



Sedesol

Secretaría de Desarrollo Social
Gobierno de la República





Secretaría de Desarrollo Social
Gobierno de la República

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

JUNIO 2023
TEGUCIGALPA, M.D.C.

Acta de Aprobación

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
Código: E03-FO-001	ACTA DE REVISIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10/8/2023
Version 1.0	Referencia:	1 de 1

Doy fe que mi equipo y yo hemos realizado una revisión técnica en representación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) de la Secretaría de Estado en el Despacho Desarrollo Social.

PAOLA MARTÍNEZ GUZMÁN

Nombre
Coordinadora del COCOIN



Firma

Fecha: 30 / 11 / 2023

El Manual de Procesos y Procedimientos fue elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos y es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social, Honduras, C.A.

Elaboración

Subgerencia de Recursos Humanos

Revisión Técnica

Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho
Desarrollo Social

Revisión Técnico Grafico

Dirección de Modernización, Unidad de Comunicación Institucional de la Secretaría de
Estado en el Despacho de Desarrollo Social

©Secretaría de Estado en los Despachos
de Desarrollo Social (SEDESOL)

Centro Cívico Gubernamental (CCG)

José Cecilio del

Valle Torre 2 Piso 4

www.SEDESOL.gobhn

Manual de Procesos y Procedimientos

Subgerencia de Recursos Humanos

Edición 2023

Responsables de los cambios al proceso

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Dirección de Modernización	Equipo Técnico de Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Anyi Dorel Martínez	Sub Gerente de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Recursos Humanos		

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/12/2023	
Rosy Martínez	Subordinadora de COCOIN	Gerencia Administrativa	09-2-2024	
Rubén Zúñiga	Secretario de Actas de COCOIN	Dirección y Coordinación Superior	9/2/2024	
Carlos Posas	Vocal I de COCOIN	Dirección de Innovación Social para el Desarrollo	9/2/2024	
Roger Medina	Vocal II de COCOIN	Secretaría General		

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Social	Despacho Ministerial		

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la SEDESOL.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código S01-MA-001</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>6 de 262</p>

Contenido

ACTA DE APROBACIÓN.....	3
ACRÓNIMOS.....	10
CÓDIGOS DE DIRECCIONES/UNIDADES SEDESOL.....	11
PRESENTACIÓN.....	12
1. INTRODUCCIÓN.....	13
2. ANTECEDENTES.....	13
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	14
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	15
FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	15
5. PERFILES DE PUESTO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	15
6. FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	15
7. PROCESOS SUSTANTIVOS.....	17
CUADRO 1. MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCESOS.....	17
FIGURA 2. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE PROCESOS.....	18
8. FICHAS DE PROCESOS.....	20
CUADRO 2. MATRIZ DE PROCESOS Y SUB PROCESOS.....	20
8.1 FICHA PROCESO DOTACIÓN DE PERSONAL.....	21
8.2 FICHA PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	26
8.3 FICHA PROCESO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.....	32
8.4 FICHA PROCESO RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO.....	36
8.5 FICHA PROCESO BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.....	39
8.6 FICHA PROCESO FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	45
8.7 FICHA PROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	51
8.8 FICHA PROCESO POLÍTICAS Y NORMAS.....	55
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	59
9.1 PROCESO. DOTACIÓN DE PERSONAL.....	61
9.1.1 OBJETIVO DEL PROCESO.....	61
9.1.2 ALCANCE DEL PROCESO.....	61
9.1.3 MARCO LEGAL DEL PROCESO.....	61
9.1.4 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	62
9.1.5 RESPONSABLES DEL PROCESO.....	63
9.1.6 INSUMOS DEL PROCESO.....	63
9.1.7 PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	64

Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	7 de 262

9.1.8	DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	65
9.1.9	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. DOTACIÓN DE PERSONAL.....	69
9.1.10	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	72
9.1.11	GESTIÓN DEL RIESGO	74
9.1.12	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	78
9.1.15	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	83
1.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	84
9.2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	86
9.2.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	86
9.2.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO	86
9.2.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	87
9.2.5	RESPONSABLES DEL PROCESO	87
9.2.6	INSUMOS DEL PROCESO	87
9.2.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO	88
9.2.8	DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	90
9.2.9	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	94
9.2.10	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	104
9.2.11	GESTIÓN DEL RIESGO	116
9.2.12	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	125
9.2.15	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	132
	ACRÓNIMOS.....	135
9.3	PROCESO. RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO.	136
9.3.1	OBJETIVO DEL PROCESO.....	136
9.3.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	136
9.3.3	MARCO LEGAL DEL PROCESO	136
9.3.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	137
9.3.5	RESPONSABLES DEL PROCESO.....	138
9.3.6	INSUMOS DEL PROCESO	138
9.3.7	PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO	138
9.3.8	DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	139
9.3.9	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.	143
9.3.10	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	146
9.3.11	GESTIÓN DEL RIESGO	147
9.3.12	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	149
9.3.15	CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	151

Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	8 de 262

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	155
9.4 PROCESO. BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.....	159
9.4.2 OBJETIVO DEL PROCESO.....	159
9.4.3 ALCANCE DEL PROCESO.....	159
9.4.4 MARCO LEGAL DEL PROCESO.....	159
9.4.5 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	160
9.4.6 RESPONSABLES DEL PROCESO.....	161
9.4.7 INSUMOS DEL PROCESO.....	161
9.4.8 PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	162
9.4.9 DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	164
9.4.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. BIENESTAR LABORAL.....	168
9.4.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	174
9.4.12 GESTIÓN DEL RIESGO.....	181
9.4.13 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	191
9.4.16 CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO.....	203
1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	204
9.5 PROCESO. FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	207
9.5.1 OBJETIVO DEL PROCESO.....	207
9.5.2 ALCANCE DEL PROCESO.....	207
9.5.3 MARCO LEGAL DEL PROCESO.....	207
9.5.4 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	208
9.5.6 RESPONSABLES DEL PROCESO.....	209
9.5.7 INSUMOS DEL PROCESO.....	209
9.5.8 PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO.....	209
9.5.9 DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	211
9.5.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	215
9.5.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	218
9.5.12 GESTIÓN DEL RIESGO.....	221
9.5.13 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO.....	225
9.5.15 CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO.....	229
9.6 PROCESO. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	232
9.6.1 OBJETIVO DEL PROCESO.....	232
9.6.2 ALCANCE DEL PROCESO.....	232
9.6.3 MARCO LEGAL DEL PROCESO.....	232
9.6.4 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	233
9.6.5 RESPONSABLES DEL PROCESO.....	234

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	9 de 262

9.6.6 INSUMOS DEL PROCESO	235
9.6.7 PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO	235
9.6.8 DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	236
9.6.9 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	240
9.6.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	241
9.6.11 GESTIÓN DEL RIESGO	243
9.6.12 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	245
9.6.13 BIBLIOGRAFÍA	246
9.6.14 ANEXOS	246
9.6.15 CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	247
9.7 PROCESO. POLÍTICAS Y NORMAS	250
9.7.1 OBJETIVO DEL PROCESO	250
9.7.2 ALCANCE DEL PROCESO	250
9.7.3 MARCO LEGAL DEL PROCESO	250
9.7.4 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO	251
9.7.5 RESPONSABLES DEL PROCESO	252
9.7.6 INSUMOS DEL PROCESO	252
9.7.7 PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCESO	252
9.7.8 DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURA	253
9.7.9 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. POLÍTICAS Y NORMAS	257
9.7.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	260
9.7.11 GESTIÓN DEL RIESGO	262
9.7.12 ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCESO	265
9.7.15 CONTROL DE CAMBIOS AL PROCESO	268

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura organizativa del Subgerencia de Recursos Humanos	15
Figura 2. Representación gráfica de procesos	18

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz de Validación de Funciones y Procesos	17
Cuadro 2. Matriz de procesos y sub procesos	20

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	10 de 262

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
DPPDPS	Dirección de Políticas Públicas para el Desarrollo y Protección Social
FUS	Ficha Única Socioeconómica.
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MARCI	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
ODS	Observatorio de Desarrollo Social
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
ONG	Organización No Gubernamental
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros.
PE	Planificación Estratégica
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
SCGG	Secretaría de Coordinación General de Gobierno
SEDESOL	Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera.
SIAMIR	Sistema Integral de Atención al Migrantes Retornados.
SINACORP	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
SIARH	Sistema de Administración del Recurso Humano.
SIREP	Registro del Recurso Humano del Sector Público.
SNP	Sistema Nacional de Planificación
SIRBHO	Sistema de Información y Registro de Beneficiarios de Honduras
SPE	Secretaría de Planificación Estratégica
UE	Unidad Ejecutora
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
ROPI	Sistema de Administración del Registro de la Oferta Programática Institucional y de Organizaciones Sociales

Códigos de Direcciones/Unidades SEDESOL

MAPA DE PROCESOS	#	DIRECCIONES	CODIGO DIRECCIÓN
DIRECCIONAMIENTO	1	DIRECCIÓN DE LA UPEG	D01
	2	DIRECCIÓN DE DESPACHO	D02
	3	SUBSECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RECTORÍA DE LAS POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO Y LA PROTECCIÓN SOCIAL	D03
	4	SUBSECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE REGULACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROTECCIÓN SOCIAL	D04
MISIONAL	5	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO Y LA PROTECCIÓN SOCIAL	M02
	6	DIRECCIÓN GENERAL DE ADULTO MAYOR	M03
	7	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	M04
	8	COORDINACIÓN NACIONAL DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y AFROHONDUREÑOS (CONAPOA)	M05
SOPORTE	9	SUB GERENCIA DE RRHH	S01
	10	UNIDAD DE INFOTECNOLOGÍA	S02
	11	UNIDAD DE COMPRAS	S03
	12	SUB GERENCIA SERVICIOS GENERALES	S05
	13	SECRETARÍA GENERAL	S06
	14	UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES	S09
	15	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	S23
	16	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	S11
	17	UNIDAD DE PREINTERVENCIÓN	S12
	18	UNIDAD DE BIENES NACIONALES (ULAB)	S13
	19	CENTRO HONDUREÑO PARA EL ESTUDIO DE POLÍTICAS DE ESTADO EN EL SECTOR SOCIAL (CHEPES)	S14
	20	OBSERVATORIO DE DESARROLLO SOCIAL (ODS)	S15
	21	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y MOVILIZACIÓN DE RECURSOS	S16
	22	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	S17
	23	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	S18
	24	UNIDAD DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	S19
	25	UNIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	S20
	26	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL	S21
27	VENTANILLA ÚNICA	S22	
28	UNIDADAD DE VIÁTICOS	S23	
EVALUACIÓN	29	DIRECCIÓN DE MODERNIZACION	E03
	30	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN PROGRAMÁTICA	E04
	31	DIRECCIÓN DE MONITOREO PROGRAMÁTICO.	E05
	32	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO.	E06
	33	DIRECCIÓN DE MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	E07

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p style="text-align: center;">SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>Código S01-MA-001</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: right;">23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p style="text-align: right;">12 de 262</p>

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión constituyen uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la institución, permitiéndoles un nuevo desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior y apoyados en la “*Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos*” preparada por la Ofical Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN), se ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos técnicos del **Subgerencia de Recursos Humanos** y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso y la manera que debe seguir el personal para realizar su trabajo; además constituye una herramienta de capacitación para el recurso humano que se incorpore a esta Subgerencia, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Su contenido aprobado, debe ser de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y trabajadores vinculados a la SEDESOL. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad administrativa.

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p style="text-align: center;">SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>Código S01-MA-001</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: right;">23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p style="text-align: right;">13 de 262</p>

Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos del Subgerencia de Recursos Humanos, está dirigido a todos los servidores públicos, y funcionarios que desempeñan cualquier cargo dentro de la SEDESOL, en relación al grado de los procesos y procedimientos que realiza la mencionada unidad.

Constituye un elemento de apoyo útil para el Control Interno y cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar esfuerzos, en la consecución de las metas de desempeño y eficiencia, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la SEDESOL, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Antecedentes

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) es creada mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2022 con el mandato de instituir las políticas sociales de la Honduras solidaria, incluyente y libre de violencia. A su vez dentro de SEDESOL se constituye la Gerencia Administrativa, y la Subgerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la **Administración de los Recursos Humanos** y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

Asimismo, en el Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo PCM-008-97 Artículo 34, establece que; “La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable del presupuesto, la administración de los Recursos Humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración custodias de los bienes a su cargo”. Artículo 36.

La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

El funcionamiento de la Subgerencia de Recursos Humanos está bajo la estructura de la

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	14 de 262

Gerencia Administrativa y se fundamenta su accionar de acuerdo a lo estipulado en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y sus reformas, aprobada mediante Decreto N.136 del 28 de octubre de 1967.

Justificación del Manual

La administración del personal está bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, es transcendental contar con recursos que orienten y detallen los procesos y procedimientos en los diferentes sub sistemas de Recursos Humanos a fin que los trabajadores y trabajadoras cuenten con será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución.

Resulta imperante señalar que los manuales de procesos y procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que las diferentes actividades realizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos se deben ejecutar dentro de las practicas definidas en la institución.

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.

La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y Marco del Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos (SINACORP) a través de las practicas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

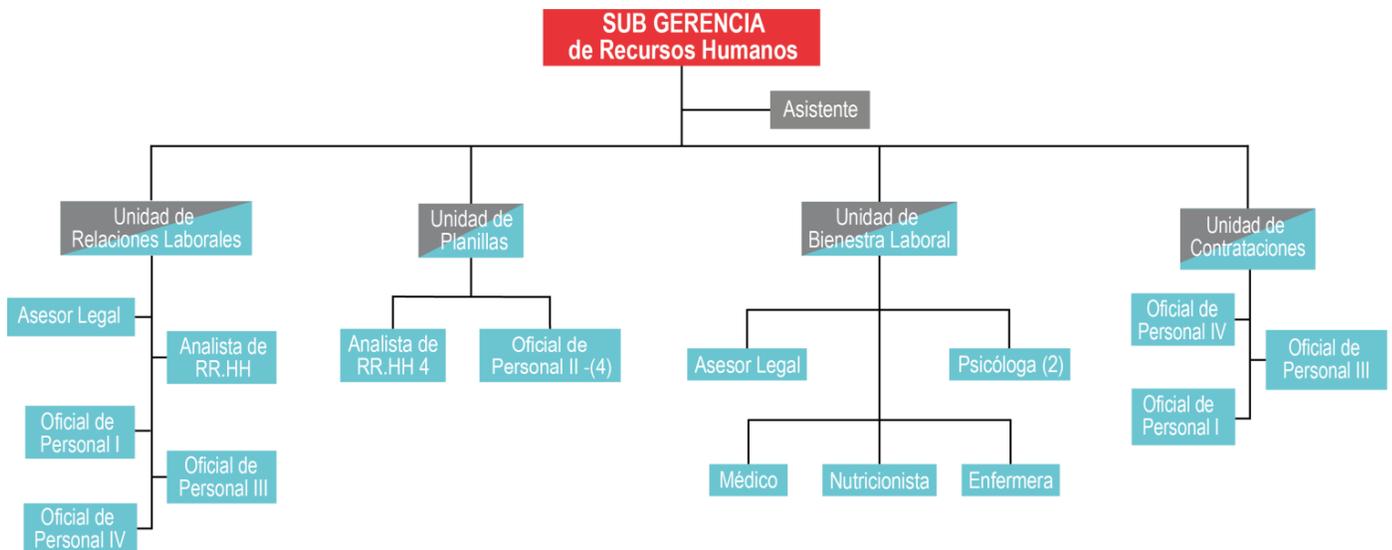
Por otra parte, es necesario que la **Subgerencia de Recursos Humanos**, disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y sus reformas, aprobada mediante Decreto N.136 del 28 de octubre de 1967.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	15 de 262

Estructura Organizativa del Subgerencia de Recursos Humanos.

