

**Servicio Nacional de Emprendimiento y de  
Pequeños Negocios**

**SENPRENDE**

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**PROCEDIMIENTO  
“VINCULACIÓN LABORAL POR  
CONTRATO NO PERMANENTE (FASE II)”**

**CÓDIGO  
“PR-RRHH-03”**

**18 de Julio de 2023**

|                                                                                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SENPRENDE</b><br><small>Gobierno de la República</small> | <b>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</b><br><br><b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b> | <br><b>HONDURAS EMPRENDE</b><br><small>SOLIDARIA</small> |
| PR-RRHH-03                                                                                                                                       | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                                     | SENPRENDE                                                                                                                                   |
| Versión 1.0"                                                                                                                                     | 18 de Julio 2023                                                                                             | 2 de 21                                                                                                                                     |

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                   | Área de Trabajo              | Fecha    | Firma                                                                               |
|---------------------------|-------------------------|------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Heidy Melisa Cerrato | Oficial de Personal III | Jefatura de Recursos Humanos | 9/6/2023 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:    | Cargo                    | Área de Trabajo              | Fecha     | Firma                                                                               |
|------------------|--------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Ing. Saba Flores | Jefe de Recursos Humanos | Jefatura de Recursos Humanos | 22/6/2023 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:         | Cargo                                       | Área de Trabajo                                                  | Fecha     | Firma                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ing. María José Ordóñez | Jefe de la unidad de Organización y Métodos | Gerencia de Planificación, proyectos y Desarrollo Organizacional | 28/6/2023 |  |
| Ing. Roberto Salmerón   | Oficial de Procesos y Métodos               | Gerencia de Planificación, proyectos y Desarrollo Organizacional | 29/6/2023 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:        | Cargo              | Área de Trabajo     | Fecha     | Firma                                                                                 |
|----------------------|--------------------|---------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ing. Dennis Corrales | Director Ejecutivo | Dirección Ejecutiva | 18/7/2023 |  |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE<br/>PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</p> |  |
| PR-RRHH-03                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO<br>PERMANENTE "FASE II"                                               | SENPRENDE                                                                           |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                          | 3 de 21                                                                             |

## Tabla de Contenido

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Objetivo del Procedimiento .....</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>                | <b>5</b>  |
| <b>5. Responsables del Procedimiento.....</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>6. Insumos del Procedimiento .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>7. Productos o Resultados del Procedimiento .....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>9. Descripción del Procedimiento .....</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>Subproceso: Estructura II.....</b>                                     | <b>14</b> |
| <b>11. Gestión del Riesgo .....</b>                                       | <b>15</b> |
| <b>12. Elementos Transversales del Procedimiento .....</b>                | <b>16</b> |
| <b>13. Bibliografía.....</b>                                              | <b>16</b> |
| <b>14. Anexos .....</b>                                                   | <b>17</b> |
| <b>15. Control de Cambios al Procedimiento .....</b>                      | <b>21</b> |

|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</b><br><br><b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b> |  |
| <b>PR-RRHH-03</b>                                                                 | <b>VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"</b>                                              | <b>SENPRENDE</b>                                                                    |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                             | 4 de 21                                                                             |

## 1. Objetivo del Procedimiento

Registrar los puestos de trabajo aprobados en el Presupuesto o mediante Dictamen de Contratos emitido por la Dirección General de Servicio Civil; que han sido asignados a cada Unidad Organizacional de la Estructura Orgánica de la Institución. La estructura registra los Puestos incorporados al Régimen de Servicio Civil con su correspondiente Grupo y Nivel y/o de otro régimen: Excluidos y por Contrato

Cargar toda información del personal relativo a las contrataciones por tiempo definido, en la plataforma SIARH/SIAF; con la finalidad de registrar los puestos aprobados en el presupuesto y que han sido asignados a cada unidad de la estructura organizacional de la institución.

## 2. Alcance del Procedimiento

Comprende actividades sistemáticas dirigidas al registro de los puestos de cada colaborador en el sistema SIAFI/SIARH, a partir de la recepción del Dictamen de Contrato, hasta la remisión de la Solicitud de Firma producto del proceso de relleno de campos de la Estructura II y emisión del Documento Soporte; desarrollado por el personal de Recursos Humanos de SENPRENDE.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código                               | Documento                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Decreto No. 189<br>(Artículos 19-21) | Código del Trabajo                                                                                                                            |
| 2.  | Decreto No. 126                      | Ley General de Servicio Civil y su Reglamento                                                                                                 |
| 3.  | Decreto No. 146-86                   | Ley General de la Administración Pública                                                                                                      |
| 4.  | Decreto Ejecutivo PCM-028-2014       | Lineamientos Generales Para El Proceso De Reforma De La Administración Pública Centralizada Y Descentralizada En Materia De Recursos Humanos. |
| 5.  | MU-SIARH-02                          | Manual de Usuario del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)                                                          |
| 6.  | UDEM-2.00                            | Manual de Usuario del Sistema de registro y control de servidores (SIREP).                                                                    |
| 7.  | Decreto No. 157-2022                 | Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023                                 |

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</p> |  |
| PR-RRHH-03                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                              | SENPRENDE                                                                           |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                      | 5 de 21                                                                             |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 4.1. Establecer el grado académico mínimo para ocupar dicho puesto a solicitar.
- 4.2. Enunciar las funciones más relevantes del puesto a cumplir.
- 4.3. En caso de los títulos de puesto bajo la modalidad de contrato, se debe tener precaución títulos de puesto bajo la modalidad de contrato de que estos no coincidan con los que ya están creados en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios del Personal Permanente de la Institución.
- 4.4. En el campo de Resumen, enunciar el número de Dictamen de Contrato emitido por la DGSC, en caso de contrato; o el numero de la Resolución emitida por la SEFIN en caso de puestos permanentes o excluidos; asimismo, establecer en este campo el número de puestos que se están ingresando.

