a remitir a autorización de La Dirección General de Servicio Civil la Acción de Personal de Licencia.	Autorización DGSC	1 día	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Servicio Civil.	Autorización de licencia	Sub gerencia de Recursos Humanos.
6	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar la elaboración del Acuerdo de Licencia a la Secretaría General para Autorización de la MAE.	Acuerdo de Licencia	2 días	La MAE, Secretaría General y Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Autorización de licencia	Secretaria General
7	Exclusión del empleado en planilla según el caso que corresponda.	Planilla	1 día	Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos.	Autorización de licencia	Analista de Recursos Humanos

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 262 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Recepción de la solicitud licencia del empleado.	-	-	-	-	-	-	-

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Colombia en la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 263 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
2	Elaboración de informe favorable (art. 137 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.)	Que el Analista de Recursos Humanos redacte de manera errónea las siguientes: Valor del salario, vigencia de licencia, número de DNI, escritura del nombre del empleado, entre otras.	2	2	B	Confirmación de la información que contiene el informe favorable con los documentos presentados por el empleado.	1	Muy Baja
3	La Sub Gerencia de Recursos Humanos en base al informe favorable y demás antecedentes de la solicitud de licencia, solicita dictamen u opinión legal a la Dirección de Servicios Legales de SEDESPA.	Que la Sub Gerencia de Recursos Humanos haya emitido un informe favorable y la Justificación o antecedentes que presenta el empleado en la petición de licencia no cumpla con en	2	2	B	Verificación en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento que la petición de licencia fue hecha en base a los parámetros legales	1	Muy Baja



Secretaría de Estado para  
el Desarrollo y Seguimiento  
de Proyectos y Acuerdos  
Gobierno de la República

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y  
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



SEDESPA-SGRH- 2023	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Versión 1.0	Fecha: 26 de Mayo 2022	Página 264 de 300

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
		fundamento legal para conceder la misma.				establecidos por la misma.		
4	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la elaboración de Acción Personal de Licencia para aprobación de La MAE. (art. 130-137 del Reglamento de La Ley de Servicio Civil.)	Que el Analista de Recursos Humanos redacte información errónea en: La Acción de personal (valor del salario, fecha de vigencia del informe, número de DNI, escritura del nombre del empleado, entre otras).	2	2	B	Revisión previa de la Acción de personal con la documentación en base al informe favorable.	1	Muy Baja



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 265 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
5	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a remitir a autorización de La Dirección General de Servicio Civil la Acción de Personal de Licencia.	Problemas técnicos de plataforma Servicio Civil en línea.	2	2	B	Apoyo técnico de manera interna por parte de Infotecnología.	1	Muy Baja
6	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar la elaboración del Acuerdo de Licencia a la Secretaría General para Autorización de la MAE.	Que el Acuerdo de Licencia se transcriba con información errónea.	2	2	B	Revisión de Acción de personal con información transcrita del Acuerdo de Licencia.	1	Muy Baja
7	Exclusión del empleado en planilla según el caso que corresponda.	No entregar en tiempo y forma La Acción de Personal al encargado de planilla para la exclusión del empleado de la planilla.	2	2	B	Control de entrega de documentación de Acciones de Personal al encargado de planilla.	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 266 de 300</p>

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		La Dirección general de Servicio Civil hace revisión de la Licencia en solicitud.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El acuerdo de la licencia ya sea con goce o sin goce de sueldo es emitida por parte de la Secretaría General en base al reglamento interno y la Ley de Servicio Civil.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucrados los empleados que solicitan la licencia con o sin goce de sueldo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, hay transparencia, pero solo queda guardado a nivel de sistema y expediente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si queda guardado en la unidad de archivo y en sistema.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No aplica en el proceso.



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 267 de 300</p>

## BIBLIOGRAFÍA

1. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
2. SEDESPA- Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

## ANEXOS

Debido a que somos una Secretaría nueva, estamos en proceso de aplicación al régimen de Servicio Civil, por lo tanto, no se tiene documentación soporte.