La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene la siguiente estructura organizacional.

Figura 1. Estructura organizativa del Subgerencia de Recursos Humanos



Perfiles de puesto de La Sub Gerencia de Recursos Humanos

El personal que desempeña las funciones dentro de esta dirección es:

- **Sub gerente de Recursos Humanos. (1)**
 - Asesor Legal. (2)
 - Oficial de Personal I. (2)
 - Oficial de Personal II. (4)
 - Oficial de Personal III. (2)
 - Oficial de Personal IV. (2)
 - Analista de Personal de RRHH. (5)
 - **Coordinador de la Unidad de Bienestar Laboral Integral. (1)**
 - Psicóloga. (3)
 - Médico. (1)
 - Nutricionista. (1)
 - Enfermera. (1)

Funciones Sustantivas

La Sub gerencia de Recursos Humanos tiene como misión; Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la secretaría, de acuerdo con las directrices del secretario de estado, Ley de Servicio Civil y su Reglamento Ley Orgánica de Presupuesto y a las políticas generales de la secretaría, a fin de dar respuesta a la problemática

	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p style="text-align: center;">SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>Código S01-MA-001</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: right;">23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p style="text-align: right;">16 de 262</p>

laboral y obtener la adecuada gestión y desarrollo de los recursos humanos.

Sus principales funciones del puesto son:

- Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de secretaría, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
- Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la secretaría.
- Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de ha sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificar que se realizan en la Sub Gerencia de Recursos Humanos Organizar y distribuir el trabajo al personal a su cargo, a fin de hacer una distribución equitativa del mismo. Controlar y gestionar las vacaciones y pago de cada uno de los empleados de secretaría, a fin de que los mismos obtengan los derechos y beneficios que por les corresponden.
- Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la secretaría, a fin de aplicar la ley y sanciones. 7. Autorizar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y
- Cooperativas, sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la secretaría, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros
- Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la secretaría, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
- Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
- Planificar la capacitación del personal de la secretaría en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
- Solicitar dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil sobre sueldos del personal que pertenece a gremios profesionales, tomando como base los estatutos de los mismos.

La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene como objetivo preparar y revisar los manuales de puestos, preparación y desarrollo de procedimientos de selección del personal, programas de capacitación, evaluación del desempeño y tramitación de las diferentes acciones que estén relaciones sobre esta materia.

La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene como objetivo preparar y revisar los manuales de puestos, estudio de salarios, preparación y desarrollo de procedimientos de selección del personal, programas de capacitación, evaluación del desempeño y tramitación de las diferentes acciones que estén relaciones sobre esta materia. Serán sus atribuciones:

El Manual de Procesos y Procedimientos del Subgerencia de Recursos Humanos de la SEDESOL, toma como punto de partida:

- a) La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	17 de 262

recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos La Subgerencia de Recursos Humanos, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los documentos descritos en el segmento anterior y se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Cuadro 1. Matriz de Validación de Funciones y Procesos

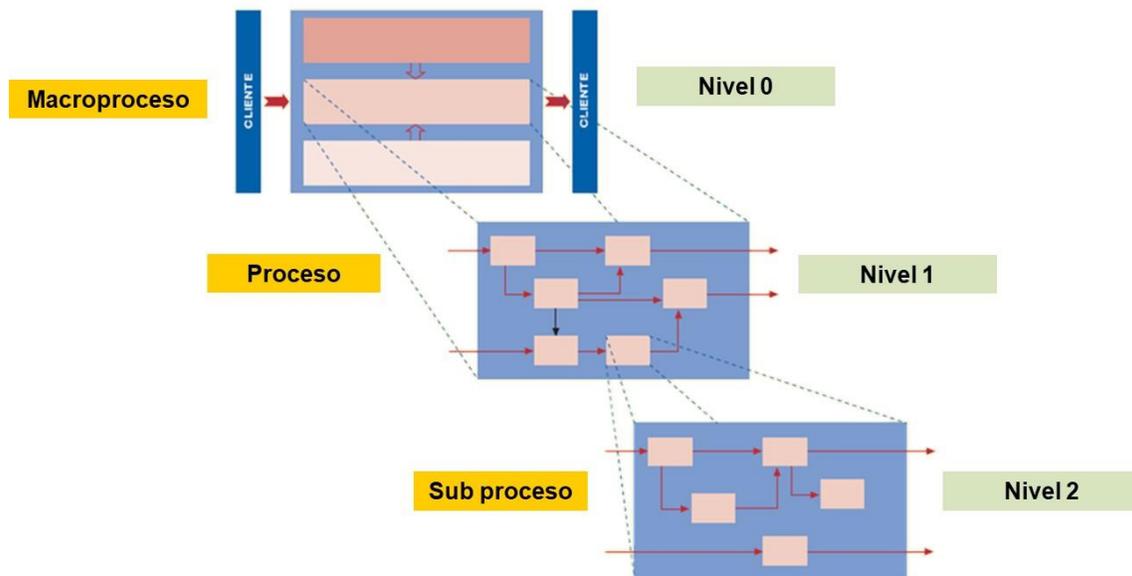
Funciones Sustantivas	Procesos a Incluir en el Manual
<p>Decreto 146-86 –Ley de Administración Pública.</p> <p>La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”</p>	<p>1. Dotación de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación. 2. Reclutamiento. 3. Selección. 4. Contratación.
	<p>2. Administración del Talento Humano.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH. 2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP. 3. Movimientos de Personal. 4. Desvinculación, Cancelación, Cesantía. 5. Pago de Planillas. 6. Archivo de Expediente de Personal.
	<p>3. Gestión de Solicitudes de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades. 2. Control de Vacaciones. 3. Licencias sin Goce de Sueldo. 4. Licencias con Goce de Sueldo.
	<p>4. Régimen de despido y sanciones disciplinarias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audiencias de Cargo y Descargo.
	<p>5. Proceso de Bienestar Laboral Integral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del Clima Organizacional. 2. Asistencia Integral Médica. 3. Asistencia Psicológica. 4. Asistencia Nutricional. 5. Asistencia Legal. 6. Seguridad e Higiene.
	<p>6. Proceso de Formación del Talento Humano</p>

	1.Inducción del Personal. 2.Formación del Talento Humano. 3 Evaluación de la Formación.
	7. Proceso de Evaluación del Desempeño 1. Evaluación del Desempeño.
	8. Políticas y Normas 1. Elaboración del Perfil del Puesto. 2.Política de Prevención ante el Acoso Laboral y Sexual / SEDESOL.

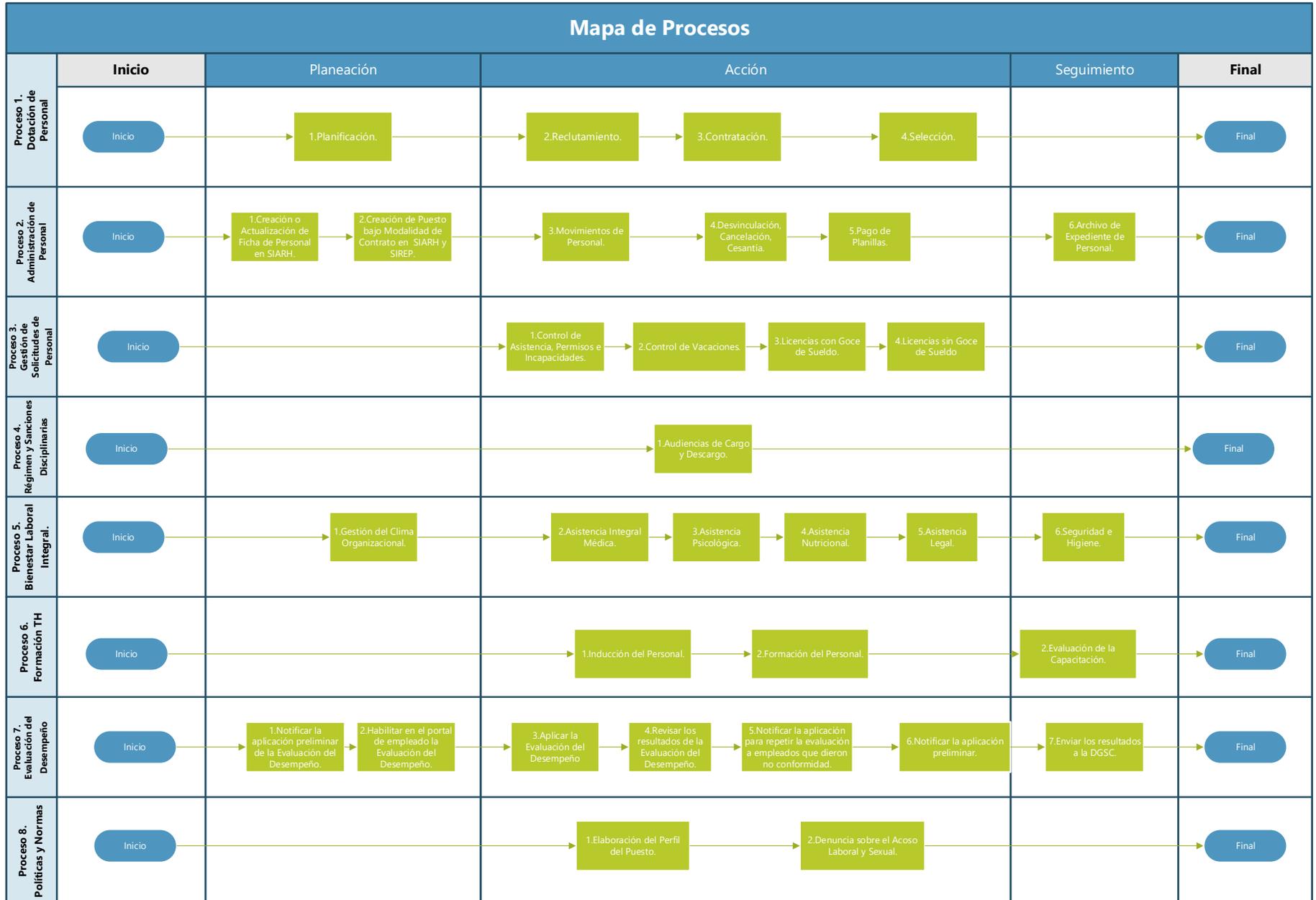
Los procesos son acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico, transforman entradas en salidas mediante la utilización de recursos. Están compuestos por un conjunto de operaciones dispuestas de manera secuencial (actividades o funciones), donde se identifican el objetivo del proceso, las unidades responsables del proceso y las operaciones, los insumos, los tiempos y los resultados que genera el proceso y las operaciones, respectivamente.

Las agrupaciones, de hecho, se pueden entender como macroprocesos que incluyen dentro de sí otros procesos, sin perjuicio de que, a su vez, uno de estos procesos se pueda desplegar en otros procesos (que podrían denominarse como subprocesos, o procesos de 2º nivel), y así sucesivamente.

Figura 2. Representación gráfica de procesos



Mapa de Procesos



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	20 de 262

Fichas de Procesos

Las agrupaciones, de hecho, se pueden entender como macroprocesos que incluyen dentro de sí otros procesos

Cuadro 2. Matriz de procesos y sub procesos

No	Proceso	Sub Procesos
1.	Dotación de Recursos	1.Planificación. 2.Reclutamiento. 3.Selección. 4.Contratación
2.	Administración del Talento Humano.	1.Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH. 2.Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP. 3. Movimientos de Personal. 4.Desvinculación, Cancelación, Cesantía. 5. Pago de Planillas. 6. Archivo de Expediente de Personal.
3.	Gestión de Solicitudes de Personal.	1.Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades. 2.Control de Vacaciones. 3.Licencias sin Goce de Sueldo. 4.Licencias con Goce de Sueldo.
4.	Régimen de despido y sanciones disciplinarias.	1. Audiencias de Cargo y Descargo.
5.	Bienestar Laboral	1.Gestión del Clima Organizacional. 2.Asistencia Integral Médica. 3.Asistencia Psicológica. 4.Asistencia Nutricional. 5.Asistencia Legal. 6.Seguridad e Higiene.
6.	Formación del Talento Humano	1.Inducción del Personal. 2.Formación del Personal. 3.Evaluación de la Formación.
7.	Evaluación del Desempeño	1.Evaluación del Desempeño del Personal.
8.	Políticas y Normas	1.Politica de Prevención ante el Acoso Laboral y Sexual / SEDESOL.

La ficha de procesos es un documento que recopila los principales componentes de un procedimiento, permitiendo de esta forma tener una comprensión clara y rápida de los mismos. A través de la ficha de procesos logramos identificar las entradas o insumos, el responsable o responsables de ejecutar el proceso, las salidas o entregables, los indicadores para medir su desempeño, etc.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	21 de 262

8.1 Ficha Proceso Dotación de Personal

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00	
	FICHA DE PROCESOS			
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023			
PROCESO:	DOTACIÓN DE PERSONAL.			
SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación. 2. Reclutamiento 3. Selección. 4. Contratación. 			
OBJETIVO:	Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.			
ALCANCE:	El alcance de este proceso Dotación de Personal , abarca desde la Planificación, Reclutamiento, Selección hasta la Contratación del Personal .			
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.			
NORMATIVAS APLICABLES:	1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.	
	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.	
	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.	
	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.	
	5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	22 de 262

	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.			
	7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.			
	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS: Solicitud de inicio para el proceso de contratación.	PROVEEDORES: Directores, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades de la SEDESOL.		INSUMOS: Solicitud de inicio para el proceso de contratación. (necesidad de personal).			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	2	Publicación realizada.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	3	Formato de Verificación de Datos de Referencia		Subgerencia de Recursos Humanos.		