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área             | Puesto de Trabajo        | Responsabilidad                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recursos Humanos | Analista de Planillas    | Efectuar la carga de información correcta a la Plataforma de Servicio Civil en Línea, generando así, un Dictamen de Contratos favorables emitido por la DGSC, para todo el personal no permanente de SENPRENDE. |
| Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Revisar que la información cargada en la Plataforma de Servicio Civil en Línea cumpla con los lineamientos requeridos.                                                                                          |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código                                              | Insumos                          | Lugar de Guarda                                             | Tiempo de Guarda |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| N/A                                                 | Dictamen de Contrato             | Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG) | 5 años           |
| F-RH-02                                             | Estructura de Personal           | Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG) | 5 años           |
| N/A<br>Documento en la Plataforma del Sistema SIARH | Solicitud de Firma de Estructura | Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG) | 5 años           |

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE<br>PEQUEÑOS NEGOCIOS<br><br>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS |  |
| PR-RRHH-03                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                          | SENPRENDE                                                                           |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                  | 6 de 21                                                                             |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos                           | Lugar de Guarda                                             | Tiempo de Guarda |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| N/A    | Documento de Estructura de Personal | Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG) | 5 años           |

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 8.1. **Dictamen de Contrato:** documento escrito que incluye una opinión legal detallada sobre la aprobación de contratación.
- 8.2. **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- 8.3. **SIARH:** Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- 8.4. **Nivel Retributivo:** Retribución fijada por unidad de tiempo correspondiente al trabajador en función de las tareas desarrolladas y consiguiente integración en la estructura
- 8.5. **Registro:** es una tecnología que almacena los diferentes datos que proceden de una organización o empresa.
- 8.6. **Estructura de Personal:** Matriz o ventana digital donde se completan campos con un fin específico y relacionado con la información de colaboradores.
- 8.7. **Documento Soporte:** Documento que aprueba y sustenta una actividad realizada.
- 8.8. **Número Secuencial:** Números ordenados según una regla fija.



|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE<br>PEQUEÑOS NEGOCIOS<br><br>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS |  |
| PR-RRHH-03                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                          | SENPRENDE                                                                           |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                  | 7 de 21                                                                             |

## 9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de **Vinculación Laboral por Contrato no Permanente "Fase II"** se ejecuta a través de las siguientes actividades.

### Analista de RRHH.

- 9.1) Recibir el dictamen de contrato. Dentro del dictamen se debe contener información relacionada con el personal, incluyendo datos de todos y cada uno de los colaboradores que se van a registrar.  
Identificar en el dictamen la siguiente información:
- Titulo o Descripción del Puesto
  - Código del puesto
  - Salario
  - Tipo de régimen o modalidad
  - Periodo (Vigencia del contrato)

**Importante:** verificar las **observaciones** contenidas en el **Dictamen de Contrato** para realizar las posibles correcciones en la documentación del personal en el caso que sea necesario.

- 9.2) Ingresar al sistema SIAFI/SIARH mediante el siguiente enlace web: [https://www.serviciocivil.net/recepcion\\_dgsc/](https://www.serviciocivil.net/recepcion_dgsc/), accediendo a la pestaña denominada: **"estructura de personal"** seguidamente en el apartado de **"registro de estructura de personal"**. (Ver referencia en Anexo 1)

### Analista de RRHH.

- 9.3) Cargar la información referente a cada puesto que se solicita en la "Estructura II" del sistema SIARH, además de completar los campos adicionales que son necesarios para el registro eficiente (Ver referencia en Anexo 2)

Para completar la estructura se debe ingresar cada elemento descrito a continuación:

### Subproceso de Estructura de Personal

#### SECCIÓN 1

#### Analista de RRHH.

- 9.3.1) **Institución:** verificar el campo que incluye el código de la institución que será mostrado automáticamente por el sistema. (Ver referencia en Anexo 2, numeración 1)
- 9.3.2) **Operación:** en este campo, seleccionar la operación: "Modificación", porque se trata de la modificación de la estructura de Personal vigente. (Ver referencia en Anexo 2, numeración 2)
- 9.3.3) **Fecha:** en este campo el Sistema registrará en forma automática la fecha que corresponda para cualquier operación registrada, cualquier documento, en cualquier Estado. (Ver referencia en Anexo 2, numeración 3)

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE<br>PEQUEÑOS NEGOCIOS<br><br>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS |  |
| PR-RRHH-03                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO<br>PERMANENTE "FASE II"                                       | SENPRENDE                                                                           |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                  | 8 de 21                                                                             |

- 9.3.4) Estado:** durante el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento de Estructura el Sistema muestra el Estado del mismo calificándolo de la siguiente manera: Elaborado, Verificado o Aprobado. *(Ver referencia en Anexo 2, numeración 4)*
- 9.3.5) Documento número:** este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que asigna el sistema a cada proceso de registro de estructuras organizacionales. Por cada nueva creación de estructura (a partir de la creación inicial), el Sistema asignará un nuevo número de documento. *(Ver referencia en Anexo 2, numeración 5)*
- 9.3.6) Secuencia:** por cada documento de modificación y/o eliminación que el usuario ingrese al documento original de estructura, el sistema asignará automáticamente, un número secuencial. *(Ver referencia en Anexo 2, numeración 6)*

## **SECCIÓN 2**

### **Analista de RRHH**

- 9.3.7) Resumen:** redactar una breve reseña en la "ventana de resumen" justificando por qué se está modificando la Estructura II; hacer referencia en el texto, la información del personal que se está cargando. *(Ver referencia en Anexo 2, numeración 7)*
- Sugerencia:** aludir al No. de dictamen de contrato y su vigencia, en el mismo resumen.