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 268 de 300</p>

## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

### PROCEDIMIENTO

#### 16. CANCELACIÓN POR CESANTÍA.

CÓDIGO

016



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 269 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	26-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		

	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 270 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	264
2. Tabla de contenido	265
3. Objetivo del procedimiento	266
4. Alcance del procedimiento	266
5. Marco legal del procedimiento	266
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	267
7. Responsables del procedimiento	267
8. Insumos del proceso	267
9. Productos o resultados del proceso	268
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	268
11. Descripción del procedimiento	269
12. Cuadro de descripción del proceso	270
13. Diagrama de flujo del procedimiento	271
14. Gestión del riesgo	272
15. Matriz de evaluación de riesgo	272
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	274

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 271 de 300</p>

17. Bibliografía	275
18. Anexos	275
19. Control de cambios al procedimiento	276

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Pagar a todo el personal sus prestaciones laborales de acuerdo a La Constitución de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo y demás aplicables.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Indemnizar laboralmente al empleado por los servicios prestados al Estado y que conforme a Ley Corresponde.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Ley de Servicio Civil, Artículos 187 al 193
2		Código de Trabajo, Artículos 120 al 124

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 272 de 300</p>

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Acción
- Dictamen
- Oficio

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sub gerencia de Recursos humanos	Analista de Recursos Humanos	lleva el control de las nóminas y planillas.
Secretaría	Dirección general de Servicio Civil	Es el encargado de Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores públicos del Estado.
Secretaría de Estado	Secretaría General	encargada de la coordinación general de la administración pública.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Oficio de solicitud de cesantía y Dictamen emitido por el Consejo de Servicio Civil.	Archivo interno	Indefinido
2	Acción de Personal de Cesantía autorizada internamente.	Archivo interno	Indefinido
3	Acción de Cesantía Autorizada por las Autoridades competentes.	Archivo interno	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 273 de 300</p>

4	Acuerdo de Cesantía Autorizada por la MAE.	Archivo interno	Indefinido
5	Acuerdo Transcrito entregado al interesado.	Archivo interno	Indefinido

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Acuerdo y Acción de Cancelación por Cesantía.	En archivo interno	Indefinido

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Cesantía:** Separación de un empleado de su cargo, debido a reducción forzosa de servicios o de personal, por razones de orden presupuestario o para obtener una más eficaz y económica organización administrativa, independientemente de la voluntad del empleado, sin constituir suspensión o despido.

**DGSC:** Dirección general de Servicio civil.

**Comisión evaluadora:** Es un órgano estatal desconcentrado, incardinado en una relación jerárquica dentro de la organización administrativa.

**Audiencia de descargo:** Es el acto mediante el cual se concede al empleado el derecho a ser escuchado y defenderse, de los hechos o faltas, de las cuales se le supone responsable.

**Acción de despido:** Extinción de una relación laboral, cuando tiene origen en una decisión unilateral por parte del empleador.

	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 274 de 300</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos por solicitud de la máxima autoridad y realizando las acciones del debido proceso solicita dictamen de Cesantía al Consejo de Servicio Civil. (art. 187 ,188 y 189 del Reglamento de Servicio Civil)
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos una vez dictamen de Cesantía La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la elaboración de la Acción de Personal de Cancelación por Cesantía para Autorización de la MAE.
3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a remitir a La Dirección General de Servicio Civil, la Acción de Cesantía para Autorización del Director General.
4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar a la Secretaría General de SEDESPA la elaboración del Acuerdo de Cancelación por Cesantía para Autorización de La MAE.
5. La Secretaría General procede a la Transcripción del Acuerdo de Cesantía para entregarlo al interesado.