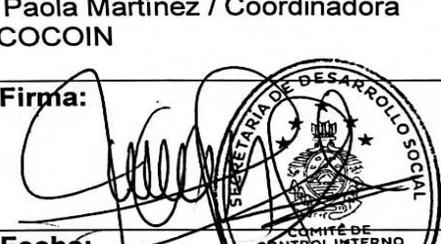
	4	Formato de Entrevista.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	5	Listado de posibles candidatos.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	6	Formato de Solicitud de empleo.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	7	Formato para Verificación de datos de referencia.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	8	Formato para Entrevista llenos.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	9	Ficha SIARH llena.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	10	Apertura del Expediente del Candidato.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	11	Expediente del Candidato elaborado.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	12	Contrato de trabajo.		Subgerencia de Recursos Humanos.		

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	24 de 262

	13	Acta de toma de posesión.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	14	Usuario creado.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	15	Expediente del empleado archivado.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
	16	Registro en el reloj marcado e Inicia Proceso de Inducción.		Subgerencia de Recursos Humanos.		
PROCESOS RELACIONADOS:		Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.				
#	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	Planificación.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> % de avance de Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación. % de avance de Publicación realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación. Publicación realizada. 	
2	Reclutamiento	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> % de avance de Formato de Verificación de Datos de Referencia % de avance de Formato de Entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Verificación de Datos de Referencia Formato de Entrevista. Listado de posibles candidatos. Formato de Solicitud de empleo. 	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	25 de 262

				<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Listado de posibles candidatos. • % de avance de Formato de Solicitud de empleo. • % de avance de Formato para Verificación de datos de referencia. • % de avance de Formato para Entrevista llenos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato para Verificación de datos de referencia. • Formato para Entrevista llenos.
3	Selección.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Ficha SIARH llena. • % de avance de Apertura del Expediente del Candidato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha SIARH llena. • Apertura del Expediente del Candidato.
4	Contratación.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Contrato de trabajo. • % de avance de Acta de toma de posesión. • % de avance de Usuario creado. • % de avance de Expediente del empleado archivado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo. • Acta de toma de posesión. • Usuario creado. • Expediente del empleado archivado.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Equipo de Modernización	Anyi Martínez Subgerente de Recursos Humanos	Paola Martínez / Coordinadora COCOIN	Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
20/02/24	20/02/24	20/02/24	20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	26 de 262

8.2 Ficha Proceso Administración del Talento Humano.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS		
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023		
PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.		
SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH. 2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP. 3. Movimientos de Personal. 4. Cancelación, Cesantía. 5. Pago de Planillas. 6. Archivo de Expediente de Personal. 		
OBJETIVO:	Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.		
ALCANCE:	El alcance de este proceso Administración del Talento Humano , abarca desde la Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH, Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP, Movimientos de Personal, Cancelación, Cesantía, Pago de Planillas, hasta el Archivo de Expediente de Personal.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.		
NORMATIVAS APLICABLES:	1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	27 de 262

	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.			
	5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.			
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.			
	7	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.			
	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS: Ficha de Personal. Documentación de Expediente de Personal.	PROVEEDORES: Personal de SEDESOL.		INSUMOS: Ficha de Personal. Documentación de Expediente de Personal.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Ficha de Personal	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Físico y/o documentos personales del colaborador.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Ficha de Personal verificada.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Ficha de Personal Aprobada por SIARH.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	

5	Ficha actualizada y aprobada por SIARH.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
6	Información contenida en la ficha personal.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
7	Puesto creado en SIARH.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
8	Ficha de personal aprobada.	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
9	Puesto de trabajo aprobado.	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
10	Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto.	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
11	Solicitud de Rotación de Personal.	11	Subgerencia de Recursos Humanos	11	
12	Expediente y Documentación preparada.	12	Subgerencia de Recursos Humanos	12	
13	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	13	Subgerencia de Recursos Humanos	13	
14	Solicitud Firmada por el Ministro.	14	Subgerencia de Recursos Humanos	14	
15	Solicitud Firmada por el Ministro.	15	Subgerencia de Recursos Humanos	15	
16	Memorando de Reasignación.	16	Subgerencia de Recursos Humanos	16	
17	Memorando de Reasignación Firmado.	17	Subgerencia de Recursos Humanos	17	
18	Memorando de Reasignación Recibido.	18	Subgerencia de Recursos Humanos	18	
19	Renuncia, Solicitud de Desvinculación y/o Cancelación.	19	Subgerencia de Recursos Humanos	19	
20	Expediente y Documentación preparada.	20	Subgerencia de Recursos Humanos	20	
21	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	21	Subgerencia de Recursos Humanos	21	
22	Solicitud Firmada por el Ministro.	22	Subgerencia de Recursos Humanos	22	
23	Solicitud Firmada por el Ministro.	23	Subgerencia de Recursos Humanos	23	
24	Expediente de Cancelación	24	Subgerencia de Recursos Humanos	24	
25	Acción de Cancelación remitida a la DGSC.	25	Subgerencia de Recursos Humanos	25	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	29 de 262

	26	Acuerdo de Cancelación.	26	Subgerencia de Recursos Humanos	26	
	27	Acuerdo de Cancelación Firmado. Constancia de Historial Laboral.	27	Subgerencia de Recursos Humanos	27	
	28	Expediente de Pago.	28	Subgerencia de Recursos Humanos	28	
	29	Constancia de Historial Laboral Firmada. Expediente de Pago.	29	Subgerencia de Recursos Humanos	29	
	30	Expediente de Pago archivado.	30	Subgerencia de Recursos Humanos	30	
	31	Puesto de trabajo aprobado.	31	Subgerencia de Recursos Humanos.	31	
	32	Planillas verificadas.	32	Subgerencia de Recursos Humanos.	32	
	33	Planillas aprobadas.	33	Subgerencia de Recursos Humanos.	33	
	34	Planillas validadas en el SIREP	34	Subgerencia de Recursos Humanos.	34	
	35	F-01 Aprobada.	35	Subgerencia de Recursos Humanos.	35	
	36	Memorándum de remisión y adjunta F 01.	36	Subgerencia de Recursos Humanos.	36	
	37	Acreditación del Pago.	37	Subgerencia de Recursos Humanos.	37	
	38	Boucher de pago a cada servidor público.	38	Subgerencia de Recursos Humanos.	38	
	39	Expediente del Empleado creado.	39	Subgerencia de Recursos Humanos.	39	
	40	Expediente del Empleado Revisado.	40	Subgerencia de Recursos Humanos.	40	
	41	Expediente del Empleado Actualizado.	41	Subgerencia de Recursos Humanos.	41	
	42	Expediente del Empleado Registrado para su préstamo.	42	Subgerencia de Recursos Humanos.	42	
43	Expediente del Empleado Cerrado y Archivado.	43	Subgerencia de Recursos Humanos.	43		
PROCESOS RELACIONADOS:		Dotación del Personal, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.				

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	30 de 262

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Ficha de Personal. • % de avance de Físico y/o documentos personales del colaborador. • % de avance de Ficha de Personal verificada. • % de avance de Ficha de Personal Aprobada por SIARH. • % de avance de Ficha actualizada y aprobada por SIARH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Personal. • Físico y/o documentos personales del colaborador. • Ficha de Personal verificada. • Ficha de Personal Aprobada por SIARH. • Ficha actualizada y aprobada por SIARH.
2	Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Información contenida en la ficha personal. • % de avance de Puesto creado en SIARH. • % de avance de Ficha de personal aprobada. • % de avance de Puesto de trabajo aprobado. • % de avance de Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información contenida en la ficha personal. • Puesto creado en SIARH. • Ficha de personal aprobada. • Puesto de trabajo aprobado. • Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto.
3	Movimientos de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Solicitud de Rotación de Personal. • % de avance de Expediente y Documentación preparada. • % de avance de Solicitud de Visto Bueno Ministro. • % de avance de Solicitud Firmada por el Ministro. • % de avance de Memorando de Reasignación. • % de avance de Memorando de Reasignación Firmado. • % de avance de Memorando de Reasignación Recibido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Rotación de Personal. • Expediente y Documentación preparada. • Solicitud de Visto Bueno Ministro. • Solicitud Firmada por el Ministro. • Memorando de Reasignación. • Memorando de Reasignación Firmado. • Memorando de Reasignación Recibido.
4	Desvinculación, Cancelación, Cesantía.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Renuncia, Solicitud de Desvinculación y/o Cancelación. • % de avance de Expediente y Documentación preparada. • % de avance de Solicitud de Visto Bueno Ministro. • % de avance de Solicitud Firmada por el Ministro. • % de avance de Expediente de Cancelación • Acción de Cancelación remitida a la DGSC. • % de avance de Acuerdo de Cancelación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia, Solicitud de Desvinculación y/o Cancelación. • Expediente y Documentación preparada. • Solicitud de Visto Bueno Ministro. • Solicitud Firmada por el Ministro. • Expediente de Cancelación • Acción de Cancelación remitida a la DGSC. • Acuerdo de Cancelación. • Acuerdo de Cancelación Firmado. • Constancia de Historial Laboral. • Expediente de Pago. • Constancia de Historial Laboral Firmada.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	31 de 262

				<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Acuerdo de Cancelación Firmado. • Constancia de Historial Laboral. • Expediente de Pago. • % de avance de Constancia de Historial Laboral Firmada. • % de avance de Expediente de Pago. • % de avance de Expediente de Pago archivado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Pago. • Expediente de Pago archivado.
5	Pago de Planillas.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Puesto de trabajo aprobado. • % de avance de Planillas verificadas. • % de avance de Planillas aprobadas. • % de avance de Planillas validadas en el SIREP • % de avance de F-01 Aprobada. • % de avance de Memorándum de remisión y adjunta F 01. • % de avance de Acreditación del Pago. • % de avance de Boucher de pago a cada servidor público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto de trabajo aprobado. • Planillas verificadas. • Planillas aprobadas. • Planillas validadas en el SIREP • F-01 Aprobada. • Memorándum de remisión y adjunta F 01. • Acreditación del Pago. • Boucher de pago a cada servidor público.
6	Archivo de Expediente de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Expediente del Empleado creado. • % de avance de Expediente del Empleado Revisado. • % de avance de Expediente del Empleado Actualizado. • % de avance de Expediente del Empleado Registrado para su préstamo. • % de avance de Expediente del Empleado Registrado para su préstamo. • % de avance de Expediente del Empleado Cerrado y Archivado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Empleado creado. • Expediente del Empleado Revisado. • Expediente del Empleado Actualizado. • Expediente del Empleado Registrado para su préstamo. • Expediente del Empleado Cerrado y Archivado.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Equipo de Modernización	Anyi Martínez Subgerente de Recursos Humanos	Paola Martínez / Coordinadora COCOIN	Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	32 de 262

8.3 Ficha Proceso Gestión de Solicitudes de Personal.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)															
	FICHA DE PROCESOS																	
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023																	
PROCESO:	GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAL.																	
SUBPROCESO:	Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades. Control de Vacaciones. Licencias con Goce de Sueldo. Licencias sin Goce de Sueldo.																	
OBJETIVO:	Gestionar y Controlar los permisos, incapacidades, vacaciones, así como las licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.																	
ALCANCE:	El alcance de este proceso de Gestión de Solicitudes de Personal , abarca desde el Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades, Control de Vacaciones y Sanciones al Personal, abarca desde las Sanciones Disciplinarias por Régimen de Despido hasta las Licencias sin Goce de Sueldo hasta las Licencias sin Goce de Sueldo.																	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.																	
NORMATIVAS APLICABLES:	<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">1</td> <td style="padding-right: 20px;">Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.</td> <td>Constitución de la República de Honduras.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Decreto Legislativo Número 146-86.</td> <td>Ley General de la Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Decreto No. 83-2004</td> <td>Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PCM-008-97 Artículo 34.</td> <td>Ley y Reglamento de Servicio Civil.</td> </tr> </table>			1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.	5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.																
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.																
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.																
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.																
5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.																

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	33 de 262

	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.			
	7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.			
	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS: Solicitud de Pase de Salida. Solicitud de Horario Flexible. Solicitud de Permiso Especial. Solicitud de Vacaciones. Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo. Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.	PROVEEDORES: Personal de SEDESOL. Autorización del Jefe Inmediato.	INSUMOS: Solicitud de Pase de Salida. Solicitud de Horario Flexible. Solicitud de Permiso Especial. Solicitud de Vacaciones. Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo. Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Pase de Salida analizado, aprobado o denegado por la Subgerencia de Recursos Humanos.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Pase de salida archivado en Expediente del empleado solicitante	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	34 de 262

	3	Horario Flexible aprobado o denegado. Solicitud en electrónico analizado y aprobado por el jefe inmediato (VoBo).	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Permiso especial archivado.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Permiso Especial analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Solicitud de vacaciones por parte del Empleado.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
	7	Formato de vacaciones aprobado.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
	8	Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo.	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
	9	Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo Revisada.	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
	10	Licencia sin Goce de Sueldo Aprobada.	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
	11	Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.	11	Subgerencia de Recursos Humanos.	11	
	12	Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo Revisada.	12	Subgerencia de Recursos Humanos.	12	
	13	Licencia con Goce de Sueldo Aprobada.	13	Subgerencia de Recursos Humanos.	13	

PROCESOS RELACIONADOS: Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Pase de Salida analizado, aprobado o denegado por la Subgerencia de Recursos Humanos. • % de avance de Pase de salida archivado en Expediente del empleado solicitante. • % de avance de Horario Flexible aprobado o denegado. • % de avance de Solicitud en electrónico analizado y aprobado por el jefe inmediato (VoBo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pase de Salida analizado, aprobado o denegado por la Subgerencia de Recursos Humanos. • Pase de salida archivado en • Expediente del empleado solicitante • Horario Flexible aprobado o denegado. • Solicitud en electrónico analizado y aprobado por el jefe inmediato (VoBo). •

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	35 de 262

				<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Permiso especial archivado. • % de avance de Permiso Especial analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso especial archivado. • Permiso Especial analizado, aprobado o denegado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2	Control de Vacaciones,	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Solicitud de vacaciones por parte del Empleado. • % de avance de Formato de vacaciones aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de vacaciones por parte del Empleado. • Formato de vacaciones aprobado.
3	Licencias con Goce de Sueldo	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. • % de avance de Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo Revisada. • Licencia sin Goce de Sueldo Aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. • Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo Revisada. • Licencia sin Goce de Sueldo Aprobada.
4	Licencias sin Goce de Sueldo	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo. • % de avance de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo Revisada. • % de avance de Licencia con Goce de Sueldo Aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo. • Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo Revisada. • Licencia con Goce de Sueldo Aprobada.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Equipo de Modernización	Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Paola Martínez / Coordinadora COCOIN	Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
20/02/24	20/02/24	20/02/24	20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	36 de 262

8.4 Ficha Proceso Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)																								
	FICHA DE PROCESOS																										
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023																										
PROCESO:	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO.																										
SUBPROCESO:	Audiencias de Cargo y Descargo.																										
OBJETIVO:	Asegurar que el desempeño y comportamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, esté acorde con valores, procesos, políticas y metas establecidas por la institución.																										
ALCANCE:	El alcance de este proceso Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido , abarca las Audiencias de Cargo y Descargo del Personal de la SEDESOL .																										
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.																										
NORMATIVAS APLICABLES:	<table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.</td> <td>Constitución de la República de Honduras.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Decreto Legislativo Número 146-86.</td> <td>Ley General de la Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Decreto No. 83-2004</td> <td>Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PCM-008-97 Artículo 34.</td> <td>Ley y Reglamento de Servicio Civil.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Decreto No.25 del 12-01-2004.</td> <td>Ley del Impuesto sobre la Renta.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Decreto No.80 01-junio-2001.</td> <td>Ley del Seguro Social.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Decreto No.357-2013.</td> <td>Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).</td> </tr> </table>			1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.	5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.	7	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.																									
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.																									
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.																									
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.																									
5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.																									
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.																									
7	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.																									
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).																									