## **SECCIÓN 3**

### **Analista de RRHH**

- 9.3.8) Grupo:** seleccionar de la lista de valores que muestra el Sistema, el código del Grupo (Operativo, Técnico, Ejecutivo, Directivo) o los Grupos que enmarquen a los Puestos definidos en la Institución; automáticamente el Sistema mostrará el nombre del o los grupos seleccionados. *(Ver referencia en Anexo 2, numeración 8)*

**Importante:** al tratarse del registro de contratos por tiempo definido, se debe completar los espacios dentro de la sección donde solicita el **grupo**; con el código "00", y donde solicita el nombre; con la denominación **"excluido"**.

- 9.3.9) Nivel:** por cada Grupo seleccionado seleccionar, de la lista de valores que le muestra el sistema, el código del Nivel retributivo (I, II, III, IV, etc.) o los Niveles que agrupen a los puestos aprobados para la Secretaría o Institución; automáticamente el sistema mostrará el nombre del nivel o los niveles seleccionados. *(Ver referencia en Anexo 2, numeración 9)*

**Importante:** al tratarse del registro de contratos por tiempo definido, se debe completar los espacios dentro de la sección donde solicita el **nivel**; con el código "000", y nombre; **"excluido"**.



|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE<br>PEQUEÑOS NEGOCIOS<br><br>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS |  |
| PR-RRHH-03                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO<br>PERMANENTE "FASE II"                                       | SENPRENDE                                                                           |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                  | 9 de 21                                                                             |

**9.3.10) Puesto (Código – Nombre – Salario):** por cada grupo ocupacional y por cada nivel retributivo registrado en los campos anteriores, seleccionar para su registro, uno a uno, el código que corresponda a los puestos definidos en las Unidades correspondientes a la estructura organizacional y aprobados en el presupuesto asignado a la Institución. Por cada código seleccionado debe seleccionar y registrar el nombre del Puesto. Tanto el código y el nombre del puesto, están contenidos en el Dictamen de Contrato. *(Ver referencia en Anexo 2, numeración 10)*

**Importante:** en el caso que no exista un código asignado al puesto, se procede a realizar el proceso de creación del mismo.

#### **SECCIÓN 4**

##### **Analista de RRHH**

**9.3.11) Funciones – Requisitos:** en estos campos, por cada puesto seleccionado y registrado en los segmentos anteriores, el usuario debe registrar las Funciones y Requisitos mínimos de preparación y experiencia que establece el Manual de Puestos Tipo de la Dirección General de Servicio Civil y los que establecen cada Estatuto en sus Manuales específicos de Puestos. *(Ver referencia en Anexo 2, numeración 11)*

**Nota:** cualquier modificación o actualización de que se pretenda realizar debe estar sujeta a aprobación por el Director Ejecutivo de SENPRENDE

##### **Fin del subproceso**

Una vez completado el subproceso de relleno de campos de la **Estructura II**, la actividad del estado parcial del registro de la estructura estará calificado como: ☒ **elaborado**.

##### **Jefe de RRHH**

**9.4)** Revisar todos los datos de la estructura que fueron cargados al sistema.

**Verificación:** ¿existen observaciones o correcciones producto de la revisión?

**SI:** pasar a actividad No. 9.5

**NO:** pasar a actividad No. 9.6 y omitir la actividad No. 9.5

##### **Analista de RRHH**

**9.5)** Corregir toda sugerencia u observación transmitida por la Jefa de RRHH.

**9.6)** Clicar en el botón de "guardar"; y como consecuencia, el estado del registro de la estructura pasará de: ☒ **elaborado** a ☒ **verificado** y se generará el Documento Soporte de Estructura de Personal.

**9.7)** Guardar el número secuencial generado por el sistema SIARH

**9.8)** Dirigirse a la plataforma de Servicio Civil en línea e ingresar en la pestaña denominada como: **"Estructura"**

**9.9)** Clicar en la opción de **"nuevo registro"** ingresando el número secuencial generado por el sistema SIARH y el número de puestos equivalentes al total de las nuevas contrataciones para la solicitud de firma de estructura. *(Ver referencia en Anexo 3)*

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE<br/>PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</p> |  |
| PR-RRHH-03                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO<br>PERMANENTE "FASE II"                                               | SENPRENDE                                                                           |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                          | 10 de 21                                                                            |

**9.10)** Cargar documento soporte de "Estructura II" en la Solicitud de Firma de Estructura y esperar firma respectiva del jefe del Departamento del SIARH. (Ver referencia en Anexo 4)

|                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</b><br><b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b> |  |
| PR-RRHH-03                                                                          | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                                 | SENPRENDE                                                                             |
| Versión 1.0"                                                                        | 18 de Julio 2023                                                                                         | 11 de 21                                                                              |

Plantilla de Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.