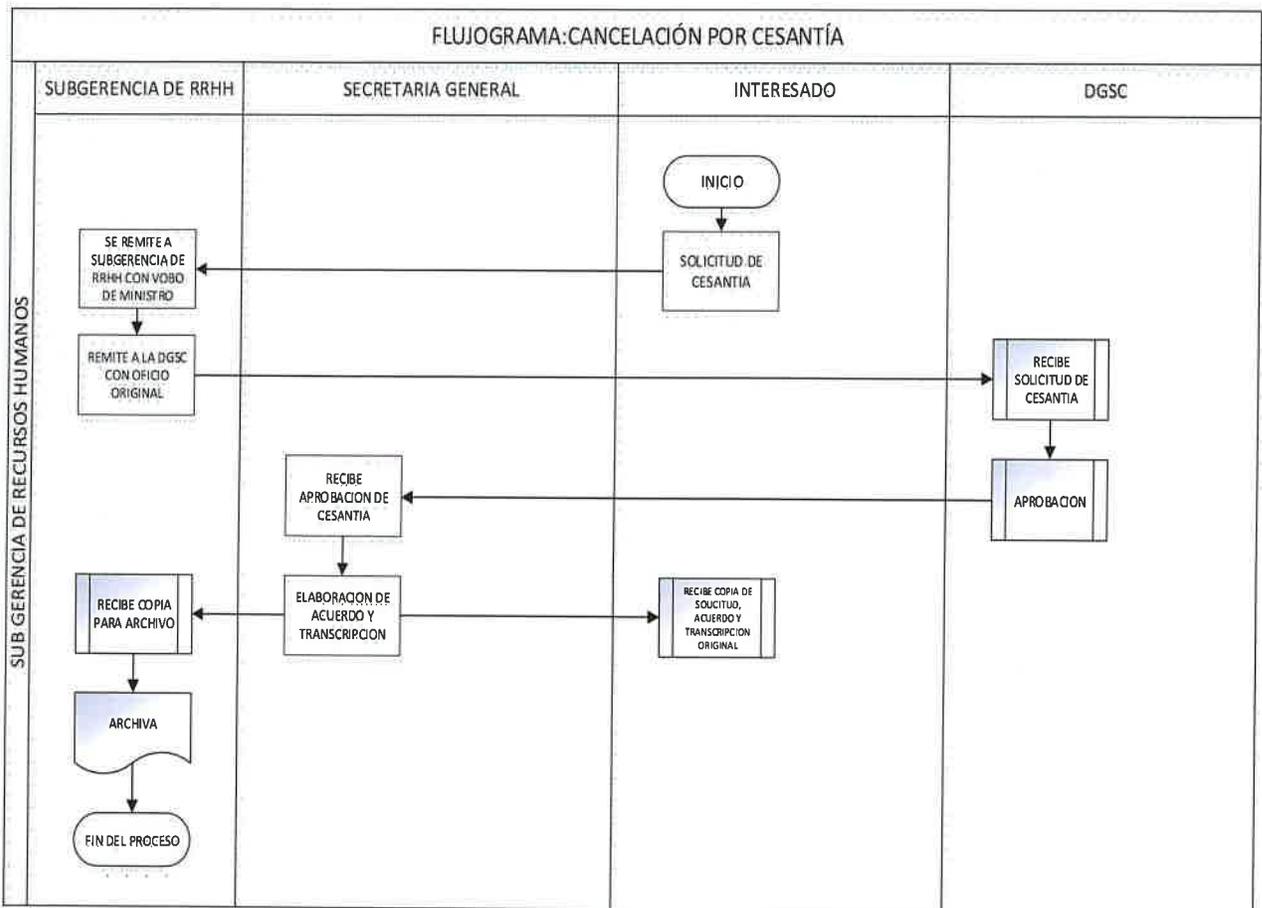
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 275 de 300</p>

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	La MAE a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita dictamen de Cesantía al Consejo de Servicio Civil. (art. 187, 188 y 189 del Reglamento de Servicio Civil).	Oficio de solicitud de cesantía	3 días	La MAE y Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud de cesantía y Dictamen emitido por el Consejo de Servicio Civil.	DGSC
2	Obtenido en dictamen de Cesantía La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la elaboración de la Acción de Personal de Cancelación por Cesantía para Autorización de la MAE.	Dictamen de consejo Copia de cesantía	2 días	Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos y la Dirección General de Servicio Civil.	Acción de Personal de Cesantía autorizada internamente.	DGSC y al interesado.
3	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a remitir a La Dirección General de Servicio Civil, la Acción de Cesantía para Autorización del Director General.	Cesantía Original	1 día	Sub Gerente y Analista de Recursos Humanos y Dirección General de Servicio civil.	Acción de Cesantía Autorizada por las Autoridades competentes.	DGSC.
4	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar a la Secretaría General de SEDESPA la elaboración del Acuerdo de Cancelación por Cesantía para Autorización de La MAE.	Acuerdo de Cancelación	2 días	La MAE, Secretaría General, Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Acuerdo de Cesantía Autorizada por la MAE.	SECRETARIA GENERAL
5	Transcripción del Acuerdo de Cesantía.		1 día	Secretaría General.	Acuerdo Transcrito entregado al interesado.	