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	37 de 262

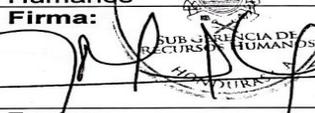
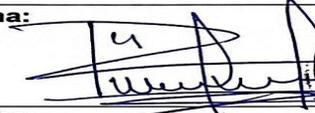
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS: Falta Cometida reportada. Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas. Expediente Aperturado.	PROVEEDORES: Personal de la SEDESOL. Jefe Inmediato. Comisión Evaluadora de Faltas.		INSUMOS: Falta Cometida reportada. Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas. Expediente Aperturado.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	Comisión Evaluadora de Faltas.
	2	Expediente Actualizado	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Acuse de recibido de la Cédula de Citación	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Informe de Conclusiones	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Memo con Informe de Conclusiones	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	38 de 262

7	Acuse de recibido de Memo de sanción con copia al expediente.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7
8	Expediente del empleado actualizado	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8

PROCESOS RELACIONADOS: Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Audiencias de Cargo y Descargo.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> % de avance de Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas. % de avance de Expediente Actualizado % de avance de Acuse de recibido de la Cédula de Citación % de avance de Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos % de avance de Informe de Conclusiones % de avance de Memo con Informe de Conclusiones % de avance de Acuse de recibido de Memo de sanción con copia al expediente. % de avance de Expediente del empleado actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas. Expediente Actualizado Acuse de recibido de la Cédula de Citación Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos Informe de Conclusiones Memo con Informe de Conclusiones Acuse de recibido de Memo de sanción con copia al expediente. Expediente del empleado actualizado

PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo	
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Equipo de Modernización	Anyi Martínez Subgerente de Recursos Humanos	Paola Martínez / Coordinadora COCOIN	Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
20/02/24	20/02/24	20/02/24	20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	39 de 262

8.5 Ficha Proceso Bienestar Laboral Integral.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS		
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023		
PROCESO:	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.		
SUBPROCESO:	Gestión del Clima Organizacional. Asistencia Integral Médica. Asistencia Psicológica. Asistencia Nutricional. Asistencia Legal. Seguridad e Higiene.		
OBJETIVO:	El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.		
ALCANCE:	El alcance de este proceso Bienestar Laboral Integral abarca desde la Gestión del Clima Organizacional, Asistencia Integral Médica, Asistencia Psicológica, Asistencia Nutricional, Asistencia Legal hasta la Seguridad e Higiene Laboral.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.		
NORMATIVAS APLICABLES:	1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	40 de 262

	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.			
	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.			
	5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.			
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.			
	7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.			
	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS: Decisión de iniciar la Medición del Clima Laboral. Solicitud de Cita para recibir atención integral. Cita agendada.	PROVEEDORES: Personal de la SEDESOL. Jefe Inmediato.		INSUMOS: Decisión de iniciar la Medición del Clima Laboral. Solicitud de Cita para recibir atención integral. Cita agendada.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Planificación del proceso de medición del Clima Laboral.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	41 de 262

	3	Proceso de medición del clima sensibilizado.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Aplicar la encuesta del Clima Laboral.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Recolectar las encuestas del Clima Laboral.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Elaborar un reporte o informe de los resultados.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
	7	Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
	8	Cita agendada	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
	9	Expediente clínico actualizado, incidencia en Salud.	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
	10	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
	11	Constancia médica del IHSS.	11	Subgerencia de Recursos Humanos.	11	
	12	Actualización del expediente clínico físico y virtual de la secretaría.	12	Subgerencia de Recursos Humanos.	12	
	13	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	13	Subgerencia de Recursos Humanos.	13	
	14	Cita agendada.	14	Subgerencia de Recursos Humanos.	14	
	15	Expediente Actualizado	15	Subgerencia de Recursos Humanos.	15	
	16	Plan Terapéutico.	16	Subgerencia de Recursos Humanos.	16	
	17	Plan Terapéutico/paciente abordado.	17	Subgerencia de Recursos Humanos.	17	
	18	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	18	Subgerencia de Recursos Humanos.	18	
	19	Registro de citas.	19	Subgerencia de Recursos Humanos.	19	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	42 de 262

	20	Evaluación nutricional.	20	Subgerencia de Recursos Humanos.	20	
	21	Diagnóstico nutricional.	21	Subgerencia de Recursos Humanos.	21	
	22	-Plan alimenticio.	22	Subgerencia de Recursos Humanos.	22	
	23	Material de educación alimentaria y nutricional.	23	Subgerencia de Recursos Humanos.	23	
	24	Evaluación nutricional actualizada.	24	Subgerencia de Recursos Humanos.	24	
	25	Cita agendada.	25	Subgerencia de Recursos Humanos.	25	
	26	Expediente del caso	26	Subgerencia de Recursos Humanos.	26	
	27	Finalización o Acciones	27	Subgerencia de Recursos Humanos.	27	
	28	Planificación del Programa de Inspecciones y Observaciones.	28	Subgerencia de Recursos Humanos.	28	
	29	Recorrido definido.	29	Subgerencia de Recursos Humanos.	29	
	30	Listas de verificación.	30	Subgerencia de Recursos Humanos.	30	
	31	Listas de verificación Ejecutadas.	31	Subgerencia de Recursos Humanos.	31	
	32	Deficiencias encontradas.	32	Subgerencia de Recursos Humanos.	32	
	33	Causas y peligros identificados.	33	Subgerencia de Recursos Humanos.	33	
PROCESOS RELACIONADOS:	Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.					

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	43 de 262

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Gestión del Clima Organizacional.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral. • % de avance de Planificación del proceso de medición del Clima Laboral. • % de avance de Proceso de medición del clima sensibilizado. • % de avance de Aplicar la encuesta del Clima Laboral. • % de avance de Recolectar las encuestas del Clima Laboral. • % de avance de Elaborar un reporte o informe de los resultados. • % de avance de Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos. • % de avance de Elaborar un plan de acción a seguir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral. • Planificación del proceso de medición del Clima Laboral. • Proceso de medición del clima sensibilizado. • Aplicar la encuesta del Clima Laboral. • Recolectar las encuestas del Clima Laboral. • Elaborar un reporte o informe de los resultados. • Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos. • Elaborar un plan de acción a seguir.
2	Asistencia Integral Médica.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Cita agendada • % de avance de Expediente clínico actualizado, incidencia en Salud. • % de avance de Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable. • % de avance de Constancia médica del IHSS. • % de avance de Actualización del expediente clínico físico y virtual de la secretaría. • % de avance de Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable. • % de avance de Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cita agendada • Expediente clínico actualizado, incidencia en Salud. • Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable. • Constancia médica del IHSS. • Actualización del expediente clínico físico y virtual de la secretaría. • Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable. • Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.
3	Asistencia Psicológica.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal. • % de avance de Realizar la Entrevista Psicológica. • % de avance de Desarrollar el plan terapéutico. • % de avance de Realizar la Intervención en crisis/Terapia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal. • Realizar la Entrevista Psicológica. • Desarrollar el plan terapéutico. • Realizar la Intervención en crisis/Terapia. • Efectuar el Criterio Diagnostico.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	44 de 262

				<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Efectuar el Criterio Diagnostico. 	
4	Asistencia Nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Agendar cita y recepcionar la solicitud. • % de avance de Realizar la evaluación nutricional. • % de avance de Realizar el Diagnóstico Nutricional. • % de avance de Recomendar un Tratamiento Nutricional. • % de avance de Solicitar una cita de monitoreo y reevaluación. • % de avance de Crear el expediente clínico-nutricional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar cita y recepcionar la solicitud. • Realizar la evaluación nutricional. • Realizar el Diagnóstico Nutricional. • Recomendar un Tratamiento Nutricional. • Solicitar una cita de monitoreo y reevaluación. • Crear el expediente clínico-nutricional.
5	Asistencia Legal.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal. • % de avance de Brindar asesoría legal de acuerdo al tema solicitado. • % de avance de Decidir acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal. • Brindar asesoría legal de acuerdo al tema solicitado. • Decidir acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso.
6	Seguridad e Higiene.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Planificar el programa de inspecciones y observaciones del trabajo. • % de avance de Preparar el recorrido a realizar y listas de verificación. • % de avance de Ejecutar las inspecciones. • % de avance de Realizar el Informe de las Medidas de Control Propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el programa de inspecciones y observaciones del trabajo. • Preparar el recorrido a realizar y listas de verificación. • Ejecutar las inspecciones. • Realizar el Informe de las Medidas de Control Propuestas.

PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo	
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Equipo de Modernización	Anyi Martínez Subgerente de Recursos Humanos	Paola Martínez / Coordinadora COCOIN	Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	45 de 262

8.6 Ficha Proceso Formación del Talento Humano.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS		
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023		
PROCESO:	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.		
SUBPROCESO:	Inducción del Personal. Formación del Personal. Evaluación de la Capacitación.		
OBJETIVO:	Es el “conjunto de acciones que permiten a un empleado alcanzar y desarrollar los conocimientos indispensables para ocupar un puesto de trabajo, y acrecentar las destrezas necesarias para su progreso laboral, con satisfacción de sus necesidades técnicas y humanas y las de Institución a la cual servir y servirá”.		
ALCANCE:	El alcance de este proceso Formación del Talento Humano , abarca desde la Inducción, Formación del Talento Humano hasta la Evaluación de la Capacitación.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.		
NORMATIVAS APLICABLES:	1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
	5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	7	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	46 de 262

	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS: Personal de Nuevo Ingreso para Inducción. Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	PROVEEDORES: Personal de la SEDESOL. Jefe Inmediato.		INSUMOS: Personal de Nuevo Ingreso para Inducción. Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Inducción general del Personal Realizada.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Manual de Inducción.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Inducción específica del Personal Realizada.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	47 de 262

	4	Perfil del Puesto.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Remisión de Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Formulario para identificación de Necesidades de Capacitación.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
	7	Plan de Capacitación Anual.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
	8	Plan de Capacitación Anual Aprobado.	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
	9	Programación de actividades de Capacitación.	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
	10	Notificación de capacitación a impartir y convoca.	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
	11	Listado de Participantes.	11	Subgerencia de Recursos Humanos.	11	
	12	Evento de Capacitación ejecutado.	12	Subgerencia de Recursos Humanos.	12	
	13	Instrumentos desarrollados.	13	Subgerencia de Recursos Humanos.	13	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	48 de 262

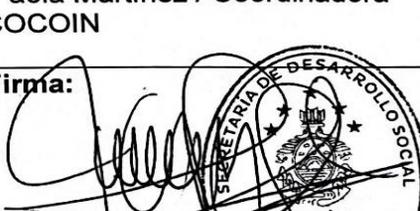
	14	Muestra identificada.	14	Subgerencia de Recursos Humanos.	14	
	15	Indicadores de Evaluación identificados.	15	Subgerencia de Recursos Humanos.	15	
	16	Factores críticos identificados.	16	Subgerencia de Recursos Humanos.	16	
	17	Objetivos de evaluación analizados.	17	Subgerencia de Recursos Humanos.	17	
	18	Factores de capacitación que inciden en el desempeño identificados.	18	Subgerencia de Recursos Humanos.	18	
	19	Factores no vinculados a la capacitación identificados.	19	Subgerencia de Recursos Humanos.	19	
	20	Circunstancias especiales identificadas.	20	Subgerencia de Recursos Humanos.	20	
	21	Hallazgos identificados.	21	Subgerencia de Recursos Humanos.	21	
	22	Recomendaciones y Conclusiones desarrolladas.	22	Subgerencia de Recursos Humanos.	22	
	23	Informe Final de Resultados con las medidas de mejoras propuestas.	23	Subgerencia de Recursos Humanos.	23	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	49 de 262

PROCESOS RELACIONADOS:		Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Desempeño y Políticas y Normas.			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	Inducción del Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Inducción general del Personal Realizada. • % de avance de Manual de Inducción. • % de avance de Inducción específica del Personal Realizada. • Perfil del Puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción general del Personal Realizada. • Manual de Inducción. • Inducción específica del Personal Realizada. • Perfil del Puesto.
2	Formación del Talento Humano.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Remisión de Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. • % de avance de Formulario para identificación de Necesidades de Capacitación. • % de avance de Plan de Capacitación Anual. • % de avance de Plan de Capacitación Anual Aprobado. • % de avance de Programación de actividades de Capacitación. • % de avance de Notificación de capacitación a impartir y convoca. • % de avance de Listado de Participantes. • % de avance de Evento de Capacitación ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. • Formulario para identificación de Necesidades de Capacitación. • Plan de Capacitación Anual Aprobado. • Programación de actividades de Capacitación. • Notificación de capacitación a impartir y convoca. • Listado de Participantes. • Evento de Capacitación ejecutado.
3	Evaluación de la Formación.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Instrumentos desarrollados. • % de avance de Muestra identificada. • % de avance de Indicadores de Evaluación identificados. • % de avance de Factores críticos identificados. • % de avance de Objetivos de evaluación analizados. • % de avance de Factores de capacitación que inciden en el desempeño identificados. • % de avance de Factores no vinculados a la capacitación identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos desarrollados. • Muestra identificada. • Indicadores de Evaluación identificados. • Factores críticos identificados. • Objetivos de evaluación analizados. • Factores de capacitación que inciden en el desempeño identificados. • Factores no vinculados a la capacitación identificados. • Circunstancias especiales identificadas. • Hallazgos identificados.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	50 de 262

			<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Circunstancias especiales identificadas. • % de avance de Hallazgos identificados. • % de avance de Recomendaciones y Conclusiones desarrolladas. • % de avance de Informe Final de Resultados con las medidas de mejoras propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones y Conclusiones desarrolladas. • Informe Final de Resultados con las medidas de mejoras propuestas.
--	--	--	---	---

PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo	
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Equipo de Modernización	Anyi Martínez Subgerente de Recursos Humanos	Paola Martínez / Coordinadora COCOIN	Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	51 de 262

8.7 Ficha Proceso Evaluación del Desempeño.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS		
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023		
PROCESO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.		
SUBPROCESO:	Evaluación del Desempeño.		
OBJETIVO:	Es juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución a la Institución. Así se consigue determinar problemas de supervisión y gerencia, integración de personas a la Institución, adecuación de la persona al cargo, posibles disonancias o falta de entrenamiento. Para, en consecuencia, poder establecer los medios y programas para eliminar o neutralizar tales problemas, mejorando la calidad del trabajo y la calidad de vida en la SEDESOL.		
ALCANCE:	El alcance de este proceso de Evaluación del Desempeño abarca desde la Notificación de aplicación preliminar y Evaluación del Desempeño, Habilitación en el Portal de Empleado de la Evaluación del Desempeño a directores y/o jefes Aplicación de Evaluación del Desempeño, Revisión de los resultados de la Evaluación, Notificación a directores para que repitan evaluación a empleados que dieron No Conformidad a Evaluación de Desempeño, Aplicación de Evaluación de Desempeño a empleados que dieron No Conformidad a primera evaluación realizada hasta el Envío de resultados a la DGSC.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.		
NORMATIVAS APLICABLES:	1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.