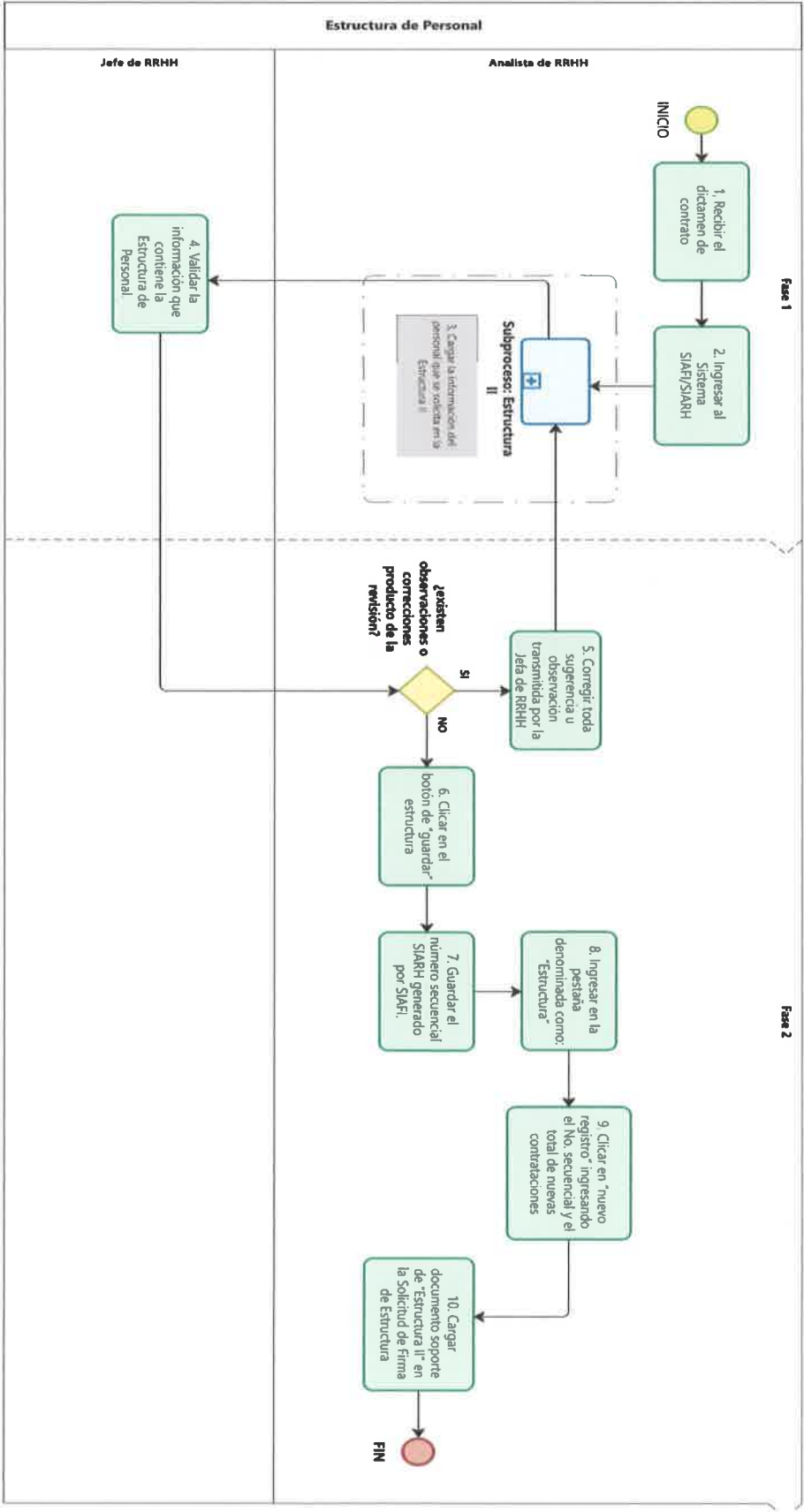
| No.                                                                                                                                                                                         | Etapas del Proceso                                            | Objetivo de la Etapa                                                                                                                | Insumo                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tiempo | Responsable      | Producto                            | Envío a:         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-------------------------------------|------------------|
| 1                                                                                                                                                                                           | Recepción de Dictamen de Contrato                             | Capilar los datos del personal contenidos en el dictamen de contrato                                                                | Dictamen de Contrato              | Recibir el dictamen de contrato conteniendo información relacionada al personal como lo son:<br>1. Nombre<br>2. Código del puesto<br>3. Salario<br>4. Periodo (vigencia del contrato)<br>5. Observaciones contenidas en el dictamen para posibles correcciones en la documentación del personal. |        | Analista de RRHH |                                     |                  |
| 2                                                                                                                                                                                           | Plataforma SIAFI                                              | Acceder al portal e ingresar la información del personal                                                                            | Dictamen de Contrato              | Ingresar al sistema SIAFI/SIARRH accediendo a la pestaña de "estructura de personal" seguidamente en el apartado de "registro de estructura de personal".                                                                                                                                        |        | Analista de RRHH |                                     |                  |
| 3                                                                                                                                                                                           | Subproceso de completación de Estructura II                   | Completar todas las secciones delimitadas en el Documento de Estructura de Personal (ver referencia en Anexo 2, numeración 1 al 10) | Estructura de Personal (F-RRH-02) | Cargar la información referente a cada colaborador que se solicita en la "Estructura II" del sistema, además de rellenar campos adicionales que son necesarios para el registro completo y adecuado                                                                                              |        | Analista de RRHH |                                     | Jefe de RRHH     |
| 4                                                                                                                                                                                           | Verificación de datos que componen la Estructura de Personal. | Validar la información que contiene la Estructura de Personal.                                                                      | Estructura de Personal (F-RRH-02) | Revisar todos los datos propios del personal que fueron cargados al sistema.                                                                                                                                                                                                                     |        | Jefe de RRHH     |                                     | Analista de RRHH |
| <p>Verificación: ¿existen observaciones o correcciones producto de la revisión?</p> <p>SI: pasar a actividad No. 9.5</p> <p>NO: pasar a actividad No. 9.6 y omitir la actividad No. 9.5</p> |                                                               |                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                  |                                     |                  |
| 5                                                                                                                                                                                           | Correcciones de datos de la Estructura                        | Garantizar un registro óptimo del Personal                                                                                          |                                   | Corregir toda sugerencia u observación transmitida por la Jefa de RRHH                                                                                                                                                                                                                           |        | Analista de RRHH |                                     |                  |
| 6                                                                                                                                                                                           | Fase "Verificada" de la Estructura                            | Generar el Documento Soporte de Estructura de Personal                                                                              |                                   | Clicar en el botón de "guardar", y como consecuencia, el estado del registro de la estructura pasará de: <input checked="" type="checkbox"/> elaborado a <input checked="" type="checkbox"/> verificado                                                                                          |        | Analista de RRHH | Documento de Estructura de Personal |                  |