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 276 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 277 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	La MAE a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita dictamen de Cesantía al Consejo de Servicio Civil. (art. 187 ,188 y 189 del Reglamento de Servicio Civil).	Solicitar el dictamen de cancelación por cesantía con fecha posterior a la de la cancelación.	2	2	B	Formato de solicitud de cancelación por cesantía bajo los parámetros establecidos por La Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	1	Muy Baja
2	Obtenido en dictamen de Cesantía La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a la elaboración de la Acción de Personal de Cancelación	Que se elabore La acción de personal por cancelación con información errónea.	2	2	B	Verificación de todos los antecedentes laborales del empleado y la estructura presupuestaria	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 278 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
	por Cesantía para Autorización de la MAE.					del cargo que desempeña.		
3	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a remitir a La Dirección General de Servicio Civil, la Acción de Cesantía para Autorización del Director General.	-	-	-	-	-	-	-
4	La Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a solicitar a la Secretaría General de la SEDESPA	Que él se transcriba el acuerdo de cancelación por cesantía con información errónea.			B	Verificación de la acción de personal de cancelación por cesantía		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 279 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
	elaboración del Acuerdo de Cancelación por Cesantía para Autorización de La MAE.		2	2		con el acuerdo elaborado.	1	Muy Baja
5	Transcripción del Acuerdo de Cesantía para notificación del empleado.	Que se haga de forma extemporánea la notificación de la cancelación por cesantía.	3	3	A	Control de tiempo de prescripción legal para notificar la cancelación por cesantía.	1	B

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y anticorrupción?	X		La solicitud de Cesantía es revisada a través de un dictamen y visto bueno de la Comisión Evaluadora.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 280 de 300</p>

<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u>?</p>	<p>X</p>	<p>La Cesantía es Emitida por la secretaria General y la máxima Autoridad.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u>?</p>	<p>X</p>	<p>En este proceso solo están involucrados las partes que solicitan la Cesantía.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>?</p>	<p>X</p>	<p>Si hay transparencia, pero las Cesantías no forman parte de los procesos que se suben a portal de transparencia.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u>?</p>	<p>X</p>	<p>Se deja copia de la Cesantía en la unidad de Archivo.</p>
<p>¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>	<p>X</p>	<p>No aplica al proceso.</p>

## BIBLIOGRAFÍA

1. DGSC- Dirección General de Servicio Civil – Honduras, Ley de servicio Civil-1993
2. MT-Ministerio de trabajo- Honduras-Código de trabajo-1959

## ANEXOS

Debido a que somos una Secretaría nueva, estamos en proceso de aplicación al régimen de Servicio Civil, por lo tanto, no se cuenta con documentación soporte

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 281 de 300</p>

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 282 de 300</p>

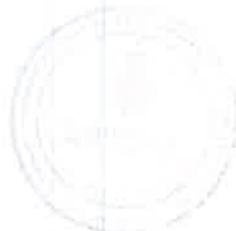
## SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

### PROCEDIMIENTO

#### 17. REGISTRO DE CONTRATOS DE PLATAFORMA DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.

**CÓDIGO**

**017**



<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 283 de 300</p>

## RESPONSABLES DE LOS CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

### Elaboración del documento

Elaborado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Katy Jiménez	Oficial de control interno	Sub gerencia de Recursos Humanos.	26-9-2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Claudia Vallecillo	Gestor Especialista de Talento Humano	Sub Gerencia de Recursos Humanos	26-09-23	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Mario Reyes	Coordinador del COCOIN-SEDESPA	Despacho Ministerial	20-09-23	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area Funcional	Fecha	Firma
Abog. Fabiola Claudett Abudoj Mena	Secretario de Estado	Secretaria de Estado		

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 284 de 300</p>

## TABLA DE CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

### TABLA DE CONTENIDO

1. Responsables de los cambios al procedimiento	278
2. Tabla de contenido	279
3. Objetivo del procedimiento	280
4. Alcance del procedimiento	280
5. Marco legal del procedimiento	280
6. Políticas y lineamientos del procedimiento	280
7. Responsables del procedimiento	281
8. Insumos del proceso	281
9. Productos o resultados del proceso	282
10. Definición de glosario de términos, siglas y abreviaturas	282
11. Descripción del procedimiento	283
12. Cuadro de descripción del proceso	284
13. Diagrama de flujo del procedimiento	286
14. Gestión del riesgo	287
15. Matriz de evaluación de riesgo	287
16. Matriz de verificación de inclusión de elementos transversales estratégicos	290

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 285 de 300</p>

17. Bibliografía	291
18. Anexos	292
19. Control de cambios al procedimiento	292

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Seguir el procedimiento de reclutamiento y selección de personal temporal establecido por La Dirección General de Servicio Civil a través de los diferentes sistemas (plataforma- SIARH).