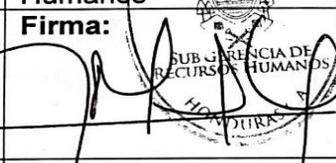
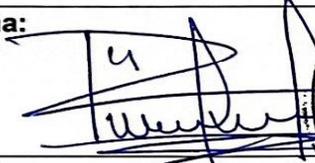
 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	52 de 262

	5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.			
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.			
	7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.			
	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS:	PROVEEDORES: (Detallar los proveedores internos y externos del proceso)		INSUMOS: (Describir los documentos, informes y otros insumos que recibe el proceso)			
	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Circular subida al Portal de Empleado.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Pestaña desplegada para el módulo de Evaluación del Desempeño.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Resultados de Evaluación del Desempeño.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	

	4	Evaluaciones con Conformidad o No Conformidad de parte de empleados.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Acuse de recibido Directores y/o Jefes.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	
	6	Resultados de Evaluación del Desempeño.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
	7	Acuse de recibo de Oficio enviado.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
PROCESOS RELACIONADOS:		Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano y Políticas y Normas.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)		INDICADORES:	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.			<ul style="list-style-type: none"> % de avance de Circular subida al Portal de Empleado. 	<ul style="list-style-type: none"> Circular subida al Portal de Empleado.
2	Habilitar en el portal de empleado la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.			<ul style="list-style-type: none"> % de avance de Pestaña desplegada para el módulo de Evaluación del Desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> Pestaña desplegada para el módulo de Evaluación del Desempeño.
3	Aplicar la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.			<ul style="list-style-type: none"> % de avance de Resultados de Evaluación del Desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Evaluación del Desempeño.
4	Revisar los resultados de la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.			<ul style="list-style-type: none"> % de avance de Evaluaciones con Conformidad o No Conformidad de parte de empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones con Conformidad o No Conformidad de parte de empleados.
5	Notificar la aplicación para repetir la evaluación a empleados que dieron no conformidad a la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.			<ul style="list-style-type: none"> % de avance de Acuse de recibido Directores y/o Jefes. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido Directores y/o Jefes.
6	Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos.			<ul style="list-style-type: none"> % de avance de Acuse de recibido Directores y/o Jefes. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido Directores y/o Jefes.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	54 de 262

7	Enviar los resultados a la DGSC.	Subgerencia de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Resultados de Evaluación del Desempeño. • % de avance de Acuse de recibo de Oficio enviado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Evaluación del Desempeño. • Acuse de recibo de Oficio enviado.
---	----------------------------------	----------------------------------	--	---	---

PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:		
Equipo de Modernización	Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Paola Martínez / Coordinadora COCOIN	Rosy Martínez / Gerente Administrativo		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
					
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:		
20/02/24	20/02/24	20/02/24	20/02/24		

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	55 de 262

8.8 Ficha Proceso Políticas y Normas.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS		
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo-2023		
PROCESO:	POLÍTICAS Y NORMAS.		
SUBPROCESO:	Perfil del Puesto. Denuncia sobre el Acoso Laboral y Sexual.		
OBJETIVO:	Constituir un marco de referencia para todos los integrantes de la Institución y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de conducción de personal, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones. Por lo que la Subgerencia de Recursos Humanos crea las políticas que rigen al personal de la institución.		
ALCANCE:	El alcance de este proceso de Políticas y Normas abarca desde la elaboración del perfil del puesto hasta el proceso de denuncia contra el acoso laboral y sexual.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerencia de Recursos Humanos.		
NORMATIVAS APLICABLES:	1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
	2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
	3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
	4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
	5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
	6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	56 de 262

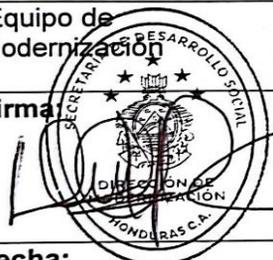
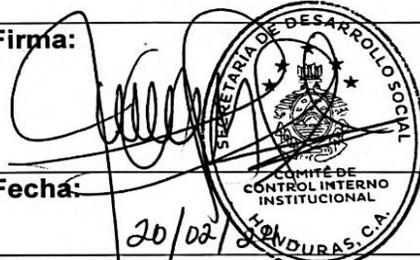
	8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).			
	9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.			
	10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.			
	11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.			
	12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.			
	13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.			
	14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.			
	15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.			
	16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).			
	17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.			
ENTRADAS:	PROVEEDORES:		INSUMOS:			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERNOS:	#	CLIENTES EXTERNOS:
	1	Puesto identificado.	1	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	
	2	Información revisada del puesto.	2	Subgerencia de Recursos Humanos.	2	
	3	Funciones del Puesto identificadas.	3	Subgerencia de Recursos Humanos.	3	
	4	Objetivo del Puesto elaborado.	4	Subgerencia de Recursos Humanos.	4	
	5	Requisitos de Formación Académica, Conocimientos y Experiencia establecidos.	5	Subgerencia de Recursos Humanos.	5	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	57 de 262

	6	Coherencia de la Información del Puesto Revisada.	6	Subgerencia de Recursos Humanos.	6	
	7	Perfil del Puesto Validado.	7	Subgerencia de Recursos Humanos.	7	
	8	Solicitud de denuncia	8	Subgerencia de Recursos Humanos.	8	
	9	Expediente con Dictamen Psicológico	9	Subgerencia de Recursos Humanos.	9	
	10	Cedula de Citación	10	Subgerencia de Recursos Humanos.	10	
	11	Acta de la audiencia de descargo	11	Subgerencia de Recursos Humanos.	11	
	12	Expediente completo	12	Subgerencia de Recursos Humanos.	12	
PROCESOS RELACIONADOS:		Dotación del Personal, Administración del Talento Humano, Gestión de Solicitudes del Personal, Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido, Bienestar Laboral Integral, Desarrollo del Talento Humano y Evaluación del Desempeño.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	Elaboración del Perfil del Puesto.	Subgerencia de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Puesto identificado. • % de avance de Información revisada del puesto. • % de avance de Funciones del Puesto identificadas. • % de avance de Objetivo del Puesto elaborado. • % de avance de Requisitos de Formación Académica, Conocimientos y Experiencia establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto identificado. • Información revisada del puesto. • Funciones del Puesto identificadas. • Objetivo del Puesto elaborado. • Requisitos de Formación Académica, Conocimientos y Experiencia establecidos. • Coherencia de la Información del Puesto Revisada. • Perfil del Puesto Validado. 	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código S01-MA-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	58 de 262

				<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Coherencia de la Información del Puesto Revisada. • % de avance de Perfil del Puesto Validado. 	
2	Denuncia sobre el Acoso Laboral y Sexual.	Subgerencia de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • % de avance de Solicitud de denuncia. • % de avance de Expediente con Dictamen Psicológico. • % de avance de Cedula de Citación. • % de avance de Acta de la audiencia de descargo • % de avance de Expediente completo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de denuncia • Expediente con Dictamen Psicológico • Cedula de Citación • Acta de la audiencia de descargo • Expediente completo.

PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Equipo de Modernización		Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Paola Martínez / Coordinadora COCOIN	Rosy Martínez / Gerente Administrativo	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha:		Fecha:	Fecha:	Fecha:	
20/02/24		20/02/24	20/02/24	20/02/24	

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: DOTACIÓN DE PERSONAL

**CÓDIGO
PR-S01-001**

JUNIO 2023

Responsables de los cambios al proceso

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Dirección de Modernización	Equipo Técnico de Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Anyi Dorel Martínez	Sub Gerente de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Recursos Humanos		

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/12/2023	
Rosy Martínez	Subcoordinadora de COCOIN	Gerencia Administrativa	09-2-2024	
Rubén Zúniga	Secretario de Actas de COCOIN	Dirección y Coordinación Superior	9/2/2024	
Carlos Posas	Vocal I de COCOIN	Dirección de Innovación Social para el Desarrollo	9/2/2024	
Roger Medina	Vocal II de COCOIN	Secretaría General		

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Social	Despacho Ministerial		

9.1 Proceso. Dotación de Personal

9.1.1 Objetivo del proceso

El objetivo de este proceso es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.

9.1.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso **Dotación de Personal** abarca desde la Planificación, Reclutamiento, Selección hasta la Contratación del Personal en la SEDESOL.

9.1.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
Código PR-S01-001	DOTACIÓN DE PERSONAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	62 de 262

9.1.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la **Subgerencia de Recursos Humanos** en cuanto a la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.

El sub proceso 1; Inicia con la **Planificación**;

1. **Actividad 1.** Recepción de Solicitud de Personal. El Sub-Gerente Recibe el formato de solicitud de personal de los directores y/o jefes de unidad. El Sub-Gerente verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación.
2. **Actividad 2.** Publicación del puesto. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un cuadro descriptivo con las funciones del puesto en caso que no exista. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un análisis de los requerimientos técnicos y académicos para ocupar el puesto en caso de que no exista. El Oficial de Contrataciones procede a la publicación del puesto en la página WEB de la SEDESOL.

El sub proceso 2; Inicia con la **Reclutamiento**;

1. **Actividad 1.** El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos recibe las solicitudes de empleo. El Oficial de Contrataciones identifica el personal que cumple con los requisitos y especificaciones del puesto dentro de la institución. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un listado de posibles candidatos. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos verifica los datos de referencia (S01-FO-03 de los candidatos mejor cualificados. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos entrevista (S01-FO- 04) a los candidatos mejor cualificados.

Nota: De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a publicar el puesto.

2. **Actividad 2.** Recepción de documentos; El Oficial de Contrataciones de RRHH notifica al candidato que ha sido electo para el proceso de contratación. El Oficial de Contrataciones de RRHH recibe los documentos personales de acreditación del candidato seleccionado. El Oficial de Contrataciones de RRHH procede a elaborar el expediente del candidato.

El sub proceso 3; Inicia con el **Selección**;

1. **Actividad 1.** Selección; El Sub-Gerente de RRHH Evalúa los perfiles de los candidatos de la lista y selecciona el mejor cualificado. Nota: De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a realizar la publicación del puesto.

El sub proceso 4; Inicia con el **Contratación;**

1. **Actividad 1.** Contratación del personal seleccionado. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos informa al contratado las condiciones de trabajo según lo estipulado en el contrato de servicios profesionales. El Oficial de Contrataciones de RRHH elabora el contrato y estipula fecha para la firma del mismo. El Asistente Legal de RRHH le hace Acta de Toma de Posesión al nuevo empleado.
2. **Actividad 2.** Creación de Usuario en el Portal del Empleado; El Enlace de Recursos Humanos ingresa al sistema al empleado de nueva contratación.
3. **Actividad 3.** Archivo de Expediente. El oficial de Contrataciones revisa que estén completos los documentos solicitados. El oficial de Contrataciones remite al Archivo de Recursos Humanos el expediente con la documentación completa. El Oficinista procede al archivo del expediente.

4. **Actividad 4.** Ingreso del personal al sistema de marcación e inducción.

9.1.5 Responsables del proceso

El Observatorio de Desarrollo Social (ODS) y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos.	Todos los puestos de la Dirección.	La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros."

9.1.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
E09-F0-006	Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido

9.1.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
E09-F0-006	Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Publicación realizada.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Formato de Verificación de Datos de Referencia	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Formato de Entrevista.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Listado de posibles candidatos.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Formato de Solicitud de empleo.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Formato para Verificación de datos de referencia.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Formato para Entrevista llenos.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Ficha SIARH llena.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Apertura del Expediente del Candidato.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Expediente del Candidato elaborado.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Contrato de trabajo.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Acta de toma de posesión.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido

	Usuario creado.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Expediente del empleado archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido
	Registro en el reloj marcado e Inicia Proceso de Inducción.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Tiempo indefinido

9.1.8 Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Acuerdo Ministerial: es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.

Análisis de Puesto: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

Análisis Ocupacional: proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

Atención integral en salud: Es una forma de interacción entre la población y el profesional de la salud, dentro del marco de cumplimiento del derecho a la salud, articulando redes de atención integradas e integrales tanto institucionales como comunitarias. Prima el trato desde la empatía, la calidez y el humanismo.

Audiencia de cargos y descargos: El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias.

Clase o Puesto Tipo: Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.

Clasificación de Puestos: técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

Clima Organizacional: Conjunto de características del entorno interno de la organización que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S01-001</p>	<p>DOTACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>66 de 262</p>

personas a la organización.

Comité de Control Interno Institucional: Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Comisión evaluadora de faltas: Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de faltas cometidas por los empleados de la SEDESOL.

Competencias: Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales(motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad.

Condiciones de Trabajo: Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.

Contrato de prestación de servicios profesionales: Formalización de la relación laboral entre la institución y el empleado.

Datos personales confidenciales: Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.

Derecho de Acceso a la Información Pública: El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.

Disposiciones Presupuestarias: Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.

Estructura organizativa: Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Experiencia: Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S01-001</p>	<p>DOTACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>67 de 262</p>

un cargo.