|                                                                                     |  |                                                                                                          |  |                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <b>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</b><br><b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b> |  |  |  |
| PR-RRHH-03                                                                          |  | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                                 |  | SENPRENDE                                                                             |  |
| Versión 1.0"                                                                        |  | 18 de Julio 2023                                                                                         |  | 12 de 21                                                                              |  |

|    |                              |                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                  |  |  |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|
| 7  | Número Secuencial SIARH      | Captar requisito para firma de Estructura                                                               |                                                                                    | Guardar el número secuencial SIARH generado por SIAFI.                                                                                                                                                        | Analista de RRHH |  |  |
| 8  | Inicio de Solicitud de Firma | Cumplir con los campos que demanda la ventana de Solicitud de Firma. <i>(Ver referencia en Anexo 3)</i> |                                                                                    | Dirigirse a la plataforma de Servicio Civil en línea e ingresar en la pestaña denominada como: "Estructura"                                                                                                   | Analista de RRHH |  |  |
| 9  | Llenado de Solicitud         | Cumplir con los campos que demanda la ventana de Solicitud de Firma. <i>(Ver referencia en Anexo 3)</i> | Captura de Pantalla de la Plataforma SIARH/SIAFI, Solicitud de Firma de Estructura | Clicar en la opción de "nuevo registro" ingresando el número secuencial generado por SIAFI y el número de puestos equivalentes al total de las nuevas contrataciones para la solicitud de firma de estructura | Analista de RRHH |  |  |
| 10 | Documento Soporte            |                                                                                                         | Documento de Estructura de Personal                                                | Cargar documento soporte de "Estructura II" en la Solicitud de Firma de Estructura y esperar firma del Jefe del Departamento del SIARH                                                                        | Analista de RRHH |  |  |