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con el nombramiento legalizado de los profesionales idóneos, así como el personal operativo de acuerdo a los perfiles requeridos por la institución y autorizados por la Dirección General de Servicio Civil.

## MARCO LEGAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	Código	Documento
1		Artículos 200-205 del Reglamento de Servicio Civil.

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Formato de contratos

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 286 de 300</p>

- Cuadro presupuestario

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaria	Dirección general de Servicio Civil	Es el encargado de Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores públicos del Estado.
Secretaria de Estado	Secretaria General	encargada de la coordinación general de la administración pública.
Sub gerencia de Recursos humanos	Analista de Recursos humanos	liderar a su propio equipo y a los demás grupos afines que integran la institución.
Sub gerencia de Recursos humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Encargado de apoyar, liderar y gestionar el desarrollo del personal.

## INSUMOS DEL PROCESO:

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Instrucción de proceso de contratación.	Archivo interno	Indefinido
2	Informe a la MAE de Revisión y evaluación de hojas de vida, entrevistas y candidatos seleccionados.	Archivo interno	Indefinido
3	Contratos elaborados.	Archivo interno	Indefinido
4	Contratos Autorizados por La MAE.	Archivo interno	Indefinido
5	Tickeys de carga	Archivo interno	Indefinido

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 287 de 300</p>

6	Contratos revisados y autorizados por el Depto. Legal de DGSC	Archivo interno	Indefinido
7	Contratos revisados y autorizados por el SIARH de DGSC	Archivo interno	Indefinido
8	Contratos autorizados y remitidos para autorización de DGSC	Archivo interno	Indefinido
9	Contratos autorizados por Autoridades competentes para traslado a trámite de pago.	Archivo interno	Indefinido

## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO:

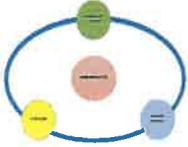
Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Dictamen Legal Autorizado de Contratación de Personal Temporal.	En archivo interno	Indefinido

## DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Contratos:** Negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones.

**DGSC:** Dirección general de Servicio Civil.

**SIARH:** Sistema Integrado en la Administración del Recurso Humano.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 288 de 300</p>

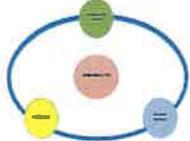
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Sub Gerente de Recursos Humanos recibe instrucciones de La Máxima Autoridad para iniciar el proceso de contratación de personal temporal.
2. El Analista de Recursos Humanos realiza la revisión de la Hoja de vida de postulantes a ocupar un cargo temporal dentro de SEDESPA por parte de La Sub Gerencia de Recursos Humanos (perfiles y requisitos), conforme a especificaciones de la Dirección de servicio Civil.
3. El Analista de Recursos Humanos una vez que comprueba que el postulante para el cargo reúne los requisitos exigidos por la ley y los requerimientos del cargo inicia con la elaboración del contrato conforme a reglamentos y leyes aplicables, realiza el cálculo de los sueldos, cotejando que estén correcto y coloca el número de acuerdo y de contrato, los clasifica los contratos por Unidad ejecutora o Presupuestaria y ordena los contratos por primera vez con su respectivo expediente de personal y los clasifica en el tiempo de vigencia que puede ser menor a 90 días o Mayor a 90 días.
4. La sub Gerencia de Recursos Humanos remite los contratos a la Máxima Autoridad con sus respectivos cuadros presupuestarios ordenados por unidad ejecutora para su revisión.
5. El Analista de Recursos Humanos una vez que los contratos son firmados por la máxima autoridad carga los contratos con sus respectivas Hojas de Vida y demás documentos requeridos en plataforma de Servicio Civil, y verifica los estados de la revisión de los contratos cargados para subsanar cualquier observación generada por la Dirección de Servicio Civil la plataforma SIARH genera un ticket de carga de expediente.
6. El Departamento legal de Servicio Civil recepciona, revisa y autoriza los contratos para remitir el proceso al analista SIARH.
7. El sistema SIARH de la Dirección General de Servicio Civil revisa y aprueba los contratos para remitirlos a Autorización a la Dirección General de Servicio Civil.
8. La Jefatura del Departamento Legal de Servicio Civil autoriza el dictamen de contratación del personal temporal para remisión de Dictamen a la Autoridades de SEDESPA.
9. El Analista de Recursos Humanos recibe el dictamen de contratación autorizado por El Director General de Servicio Civil y puesto a disponibilidad, el dictamen en plataforma para las Autoridades de SEDESPA para la ejecución de los trámites pertinentes.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b> <b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 289 de 300</p>

## CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Instrucción de La Máxima Autoridad para seguir el proceso de contratación de personal temporal.	Oficio de petición y cuadro presupuestario	1 día	La MAE y Subgerente de Recursos Humanos.	Instrucción de proceso de contratación.	Analista de Recursos Humanos
2	Revisión de la Hoja de vida de postulantes a ocupar un cargo temporal dentro de SEDESPA por parte de La Sub Gerencia de Recursos Humanos (perfiles y requisitos)	Expediente de Personal.	3 días	Subgerente Y Analista de Recursos Humanos.	Informe a la MAE de Revisión y evaluación de hojas de vida, entrevistas y candidatos seleccionados.	Subir a plataforma de DGSC.
3	Elaboración de Contratos instruida por la MAE a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Contratos	1 día	La MAE, Subgerencia y Analista de Recursos Humanos.	contratos elaborados.	Analista de Recursos Humanos
4	Revisión de Contratos para Remisión y Autorización de La MAE.	Cuadros presupuestarios y Contratos	1 día	Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos	Contratos Autorizados por La MAE.	Analista de Recursos Humanos
5	Registro de contratos en plataforma digital de la Dirección General de Servicio Civil para Dictamen de Autorización de Contratación.	Carga de contratos en la plataforma de DGSC En línea	3 días	La MAE, Gerencia Administrativa, Subgerente y Analista de Recursos Humanos y la DGSC.	Ticketcs de carga	Analista de Recursos Humanos
6	Recepción, revisión y autorización por parte del Depto. Legal de DGSC.	Carga de contratos en la plataforma de DGSC En línea	5 días	Depto. Legal de DGSC	Contratos revisados y autorizados por el Depto. Legal de DGSC	DGSC
7	Revisión y aprobación del sistema SIARH de DGSC	Carga de contratos en la plataforma de DGSC En línea	5 días	Analista SIARH de DGSC	Contratos revisados y autorizados por el SIARH de DGSC	DGSC

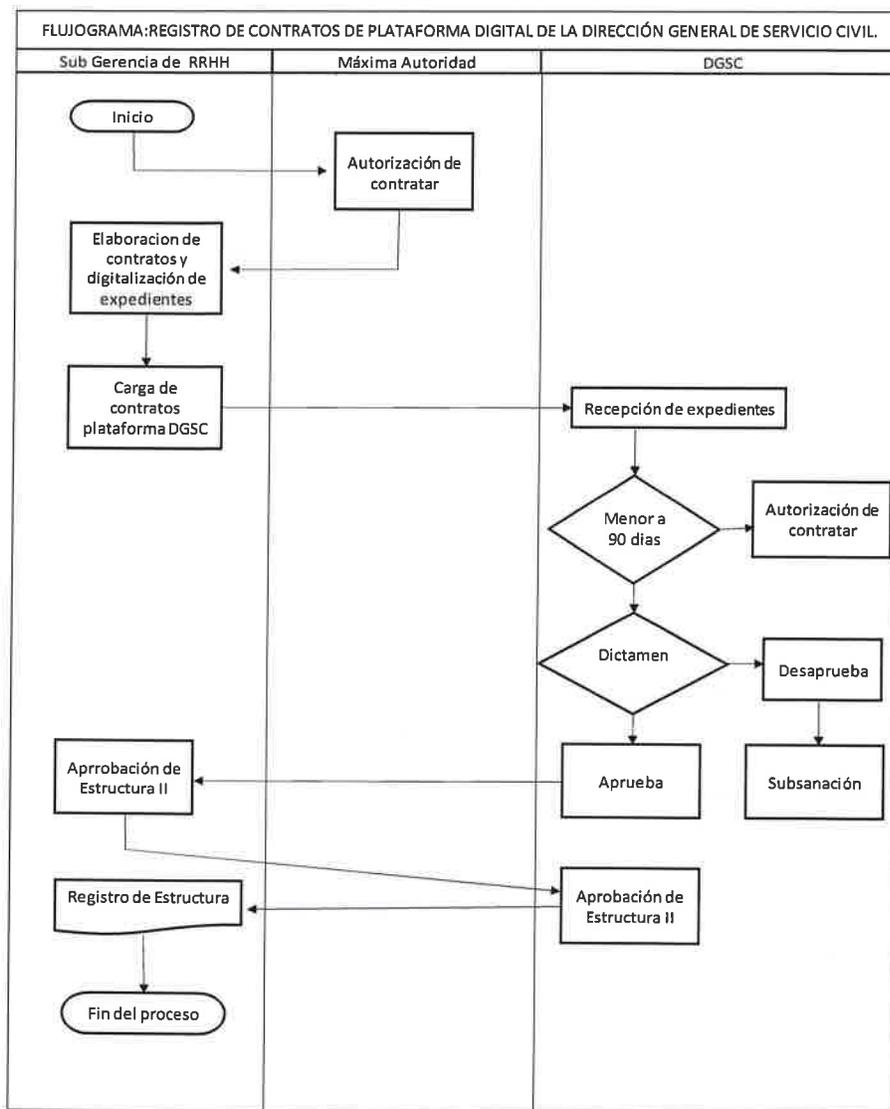
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 290 de 300</p>