Evaluación de Desempeño: Se trata de la metodología utilizada para medir el talento y rendimiento de un colaborador dentro de la empresa. Podemos hablar tanto de soft skills como hard skills, así como la integración y relación que está teniendo con su equipo de trabajo.

Encuesta de clima Laboral: Para consolidar un buen ambiente de trabajo, es necesario comunicarse con los empleados y conocer sus opiniones respecto al lugar de trabajo. Una de las maneras más efectivas de conseguirlo es a través de las encuestas de clima laboral. En ellas, se realizarán preguntas a los colaboradores sobre el bienestar del equipo, así como aspectos relativos al sentimiento de pertenencia en la empresa, etc.

Encuestas de Recursos Humanos: Una encuesta de Recursos Humanos es un cuestionario de preguntas que una organización envía a sus colaboradores para obtener determinada información. El departamento de RRHH consigue así valiosa información determinante a la hora de tomar decisiones, planear estrategias o medir la satisfacción del empleado.

Funciones: Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.

Gestión de talento: La gestión del talento es una de las más importantes tareas del departamento de RRHH. Empieza con el reclutamiento de personal, pasando por diferentes fases, como el desarrollo personal, o la evaluación del desempeño, hasta conseguir el asentamiento y satisfacción del colaborador con su empresa. Además, debemos tener en cuenta que la gestión del talento debe ser contemplada como una tarea de mantenimiento, para que el colaborador no quiera irse.

Horario Flexible: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).

Inducción / proceso de inducción: Proceso mediante el cual un colaborador pasa a formar parte de una organización. Durante esta etapa el trabajador deberá ser capacitado e integrado en su equipo.

Medicina Ocupacional: Área de la medicina que se centra en el efecto que el trabajo tiene en la salud y en el que la salud tiene sobre el trabajo, a fin de prevenir enfermedades, lesiones, y tratar aquellas enfermedades ya diagnósticas, manteniendo al trabajador en condiciones óptimas para que sea un miembro sano, seguro y productivo dentro del espacio laboral.

Objetivos Estratégicos Institucionales: Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.

Pase de Salida: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por

horas.

Perfil de puesto: Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Honduras no constituye una figura técnica ni legal.

Permiso Especial: Es la documentación dirigida a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.

Plan Anual de Capacitación: Sistema que permite a los empleados adquirir nuevos conocimientos y actualizar los que ya posean dentro de su especialización. De esta manera, una empresa preocupada por la formación de sus colaboradores, tendrá equipos mejor preparados para nuevos retos, y ellos a la vez se sentirán valorados por sus superiores.

Plan Operativo Anual: Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.

Portal del empleado: Sistema virtual de gestión interna institucional.

Proceso de Inducción: Metodología mediante la cual un nuevo colaborador asimila y procesa información de utilizada para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. Se acostumbra a incluir información sobre la cultura empresarial, organización y conocimientos clave para desarrollar el puesto de trabajo.

Prevención: Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener y atenuar sus consecuencias una vez establecidas.

Resultados: Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.

Satisfacción Laboral: Sentimiento de un colaborador cuando se siente realizado e integrado dentro de una empresa. La satisfacción laboral puede ser condicionada por múltiples factores, como la valoración que recibe por su trabajo, la retribución, el ambiente laboral.

SIREP: 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.

SIARH: Conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.

Vacaciones: Las vacaciones constituyen un periodo de descanso que se adquiere después de un año efectivo de trabajo bajo las órdenes del mismo empleador. El

periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa según el reglamento de Servicio Civil: a) después de un (1) año de servicios continuos diez (12) días laborables, consecutivos; b) después de dos (2) años de servicios continuos, doce (15) días laborables, consecutivos; c) después de tres (3) años de servicios continuos, quince (18) días laborables, consecutivos; y, d) después de cuatro (4) años laborables consecutivos veinte (22) días laborables, consecutivos, e) después de cinco (5) años laborables consecutivos veinte (26) días laborables, consecutivos; f) después de seis (6) años o más deservicios continuos veinte (30) días laborables, consecutivos.

9.1.9 Descripción del Proceso. Dotación de Personal

El presente proceso: **Dotación de Personal** se subdivide en 4 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Dotación de Personal	1 Planificación. 2.Reclutamiento. 3. Selección. 4.Contratación.

9.1.9.1 Proceso 1. Planificación

Etapas del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Planificación	Recibir y recepcionar las solicitudes de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Internet. Formatos. 	1.Recepción de solicitudes de Personal. El Sub-Gerente Recibe el formato de solicitud de personal de los directores y/o jefes de unidad El Sub-Gerente verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación.		Subgerencia de Recursos Humanos.	Memorándum para solicitar e iniciar proceso de contratación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Publicar los puestos vacantes de SEDESOL.	<ul style="list-style-type: none"> Computad. Internet Formatos. 	2.Publicación del puesto. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un cuadro descriptivo con las funciones del puesto en caso que no exista. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un análisis de los requerimientos técnicos y académicos para ocupar el puesto en caso de que no exista. El Oficial de Contrataciones procede a la publicación del puesto en la página WEB de la SEDESOL.		Subgerencia de Recursos Humanos.	Publicación realizada.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.1.9.2 Proceso 2. Reclutamiento.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Reclutamiento.	Iniciar el proceso de reclutamiento del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>1.Reclutamiento.</p> <p>El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos recibe las solicitudes de empleo.</p> <p>El Oficial de Contrataciones identifica el personal que cumple con los requisitos y especificaciones del puesto dentro de la institución.</p> <p>El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un listado de posibles candidatos.</p> <p>El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos verifica los datos de referencia (S01-FO-03 de los candidatos mejor cualificados).</p> <p>El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos entrevista (S01-FO- 04) a los candidatos mejor cualificados.</p> <p>Nota: De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a publicar el puesto.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos.	<p>Formato de Verificación de Datos de Referencia</p> <p>Formato de Entrevista.</p> <p>Listado de posibles candidatos.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Recepcionar la documentación de los posibles candidatos.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>2.Recepción de documentos</p> <p>El Oficial de Contrataciones de RRHH notifica al candidato que ha sido electo para el proceso de contratación.</p> <p>El Oficial de Contrataciones de RRHH recibe los documentos personales de acreditación del candidato seleccionado.</p> <p>El Oficial de Contrataciones de RRHH procede a elaborar el expediente del candidato.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos.	<p>Formatos de Solicitud de empleo.</p> <p>Formato para Verificación de datos de referencia.</p> <p>Formato para Entrevista llenos.</p> <p>Ficha SIARH llena.</p> <p>Apertura del Expediente del Candidato.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos.

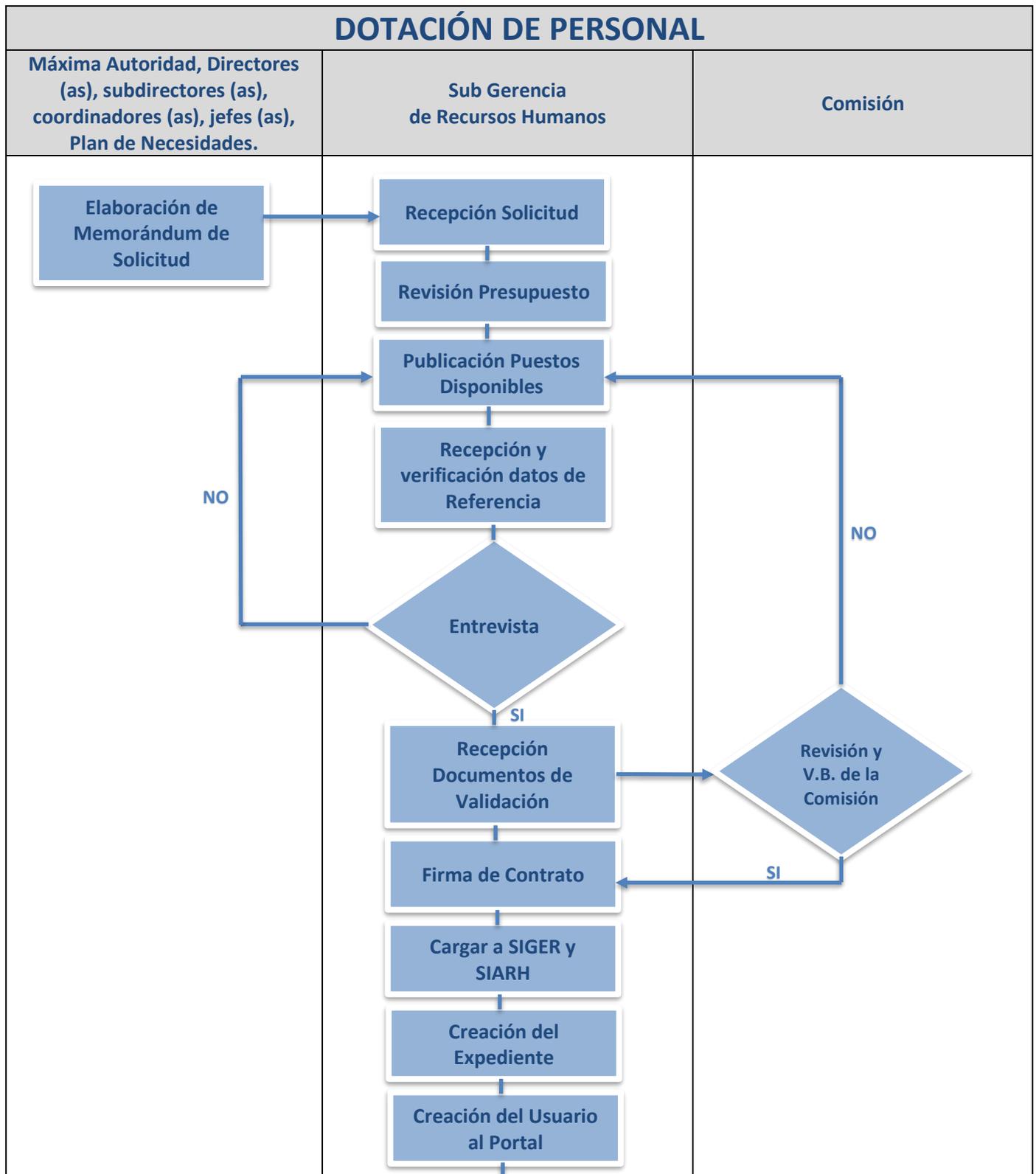
9.1.9.3 Proceso 3. Selección.

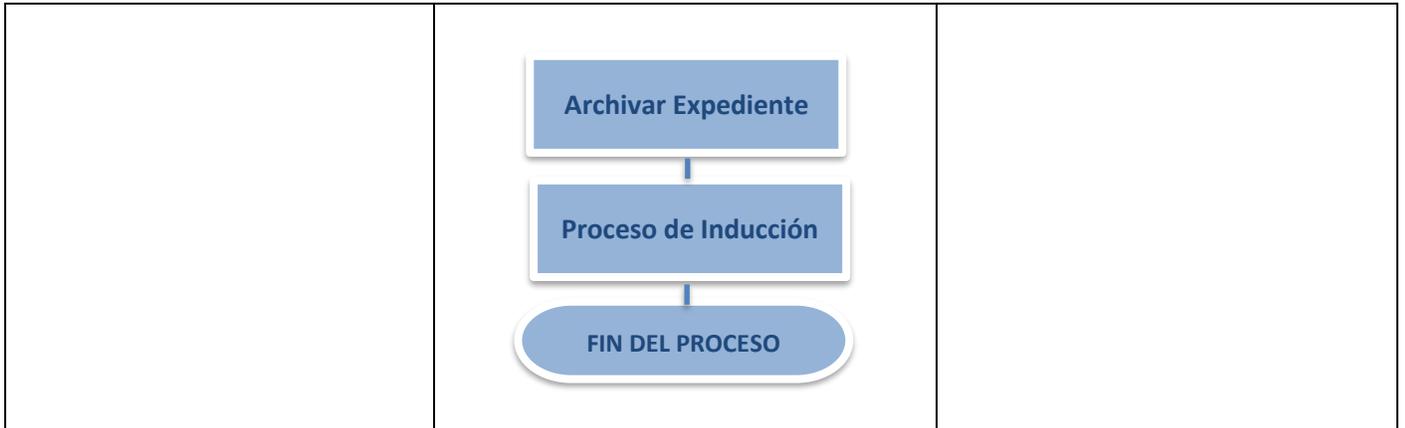
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Selección	Seleccionar el candidato más idóneo.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>1. Selección.</p> <p>El Sub-Gerente de RRHH Evalúa los perfiles de los candidatos de la lista y selecciona el mejor cualificado.</p> <p>Nota: De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a publicar el puesto.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente del Candidato elaborado.	Subgerencia de Recursos Humanos.

9.1.9.4 Proceso 4. Contratación

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Contratación	Efectuar la contratación del personal seleccionado.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>1. Contratación del personal seleccionado. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos informa al contratado las condiciones de trabajo según lo estipulado en el contrato de servicios profesionales. El Oficial de Contrataciones de RRHH elabora el contrato y estipula fecha para la firma del mismo. El Asistente Legal de RRHH le hace Acta de Toma de Posesión al nuevo empleado.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos.	<p>Contrato de trabajo. Acta de toma de posesión.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Realizar la creación de usuario en el Portal del Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>2. Creación de Usuario en el Portal del Empleado. El Enlace de Recursos Humanos ingresa al sistema al empleado de nueva contratación.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos.	Usuario creado.	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Archivar el expediente del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>3. Archivo de Expediente. El oficial de Contrataciones revisa que estén completos los documentos solicitados. El oficial de Contrataciones remite al Archivo de Recursos Humanos el expediente con la documentación completa. El Oficinista procede al archivo del expediente.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente del empleado archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Registrar en el reloj marcador e Iniciar el proceso de Inducción.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>4. Ingreso del personal al sistema de marcación e inducción.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos.	Registro en el reloj marcado e Inicia Proceso de Inducción.	Subgerencia de Recursos Humanos.