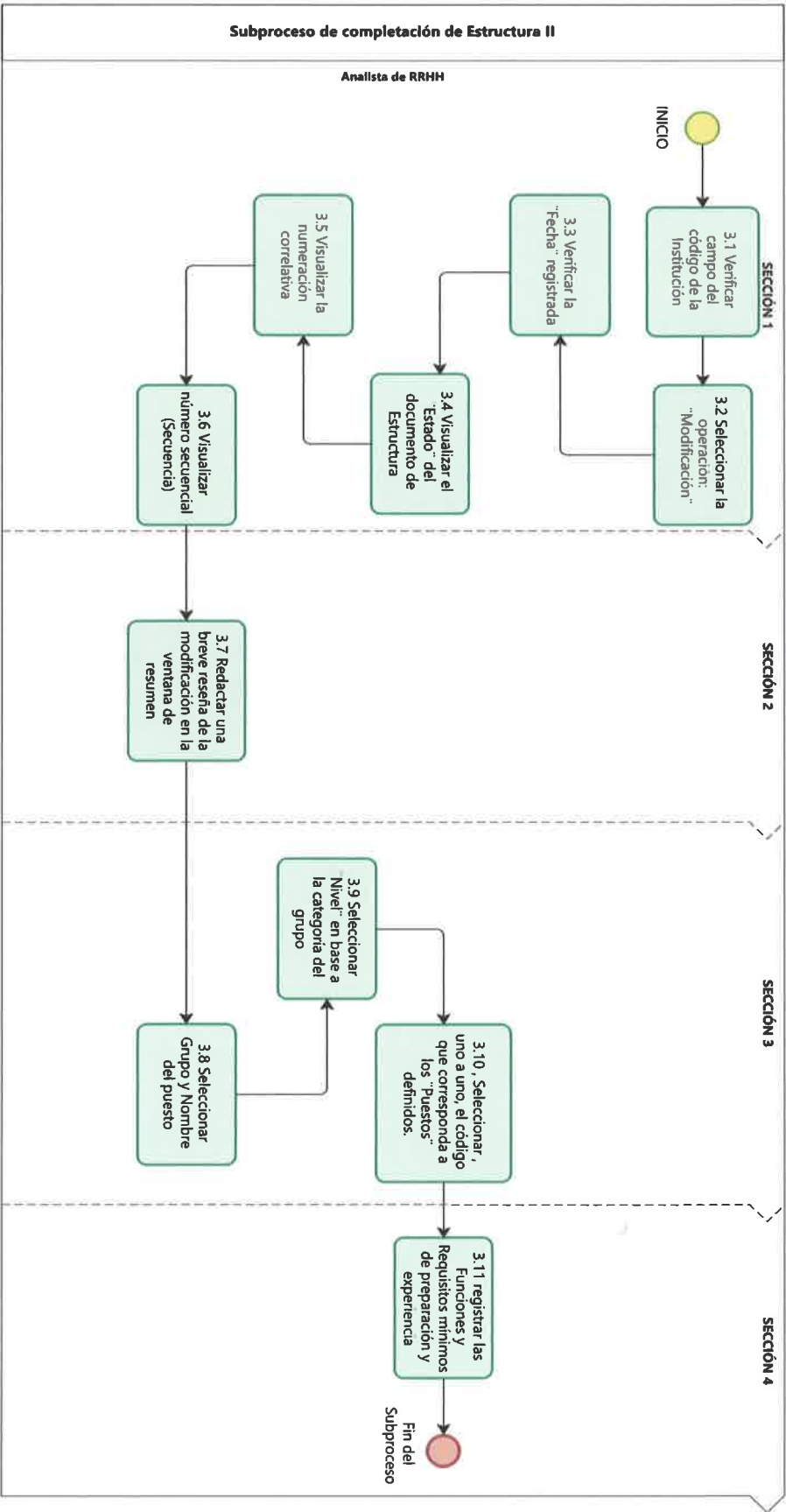
|                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</b><br><b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b> |  |
| PR-RRHH-03                                                                          | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                                 | SENPRENDE                                                                             |
| Versión 1.0"                                                                        | 18 de Julio 2023                                                                                         | 13 de 21                                                                              |

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



|                                                                                     |                                                                                            |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS<br>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS |  |
| PR-RRHH-03                                                                          | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                   | SENPRENDE                                                                             |
| Versión 1.0"                                                                        | 18 de Julio 2023                                                                           | 14 de 21                                                                              |

Subproceso: Estructura II





|                                                                                     |                                                                                               |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE<br>PEQUEÑOS NEGOCIOS<br>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS |  |
| PR-RRHH-03                                                                          | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO<br>PERMANENTE "FASE II"                                   | SENPRENDE                                                                             |
| Versión 1.0"                                                                        | 18 de Julio 2023                                                                              | 15 de 21                                                                              |

11. Gestión del Riesgo

|                                                                                   |                                                                                                       |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</p> |  |
| PR-RRHH-03                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                              | SENPRENDE                                                                           |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                      | 16 de 21                                                                            |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|                                                                                                                                                 |   |   |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                     | X |   | Si, a lo largo de la descripción se detallan actividades orientadas te al registro de personal en las diferentes plataformas como la de SIAFI/SIARH.          |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                                  | X |   | Si, dentro del proceso se cuenta con la participación de colaboradores externos específicamente de la unidad SIARH de la Dirección General de Servicio Civil. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                            | X |   | Sí, como parte de participación.                                                                                                                              |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?    | X |   | Si, toda información de contratación es publicada en portal de transparencia.                                                                                 |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                   | X |   | Si, por defecto, los diversos documentos se archivan en alojamientos digitales o físicos para guardar registros.                                              |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ? |   | X | No se han definido indicadores.                                                                                                                               |

## 13. Bibliografía

Dirección General de Servicio Civil, Manual de Usuario Sistema de Administración de Recursos Humanos SIARH/SIAFI, Honduras, 2007.

SENPRENDE-Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios, Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos, Honduras, 2022.