Etnpa	Actividad	Trámite	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
8	Autorización por parte de la Jefatura del Depto. Legal de DGSC del Dictamen de Contratación del personal temporal	DICTAMEN	3 días	Jefatura del Depto. Legal de DGSC	Contratos autorizados y remitidos para autorización de DGSC	DGSC
9	Autorización por parte del Director General de DGSC y Puesto a disponibilidad el dictamen en plataforma para las Autoridades de SEDESPA para la ejecución de los trámites pertinentes.	APROBACION ESTRUCTURA II SIARH	2 días	MAE, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia y Analista de Recursos Humanos.	Contratos autorizados por Autoridades competentes para traslado a trámite de pago.	DGSC

	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center"><b>SEDESPA-SGRH-2023</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 291 de 300</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

<p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 292 de 300</p>



 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 293 de 300</p>

## GESTIÓN DEL RIESGO

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
1	Instrucción de La Máxima Autoridad para seguir el proceso de contratación de personal temporal.	-	-	-	-	-	-	-
2	Revisión de la Hoja de vida de postulantes a ocupar un cargo temporal dentro de SEDESPA por parte de La Sub Gerencia de Recursos Humanos (perfiles y requisitos)	Que el postulante incluya información errónea en su hoja de vida.	2	2	B	Revisión y confirmación previa de la información acreditada en hoja de vida.	1	Muy baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 294 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
3	Elaboración de Contratos instruida por la MAE a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Información errónea en la elaboración del contrato (como ser: DNI, nombre, salario, nombre del puesto entre otros.)	2	2	B	Revisión previa de la información y corroborar que estén correctos en base a los documentos del empleado.	1	Muy Baja
4	Revisión de Contratos para Remisión y Autorización de La MAE.	Extravió de contratos enviados a autorización.	2	2	B	Elaboración de listado para firma de remisión con nombre y fecha de recibido.	1	Muy Baja
5	Registro de contratos en plataforma digital de la Dirección General de Servicio Civil para Dictamen de Autorización	Problemas técnicos de plataforma Servicio Civil en línea.	2	2	B	Apoyo técnico de manera interna por parte de Infotecnología.	1	Muy Baja

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 295 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
	de Contratación.							
6	Recepción, revisión y autorización por parte del Dept. Legal de DGSC.	Que el perfil y salario del puesto no este acorde con la acreditación académica, experiencia, habilidades y destrezas.	2	2	B	Análisis y verificación de la idoneidad de los postulantes a ocupar un cargo dentro de SEDESPA.	1	Muy Baja
7	Revisión y aprobación del sistema SIARH de DGSC	Cuadro presupuestario elaborado con información errónea.	2	2	B	Revisión y verificación final de la información transcrita en los cuadros presupuestarios.	1	Muy Baja

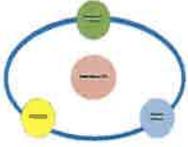
 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 296 de 300</p>