9.1.10 Diagrama de flujo del Proceso





 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	74 de 262

9.1.11 Gestión del Riesgo

9.1.11.1 Proc.1. Planificación

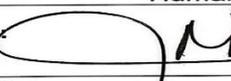
 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:	DOTACIÓN DE PERSONAL
-----------------	-----------------------------

NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Planificación.
--------------------------------	----------------

OBJETIVO: Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de la Solicitud de Personal.	Mala estructuración de la información en la publicación y no utilizar los medios oficiales.	2	3	M	Establecer tiempo de entrega de solicitudes.	-	-	2	2	M	REDUCIR
2	Publicación del puesto.	No utilizar los medios oficiales para brindar la información.	2	3	M	Antes de realizar la publicación debe ser evaluada por un oficial de personal donde verifique que coincida con el perfil de puesto. Las publicaciones iniciales de las vacantes de realizarse únicamente en las páginas oficiales.	-	-	2	2	M	REDUCIR

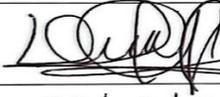
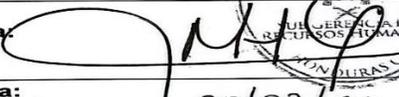
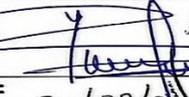
Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	DOTACIÓN DE PERSONAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	75 de 262

9.1.11.2 Proc.2. Reclutamiento

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:			DOTACIÓN DE PERSONAL									
NOMBRE DEL SUB PROCESO:			Reclutamiento									
OBJETIVO: Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherent e		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Reclutamiento.	Omitir la entrevista en el proceso de contratación. No realizar un adecuado estudio en las hojas vida del solicitante.	2	3	M	Establecimiento de un formato de entrevista de contratación de personal, realizada por una persona o empleado que tenga alta disponibilidad en toma de decisiones.	-	-	1	2	M	REDUCIR
2	Recepción de documentos	Retraso en el tiempo de notificación al candidato electo.	2	3	M	Establecimiento de tiempos para informar a los candidatos electos.	-	-	1	2	M	REDUCIR

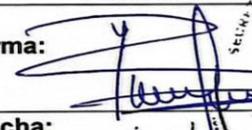
Elaborado por: Equipo de Modernización		Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	DOTACIÓN DE PERSONAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	76 de 262

9.1.11.3 Proc. 3. Selección

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:			DOTACIÓN DE PERSONAL									
NOMBRE DEL SUB PROCESO:			Selección.									
OBJETIVO: Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Gerente de RRHH Evalúa los perfiles de los candidatos de la lista y selecciona el mejor cualificado. Nota: De no existir ningún candidato con las competencias requeridas, se volverá a publicar el puesto.	Que no se No realizar un adecuado estudio en las hojas solicitante.	2	3	M	Establecimiento de un formato de entrevista de contratación de personal, realizada por una persona o empleado que tenga alta disponibilidad en toma de decisiones.	-	-	-	-	M	REDUCIR.

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	77 de 262

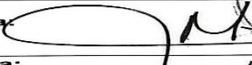
9.1.11.4 Proc. Contratación.

4.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:	DOTACIÓN DE PERSONAL
NOMBRE DEL SUB PROCESO:	Contratación.
OBJETIVO: Es la identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación del personal. Es decir, involucra todo, desde la identificación de vacante de personal, hasta completar dicha vacante. El reclutamiento es el primer paso en la construcción del capital humano de la SEDESOL. Por tanto, el objetivo principal es localizar y contratar a los mejores candidatos, a tiempo y dentro del presupuesto.	

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Contratación del personal seleccionado.	Retraso en el tiempo de notificación al candidato electo. Fallas en la elaboración del contrato, ejemplo: datos personales, funciones y fechas.	2	3	M	Revisión minuciosa de la información por parte del encargado de emitir los contratos	-	-	-	-	M	REDUCIR.
2	Creación de Usuario en el Portal del Empleado.	No informar a la unidad de tecnología acerca del nuevo ingreso y creación de usuario.	2	3	M	Mejorar los canales de comunicación entre recursos humanos y la unidad de tecnología.	-	-	-	-	M	REDUCIR.
3	Archivo de Expediente.	No creación del expediente en el tiempo determinado.	2	3	M	Establecimiento de fechas para la creación del expediente del nuevo empleado.	-	-	-	-	M	REDUCIR.
4	Ingreso del personal al sistema de marcación e inducción.	No hacer el debido proceso de inducción sobre el reglamento interno.	2	3	M	Cumplimiento y verificación de parte de la unidad en el proceso de inducción.	-	-	-	-	M	REDUCIR.

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

9.1.12 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.1.12.1 Proc. 1. Planificación

Denominación del Proceso: Planificación			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepción de Solicitud de Personal. El Sub-Gerente Recibe el formato de solicitud de personal de los directores y/o jefes de unidad El Sub-Gerente verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la contratación.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?	X		Publicación del puesto. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un cuadro descriptivo con las funciones del puesto en caso que no exista.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.12.2 Proc. 2. Reclutamiento.

Denominación del Proceso: Reclutamiento.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		1.Reclutamiento. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos recibe las solicitudes de empleo. El Oficial de Contrataciones identifica el personal que cumple con los requisitos y especificaciones del puesto dentro de la institución. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos elabora un listado de posibles candidatos. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos verifica los datos de referencia (S01-FO-03 de los candidatos mejor cualificados. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos entrevista (S01-FO- 04) a los candidatos mejor cualificados. 2.Recepción de documentos El Oficial de Contrataciones de RRHH notifica al candidato que ha sido electo para el proceso de contratación. El Oficial de Contrataciones de RRHH recibe los documentos personales de acreditación del candidato seleccionado. El Oficial de Contrataciones de RRHH procede a elaborar el expediente del candidato.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.12.3 Proc. 3. Selección.

Denominación del Proceso: Selección.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Selección. El Sub-Gerente de RRHH Evalúa los perfiles de los candidatos de la lista y selecciona el mejor cualificado.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.12.4 Proc. 4. Contratación.

Denominación del Proceso: Contratación.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Contratación del personal seleccionado. El Oficial de Contrataciones de Recursos Humanos informa al contratado las condiciones de trabajo según lo estipulado en el contrato de servicios profesionales El Oficial de Contrataciones de RRHH elabora el contrato y estipula fecha para la firma del mismo. El Asistente Legal de RRHH le hace Acta de Toma de Posesión al nuevo empleado. Ingreso del personal al sistema de marcación e inducción.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?	X		Creación de Usuario en el Portal del Empleado. El Enlace de Recursos Humanos ingresa al sistema al empleado de nueva contratación.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?	X		Archivo de Expediente. El oficial de Contrataciones revisa que estén completos los documentos solicitados El oficial de Contrataciones remite al Archivo de Recursos Humanos el expediente con la documentación completa. El Oficinista procede al archivo del expediente.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.1.13 Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12. SEDESOL fecha 2022
- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados
- Ley General de Administración Pública
- Código del trabajo

9.1.14 Anexos

		Secretaría de Desarrollo Social			Código: S01-FO-01
		Solicitud de Empleo			Versión: 1
					Fecha: 7-AGO-17
Datos Personales					
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	
Domicilio Actual:					
Ciudad		Municipio		Departamento	
Teléfono de Casa	Teléfono Celular	Teléfono Fax u Otro	Correo Electrónico		
Religión					
Estado Civil:					
Casado <input type="checkbox"/>		Soltero <input type="checkbox"/>		Unión Libre <input type="checkbox"/>	
Divorciado <input type="checkbox"/>					
Documentos					
Número de Identidad		Número y Clase de Licencia		Número de Afiliación IHSS	
Número de RTN:					

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S01-001</p>	<p>DOTACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>83 de 262</p>

9.1.15 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma
02	20/02/24	Se actualizaron procesos, más matrices de riesgos, Se agrego fichas de procesos y funciones sustantivas y procesos sustantivos	Equipo de Modernización	Unidad de Modernización	Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

**CÓDIGO
PR-S01-002**

JUNIO 2023

Responsables de los cambios al proceso

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Dirección de Modernización	Equipo Técnico de Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Anyi Dorel Martínez	Sub Gerente de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Recursos Humanos		

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/12/2023	
Rosy Martínez	Subordinadora de COCOIN	Gerencia Administrativa	09-2-2024	
Rubén Zúniga	Secretario de Actas de COCOIN	Dirección y Coordinación Superior	9/2/2024	
Carlos Posas	Vocal I de COCOIN	Dirección de Innovación Social para el Desarrollo	9/2/2024	
Roger Medina	Vocal II de COCOIN	Secretaría General		

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Social	Despacho Ministerial		

Proceso. Administración del Talento Humano.

9.2.1 Objetivo del proceso

El objetivo de este proceso es establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

9.2.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso **Administración del Talento Humano** abarca desde Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH, Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP, Movimientos de Personal, Cancelación, Cesantía, Pago de Planillas hasta el Archivo de Expediente de Personal.

9.2.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).

17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.
----	-------------------------	---

9.2.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para el sistema SIARH y SIREP, en cuanto al funcionamiento y la operatividad de los mismos, así mismo las disposiciones establecidas por la Dirección General de Servicio Civil. (DGSC)

Al respecto, es fundamental ordenar y estandarizar los procesos relacionados con la administración del recurso humano; así como de asegurar que las mismas estén plenamente justificadas, en la medida en que respondan a un interés público, y que estén alienados al Plan Estratégico Institucional.

9.2.5 Responsables del proceso

La Subgerencia de Recursos Humanos) y todo el personal que lo conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Todos los puestos de la Dirección.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros."

9.2.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
	Ficha de Personal Físico y/o documentos personales del colaborador. Ficha de Personal verificada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido

9.2.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
	Ficha de Personal Físico y/o documentos personales del colaborador. Ficha de Personal verificada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Ficha de Personal Aprobada por SIARH. Ficha actualizada y aprobada por SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Información contenida en la ficha personal. Puesto creado en SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Ficha de personal aprobada. Puesto de trabajo aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Solicitud de Rotación de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Expediente y Documentación preparada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Memorando de Reasignación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Memorando de Reasignación Firmado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Memorando de Reasignación Recibido.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Renuncia, Solicitud de Cancelación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Expediente y Documentación preparada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido

	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Expediente de Cancelación	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Acción de Cancelación remitida a la DGSC.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Acuerdo de Cancelación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Acuerdo de Cancelación Firmado. Constancia de Historial Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Expediente de Pago.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Constancia de Historial Laboral Firmada. Expediente de Pago.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Expediente de Pago archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Puesto de trabajo aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Planillas verificadas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Planillas aprobadas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Planillas validadas en el SIREP	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	F-01 Aprobada. Memorándum de remisión y adjunta F 01. Acreditación del Pago. Boucher de pago a cada servidor público.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Expediente del Empleado creado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido

	Expediente del Empleado Revisado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Expediente del Empleado Actualizado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Expediente del Empleado Registrado para su préstamo.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido
	Expediente del Empleado Cerrado y Archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo indefinido

9.2.8 Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 10 **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- 11 **Análisis de Puesto:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- 12 **Análisis Ocupacional:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
- 13 **Atención integral en salud:** Es una forma de interacción entre la población y el profesional de la salud, dentro del marco de cumplimiento del derecho a la salud, articulando redes de atención integradas e integrales tanto institucionales como comunitarias. Prima el trato desde la empatía, la calidez y el humanismo.
- 14 **Audiencia de cargos y descargos:** El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias.
- 15 **Clase o Puesto Tipo:** Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.
- 16 **Clasificación de Puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- 17 **Clima Organizacional:** Conjunto de características del entorno interno de la organización

que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las personas a la organización.

- 18 **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.
- 19 **Comisión evaluadora de faltas:** Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de faltas cometidas por los empleados de la SEDESOL.
- 20 **Competencias:** Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales(motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad.
- 21 **Condiciones de Trabajo:** Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.
- 22 **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Formalización de la relación laboral entre la institución y el empleado.
- 23 **Datos personales confidenciales:** Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.
- 24 **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.
- 25 **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- 26 **Estructura organizativa:** Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.
- 27 **Experiencia:** Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.
- 28 **Evaluación de Desempeño:** Se trata de la metodología utilizada para medir el talento y

rendimiento de un colaborador dentro de la empresa. Podemos hablar tanto de soft skills como hard skills, así como la integración y relación que está teniendo con su equipo de trabajo.

- 29 **Encuesta de clima Laboral:** Para consolidar un buen ambiente de trabajo, es necesario comunicarse con los empleados y conocer sus opiniones respecto al lugar de trabajo. Una de las maneras más efectivas de conseguirlo es a través de las encuestas de clima laboral. En ellas, se realizarán preguntas a los colaboradores sobre el bienestar del equipo, así como aspectos relativos al sentimiento de pertenencia en la empresa, etc.
- 30 **Encuestas de Recursos Humanos:** Una encuesta de Recursos Humanos es un cuestionario de preguntas que una organización envía a sus colaboradores para obtener determinada información. El departamento de RRHH consigue así valiosa información determinante a la hora de tomar decisiones, planear estrategias o medir la satisfacción del empleado.
- 31 **Funciones:** Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.
- 32 **Gestión de talento:** La gestión del talento es una de las más importantes tareas del departamento de RRHH. Empieza con el reclutamiento de personal, pasando por diferentes fases, como el desarrollo personal, o la evaluación del desempeño, hasta conseguir el asentamiento y satisfacción del colaborador con su empresa. Además, debemos tener en cuenta que la gestión del talento debe ser contemplada como una tarea de mantenimiento, para que el colaborador no quiera irse.
- 33 **Horario Flexible:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).
- 34 **Inducción / proceso de inducción:** Proceso mediante el cual un colaborador pasa a formar parte de una organización. Durante esta etapa el trabajador deberá ser capacitado e integrado en su equipo.
- 35 **Medicina Ocupacional:** Área de la medicina que se centra en el efecto que el trabajo tiene en la salud y en el que la salud tiene sobre el trabajo, a fin de prevenir enfermedades, lesiones, y tratar aquellas enfermedades ya diagnósticas, manteniendo al trabajador en condiciones óptimas para que sea un miembro sano, seguro y productivo dentro del espacio laboral.
- 36 **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- 37 **Pase de Salida:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas.
- 38 **Perfil de puesto:** Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Honduras no constituye una figura técnica ni legal.

- 39 Permiso Especial:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.
- 40 Plan Anual de Capacitación:** Sistema que permite a los empleados adquirir nuevos conocimientos y actualizar los que ya posean dentro de su especialización. De esta manera, una empresa preocupada por la formación de sus colaboradores, tendrá equipos mejor preparados para nuevos retos, y ellos a la vez se sentirán valorados por sus superiores.
- 41 Plan Operativo Anual:** Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.
- 42 Portal del empleado:** Sistema virtual de gestión interna institucional.
- 43 Proceso de Inducción:** Metodología mediante la cual un nuevo colaborador asimila y procesa información de utilizada para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. Se acostumbra a incluir información sobre la cultura empresarial, organización y conocimientos clave para desarrollar el puesto de trabajo.
- 44 Prevención:** Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener y atenuar sus consecuencias una vez establecidas.
- 45 Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.
- 46 Satisfacción Laboral:** Sentimiento de un colaborador cuando se siente realizado e integrado dentro de una empresa. La satisfacción laboral puede ser condicionada por múltiples factores, como la valoración que recibe por su trabajo, la retribución, el ambiente laboral.
- 47 SIREP:** 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.
- 48 SIARH:** Conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.
- 49 Vacaciones:** Las vacaciones constituyen un periodo de descanso que se adquiere después de un año efectivo de trabajo bajo las órdenes del mismo empleador. El periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa según el reglamento de Servicio Civil: a) después de un (1) año de servicios continuos diez (12) días laborables, consecutivos; b) después de dos (2) años de servicios continuos, doce (15) días laborables, consecutivos; c) después de tres (3) años de servicios continuos, quince (18) días laborables, consecutivos; y, d) después de cuatro

(4) años laborables consecutivos veinte (22) días laborables, consecutivos, e) después de cinco (5) años laborables consecutivos veinte (26) días laborables, consecutivos; f) después de seis (6) años o más deservicios continuos veinte (30) días laborables, consecutivos.