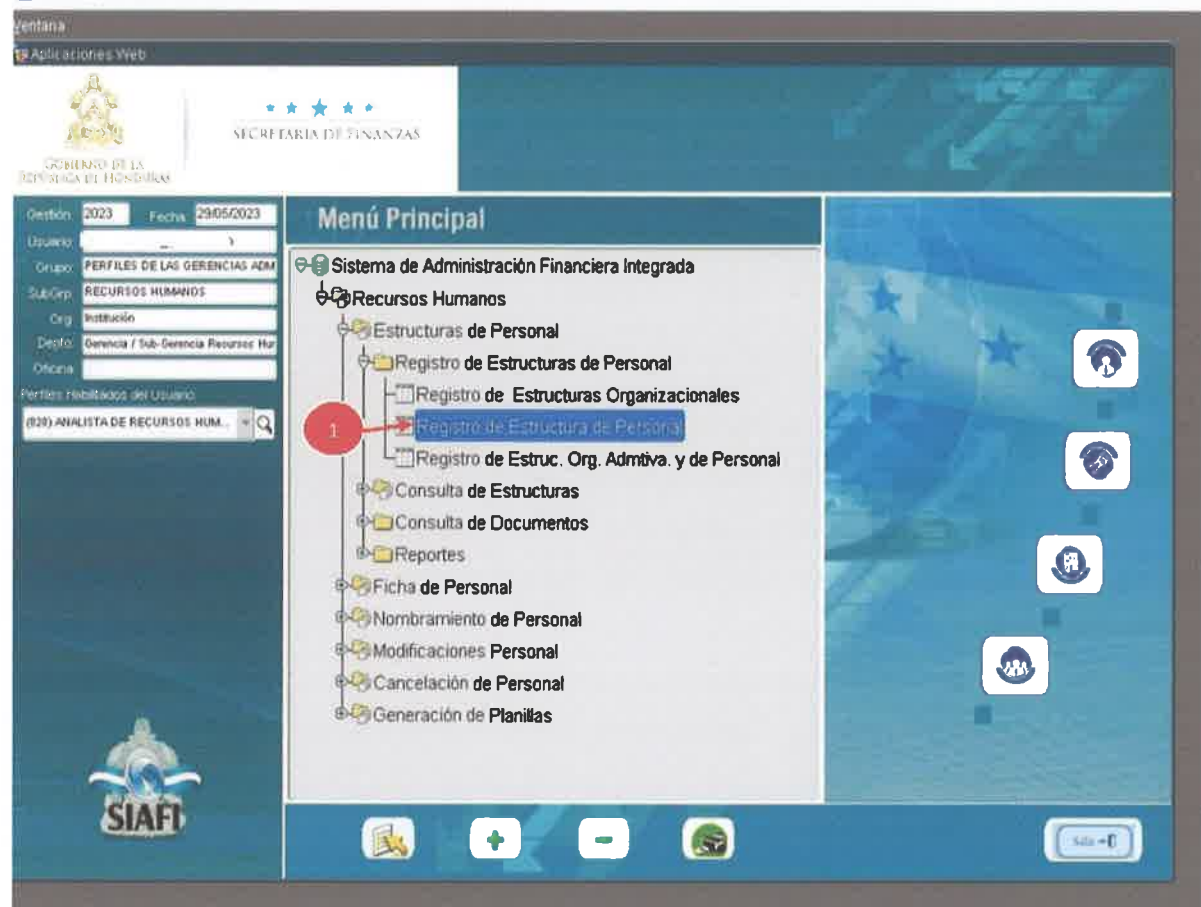
SEFIN- Manual de Usuario del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

|                                                                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SENPRENDE</b><br>Gobierno de la República | <b>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</b><br><br><b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b> | <br><b>HONDURAS EMPRENDE</b><br>SOLIDARIA |
| PR-RRHH-03                                                                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                                     | SENPRENDE                                                                                                                    |
| Versión 1.0"                                                                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                             | 17 de 21                                                                                                                     |