Paso	Actividad	Riesgo	P	I	VTR	Controles	Riesgo Residual	Tipo de Riesgo
8	Autorización por parte de la Jefatura del Depto. Legal de DGSC del Dictamen de Contratación del personal temporal.	-	-	-	-	-	-	-
9	Autorización por parte del Director General de DGSC y Puesto a disponibilidad el dictamen en plataforma para las Autoridades de SEDESPA para la ejecución de los tramites pertinentes.	-	-	-	-	-	-	-

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 297 de 300</p>

## MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN DE ELEMENTOS TRANSVERSALES ESTRATÉGICOS

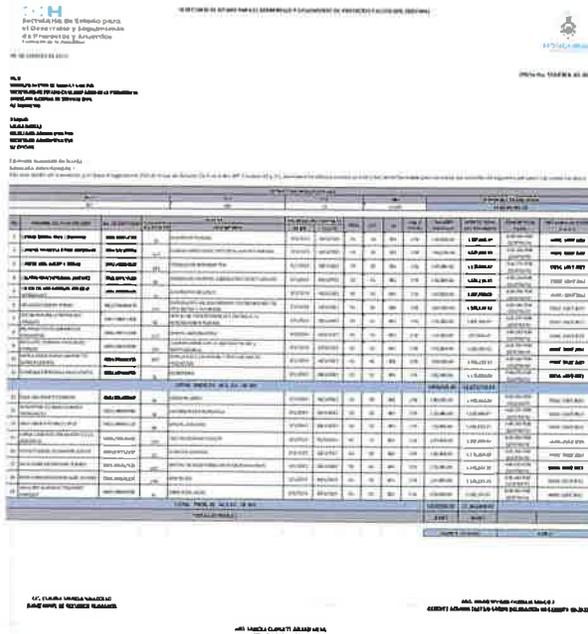
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		La elaboración de contratos es revisada conforme a los reglamentos y leyes aplicables de la Ley de Servicio Civil.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Los contratos son emitidos por la Dirección General de Servicio Civil en base a los artículos 55-76 y 200-205 del reglamento de la misma institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucrados las partes que elaboran y aprueban los contratos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, y además se envía a la unidad de transparencia ya que forma parte de los procesos que se suben a portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, se deja copia de los contratos en la unidad de Archivo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No aplica al proceso.

 <p>Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>SEDESPA-SGRH-2023</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p>Página 298 de 300</p>

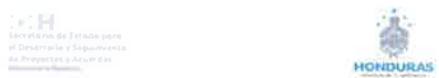
## BIBLIOGRAFÍA

1. DGSC- Dirección General de Servicio Civil-Ley General de la Administración Pública, y las Disposiciones Generales del Presupuesto- Honduras-2023 art. 139-142.
2. DGSC- Dirección General de Servicio Civil -Ley de Servicio Civil- Honduras 1993
3. SEDESPA- Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos- Honduras, Manual de procesos y procedimientos-2022

## ANEXOS



The image shows a detailed budgetary table with multiple columns and rows. The table is organized into sections labeled 'ANEXO 1' and 'ANEXO 2'. The columns include various identifiers, descriptions, and numerical values. The text is small and difficult to read, but the structure is clear, showing a hierarchical breakdown of budget items.



Tegucigalpa, M.D.C., 26 de Mayo de 2022 del 2022  
Oficio No. SGRH-OP-010000-2022

Abogado

Comisionado presidente  
Comisión Interventora de la Dirección General de Servicios Civiles  
Su Oficina

Comisionado presidente:

Aprobado esta oportunidad para desahogar de sus delicadas labores, el motivo de la presente es para resaltar Contratos Especiales y demás documentación requerida para la sustentación de las RECONTRATACIONES CON CONTRATACIONES CON DICTAMEN del personal detallado en el Cuadro Presupuestario adjunto.

Agradecemos de antemano su atención a la presente, le reitero las muestras de mi distinguida consideración.

Abg. FABIOLA CLAUDETT ABUDON MENA  
Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento  
De Proyectos y Acuerdos

CC: Sub Gerencia de Recursos Humanos-SEDESPA  
Archivo  
MAA/AVVP

	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)</b></p> <p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	
<p align="center">SEDESPA-SGRH- 2023</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Fecha: 26 de Mayo 2022</p>	<p align="center">Página 299 de 300</p>

## CONTROL DE CAMBIOS AL PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				N/A		