## 14. Anexos

### Anexo 1

#### Captura de Pantalla de la Plataforma SIARH/SIAFI, Menú Principal.

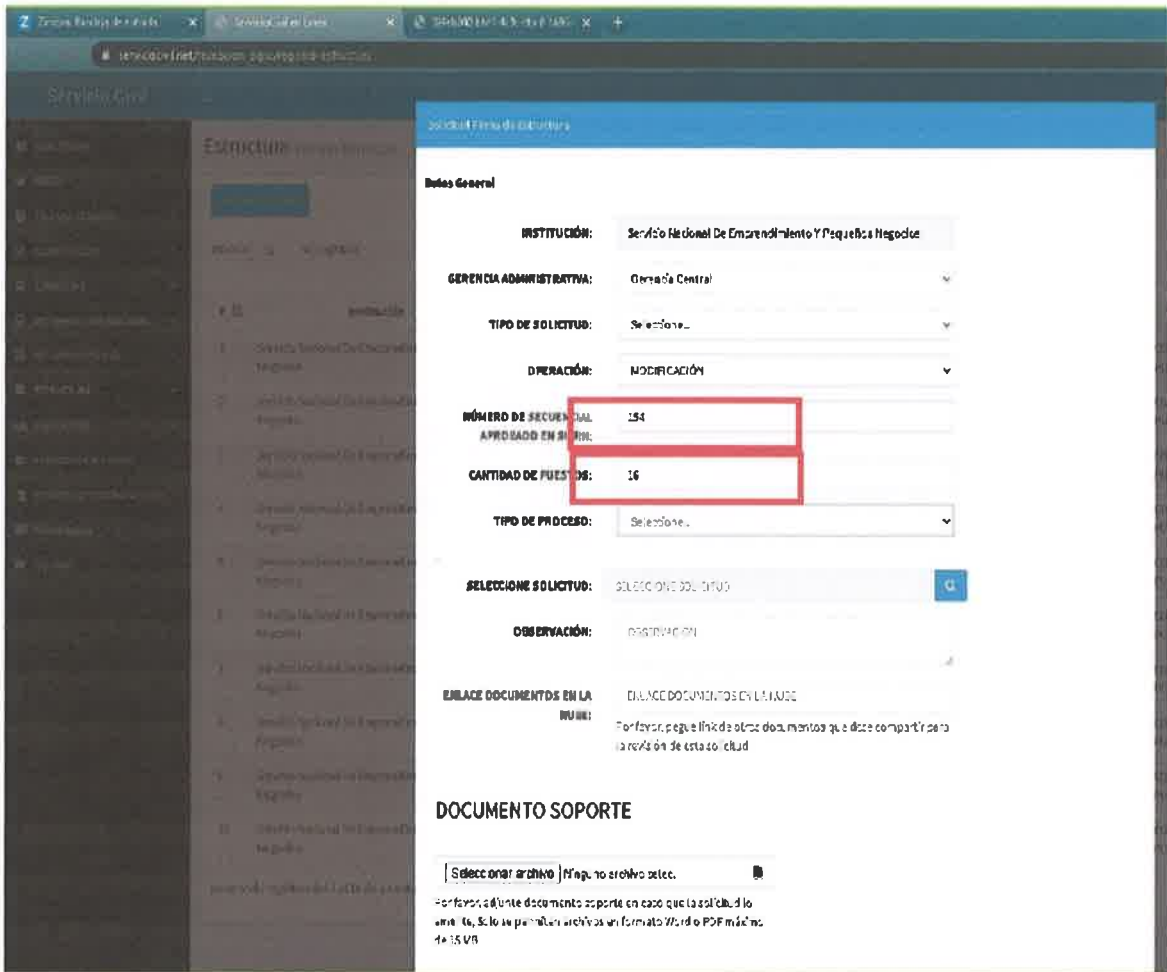




|                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</b><br><br><b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b> |  |
| <b>PR-RRHH-03</b>                                                                 | <b>VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"</b>                                              | <b>SENPRENDE</b>                                                                    |
| <b>Versión 1.0"</b>                                                               | <b>18 de Julio 2023</b>                                                                                      | <b>19 de 21</b>                                                                     |

### Anexo 3

#### Captura de Pantalla de la Plataforma SIARH/SIAFI, Solicitud de Firma de Estructura.



**Solicitud de Firma de Estructura**

**Detalles General**

**INSTITUCIÓN:** Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios

**GERENCIA ADMINISTRATIVA:** Gerencia Central

**TIPO DE SOLICITUD:** Seleccionar...

**DURACIÓN:** MODIFICACIÓN

**NÚMERO DE SECUENCIAL APROBADO EN SIARH:** 154

**CANTIDAD DE PUESTOS:** 16

**TIPO DE PROCESO:** Seleccionar...

**SELECCIONE SOLICITUD:** SELECCIONE SOLICITUD

**OBSERVACIÓN:** OBSERVACIÓN

**ENLACE DOCUMENTOS EN LA URL:** ENLACE DOCUMENTOS EN LA URL  
Por favor, pegue o llene otros documentos que desee compartir para la revisión de esta solicitud.

**DOCUMENTO SOPORTE**

Seleccionar archivo | No se encontró archivo.

Por favor, adjunte documento soporte en caso que la solicitud lo requiera. Solo se permiten archivos en formato Word o PDF máximo de 15 MB.

|                                                                                                                              |                                                                                            |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SENPRENDE<br>Gobierno de la República | SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS<br>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS | <br>HONDURAS<br>EMPRENDE |
| PR-RRHH-03                                                                                                                   | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE II"                                   | SENPRENDE                                                                                                     |
| Versión 1.0"                                                                                                                 | 18 de Julio 2023                                                                           | 20 de 21                                                                                                      |

Anexo 4

Documento de Estructura de Personal.



República de Honduras

DOCUMENTO DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

29/05/2023 10:37:30  
Gestión: 2023

*f\_esp\_personal*  
Página 1 de 2

Institución: 0039 Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios

Gerencia Administrativa: 001 GERENCIA CENTRAL

Lugar: 08 01 Distrito Central

Resumen:  
SE REGISTRAN 16 PUESTOS POR CONTRATO APROBADOS POR SERVICIO CIVIL MEDIANTE DICTAMEN DE CONTRATOS NO.DGSC-488-2023. CON VIGENCIA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Tipo Operación:  
Creación: ☐ Modificación: ☒ Eliminación: ☐ Ajuste: ☐

Grupo: 00 EXCLUIDO  
Nivel: 0 EXCLUIDO

Estado: VERIFICADO

Documento: 000001 Secuencia: 000154

Cantidad de Puestos en el Doc.: 00016

Cantidad de Puestos Grupo Nivel: 00016

Cantidad de Puestos Nivel: 00016

Puesto Descripción

0000434 TECNICO DE ATENCIÓN A EMPRENDEDORES EN EL MODULO DE AUTONOMI

Importe

Función:

Brindar información sobre los servicios que ofrece la MIPYME. Asesorar a las usuarias para la elaboración de Planes de Negocio y otros estudios relevantes para el negocio.

Requisitos: Título Universitario

Fecha Término 31 DIC 2023

Función:

A) BRINDAR ASESORIAS ESPECIALIZADAS AL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA Y LA MIPYME EN TEMA RELACIONADO A TECNOLOGIA E INNOVACION

Requisitos: PASANTE UNIVERSITARIO

Fecha Término 31 DIC 2023

20

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE<br/>PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</p> |  |
| PR-RRHH-03                                                                        | VINCULACIÓN LABORAL POR CONTRATO NO<br>PERMANENTE "FASE II"                                               | SENPRENDE                                                                           |
| Versión 1.0"                                                                      | 18 de Julio 2023                                                                                          | 21 de 21                                                                            |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

| Fecha | Versión | Autor |      | Descripción del<br>cambio | Cambio Autorizado por: |       |
|-------|---------|-------|------|---------------------------|------------------------|-------|
|       |         | Cargo | Área |                           | Cargo                  | Firma |
|       |         |       |      |                           |                        |       |
|       |         |       |      |                           |                        |       |
|       |         |       |      |                           |                        |       |