9.2.9 Descripción del Proceso. Administración del Talento Humano.

El presente proceso: **Administración del Talento Humano** se subdivide en 6 subprocesos que se detallan a continuación:

El sub proceso 1 inicia con la **Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH**;

1. Actividad 1. Verificación de Ficha de personal.
2. Actividad 2. Aprobación de Ficha de personal.

El sub proceso 2 inicia con la **Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP**;

1. Actividad 1. Verificación en SIARH.
2. Actividad 2. Aprobación en SIARH.
3. Actividad 3. Verificación en SIREP.
4. Actividad 4. Aprobación en SIREP.

El sub proceso 3 inicia con la **Movimientos de Personal**.

1. Actividad 1. Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.
2. Actividad 2. Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.
3. Actividad 3. Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.
4. Actividad 4. Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro).
5. Actividad 5. Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal.
6. Actividad 6. Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado.
7. Actividad 7. Revisar y firmar los memorandos.
8. Actividad 8. Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S01-001</p>	<p>RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>Página 95 de 262</p>

asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.

El sub proceso 4 inicia con la **Cancelación, Cesantía del Personal.**

1. Actividad 1. Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.
2. Actividad 2. Preparar la documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.
3. Actividad 3. Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.
4. Actividad 4. Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro)
5. Actividad 5. Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal.
6. Actividad 6. Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.
7. Actividad 7. Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC.
8. Actividad 8. Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.
9. Actividad 9. Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.
10. Actividad 10. Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.
11. Actividad 11. Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI.

Archivar copia al expediente de pago, al expediente de la persona cesanteada.

12. Actividad 12. Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.

El sub proceso 5 inicia con el **Pago de Planillas;**

1. Actividad 1. Generación de Planillas en SIARH.
2. Actividad 2. Aprobación Planillas SIARH.

3. Actividad 3. Validación Planilla SIREP.

4. Actividad 4. Aprobación F01.

El sub proceso 6 inicia con el trámite de **Archivo de Expedientes de Personal;**

1. Actividad 1. Creación del Expediente del Empleado.

2. Actividad 2. Revisión del Expediente del Empleado.

3. Actividad 3. Actualización de Información del Expediente del Empleado.

4. Actividad 4. Préstamo de Expedientes del Empleado.

5. Actividad 5. Cierre y Archivo del Expediente del Empleado.

No	Proceso	Subprocesos
1	Administración del Talento Humano	1.Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.
		2.Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.
		3. Movimientos de Personal.
		4.Desvinculación / Cancelación / Cesantía
		5. Pago de Planillas.
		6. Archivo de Expediente de Personal.

9.1.10.1 Proceso 1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.	Verificar la ficha de personal para su creación o actualización.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>1.Verificación de ficha de personal. ¿Es creación o actualización de Ficha de Personal? CREACIÓN: 1.1 Solicita Dictamen de DGSC, Ficha de Personal, Hoja de Vida y demás documentos personales Nota: El Dictamen se solicita solo para el personal bajo la modalidad de Contrato, el sistema ya reconoce la estructura de los puestos por Acuerdo. 1.2 Ingresa al SIARH con su usuario 1.3 Crea Ficha de Personal en el SIARH, llenando los campos obligatorios y complementarios</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	<p>Ficha de Personal</p> <p>Físico y/o documentos personales del colaborador.</p> <p>Ficha de Personal verificada.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			1.4 Verifica datos 1.5 Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH ACTUALIZACIÓN: 1.1 Solicita documentos que respaldan la actualización de datos 1.2 Ingresa al SIARH con su usuario Actualiza los campos necesarios.				
	Aprobar la ficha de personal para que sea creada en SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Aprobación de Ficha de personal. 1.2 Ingresa al SIARH con su usuario. 1.3 Revisa que los datos sean Correctos. 1.4 Solicita modificaciones si es necesario 1.5 Aprueba datos.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Ficha de Personal Aprobada por SIARH. Ficha actualizada y aprobada por SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.1.10.2 Proceso 2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.	Verificar, codificar y crear el puesto en SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet. Formatos. 	1. Verificación en SIARH. 1.1 Codifica puesto en base de datos de Excel según las condiciones del contrato y siguiendo el correlativo de cada área o unidad. Nota: La actividad 1.3 se realiza únicamente para el personal bajo la modalidad de Contrato, el sistema ya reconoce la estructura de los puestos por Acuerdo. 1.2 Ingresa al SIARH con su usuario. 1.3 Crea puesto de trabajo en el sistema llenando los campos solicitados 1.4 Verifica datos Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Información contenida en la ficha personal. Puesto creado en SIARH.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Aprobar la creación de nuevo puesto en SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Aprobación en SIARH. 2.1 Ingresa al SIARH con su usuario. 2.2 Revisa la creación del puesto. 2.3 Solicita modificaciones si es necesario. Aprueba puesto.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Ficha de personal aprobada. Puesto de trabajo aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Verificar la creación de nuevo puesto en SIREP.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Verificación en SIREP 3.1 Solicita mediante correo electrónico a la DGSC firma de autorización de creación del puesto. 3.2 Espera confirmación de la DGSC. 3.3 Recibe confirmación de DGSC. 3.4 Ingresa al SIREP con su usuario. 3.5 Ingresa datos generales del puesto para crear Ficha de Personal en SIREP. 3.6 Solicita firma de aprobación mediante correo electrónico a la UDEM de SEFIN. 3.7 Espera confirmación de SEFIN. 3.8 Liga el puesto al programa y actividad presupuestaria en el SIARH Y SIREP. 3.9 Verifica datos. Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Puesto de trabajo autorizado y ligado a presupuesto.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Aprobar la creación de nuevo puesto en SIREP.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Aprobación en SIREP. 4.1 Ingresa al SIREP con su usuario. 4.2 Revisa los datos. 4.3 Solicita modificaciones si es necesario. Aprueba.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Puesto de trabajo aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.1.10.3 Proceso 3. Movimientos de Personal.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Movimientos de Personal	Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Recibe solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud de Rotación de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Prepara documentación de solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente y Documentación preparada.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Remite expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Firma y autoriza con Visto Bueno. (Ministro)	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5. Recepciona y Revisa la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	6. Elaboran memorandos de reasignación y/o traslado.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Memorando de Reasignación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Revisar y firmar los memorandos.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	7. Revisa y firma los memorandos.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Memorando de Reasignación Firmado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	8. Reasigna al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Memorando de Reasignación Recibido.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.1.10.4 Proceso 4. Cancelación / Cesantía de Personal.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Cancelación / Cesantía de Personal.	Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Recibe Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Renuncia, Solicitud de y/o Cancelación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Preparar la documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Prepara documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente y Documentación preparada.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Remite expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud de Visto Bueno Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4.Firma y autoriza con Visto Bueno. (Ministro)	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5.Recepciona y Revisa la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitud Firmada por el Ministro.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	6.Elabora acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente de Cancelación	Subgerencia de Recursos Humanos
	Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	7.Revisa y firma Acción de Cancelación y remite a la DGSC.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Acción de Cancelación remitida a la DGSC.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	8.Elabora acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Acuerdo de Cancelación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	9.Recibe y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos	Acuerdo de Cancelación Firmado. Constancia de Historial Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	10.Elabora expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.		Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente de Pago.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI. Archivar copia al	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	11.Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI. Archivar copia al expediente de pago, al			Constancia de Historial Laboral Firmada. Expediente de Pago.	

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	expediente de pago, al expediente de la persona cesanteada.		expediente de la persona cesanteada.				
	Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	12. Se Archiva la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.		Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente de Pago archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.1.10.5 Proceso 5. Pago de Planillas.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Pago de Planillas.	Generar las planillas de pago por el SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	1. Generación de Planillas en SIARH. 1.1. Ingresar al SIARH con su usuario. 1.2. Llena campos solicitados en el Formulario de Generación de Planilla. 1.3 Graba el documento. 1.4 Presiona botón para generar planilla. 1.5 Revisa que el sistema haya generado las Planillas con las características que se han solicitado. 1.6 Verifica Planillas Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH.		Subgerencia de Recursos Humanos	Planillas verificadas.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Aprobar las planillas de pago por el SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	2. Aprobación Planillas SIARH. 2.1 Ingresar al SIARH con su usuario. 2.2 Revisa Planillas generadas. 2.3 Solicita modificaciones si es necesario. 2.4 Aprueba Planillas.		Subgerencia de Recursos Humanos	Planillas aprobadas.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Validar las planillas de pago por el SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	3. Validación Planilla SIREP. 3.1 Ingresar al SIREP. 3.2 Ingresar número de documento y secuencial para arrastrar la información de SIARH. 3.3 Valida la información. 3.4 Espera que el sistema verifique y valide que esta		Subgerencia de Recursos Humanos	Planillas validadas en el SIREP	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			correcta. 3.5 Realiza correcciones si el sistema identifica algún error.				
	Aprobar F01 de las planillas de pago por el SIARH.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Aprobación F01. 4.1 Imprime F01 en SIARH. 4.2 Elabora Memorándum. 4.3 Solicita firma de Memorándum a la Subgerencia de RRHH. 4.4 Adjunta F01 al Memorándum y envía a la Gerencia Administrativa para firma. 4.5 Espera acreditación de pagos. 4.6 Archiva copia. 4.7 Entrega Boucher de pago a cada servidor público.		Subgerencia de Recursos Humanos	F-01 Aprobada. Memorándum de remisión y adjunta F 01. Acreditación del Pago. Boucher de pago a cada servidor público.	Subgerencia de Recursos Humanos

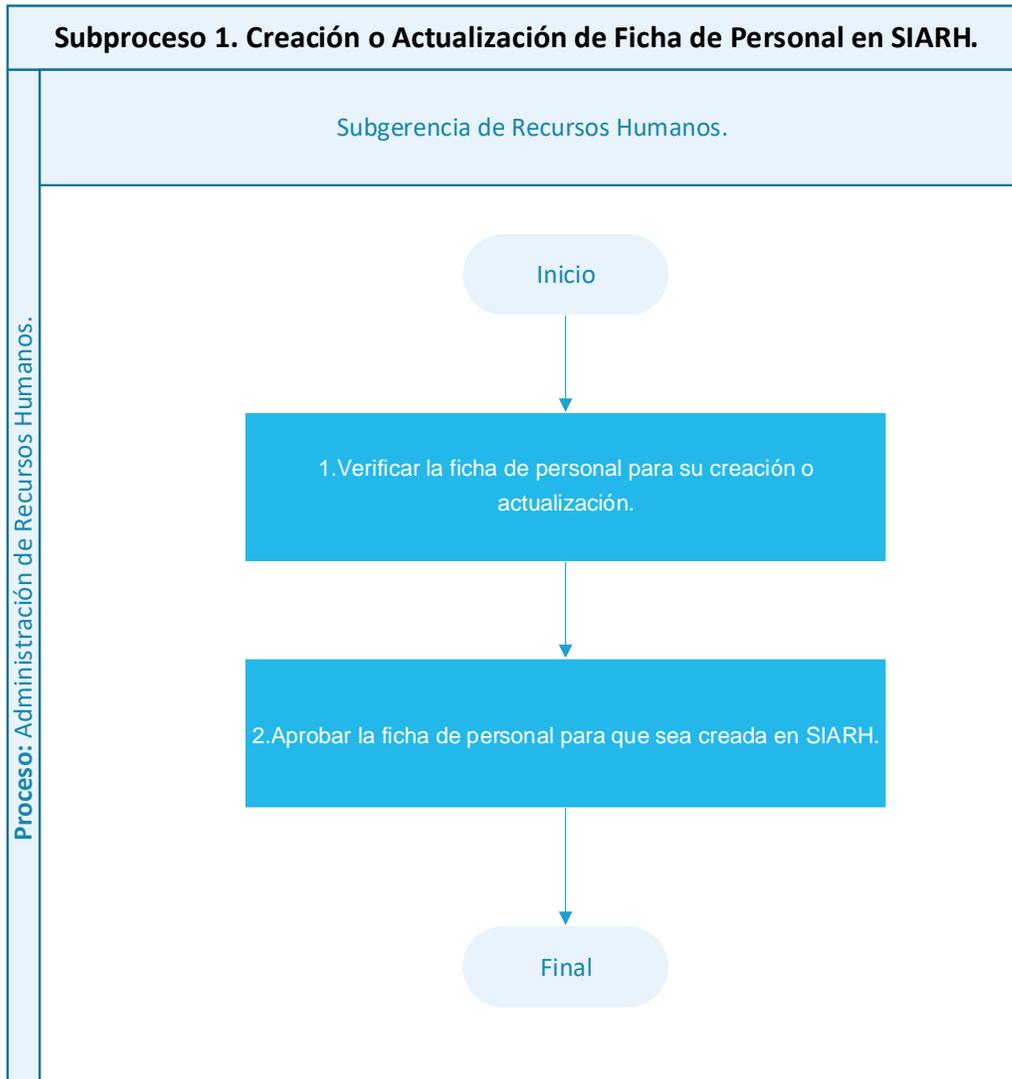
9.1.10.6 Proceso 6. Archivo de Expedientes de Personal

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Archivo de Expedientes de Personal.	Crear el expediente del empleado con la documentación personal, laboral y contractual.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Creación del Expediente del Empleado. 1.1 Entrega el Expediente creado del nuevo empleado anexando los documentos que son llenados durante el día de la inducción. 1.2 Recibe el expediente, registra los datos en el sistema de marcación 1.3 Registra en el sistema al nuevo empleado en el reloj marcador. 1.4 Recibe el expediente y registra en el SIARH los datos contenidos en la Ficha de Personal y demás información requerida por el módulo. Luego entrega el Expediente al encargado del módulo Emisión de planillas.		Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado creado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Revisar que el expediente del empleado contenga toda la documentación necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Revisión del Expediente del Empleado. 2.1 Entrega el expediente al Encargado de Control y custodia de		Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado Revisado.	Subgerencia de Recursos Humanos

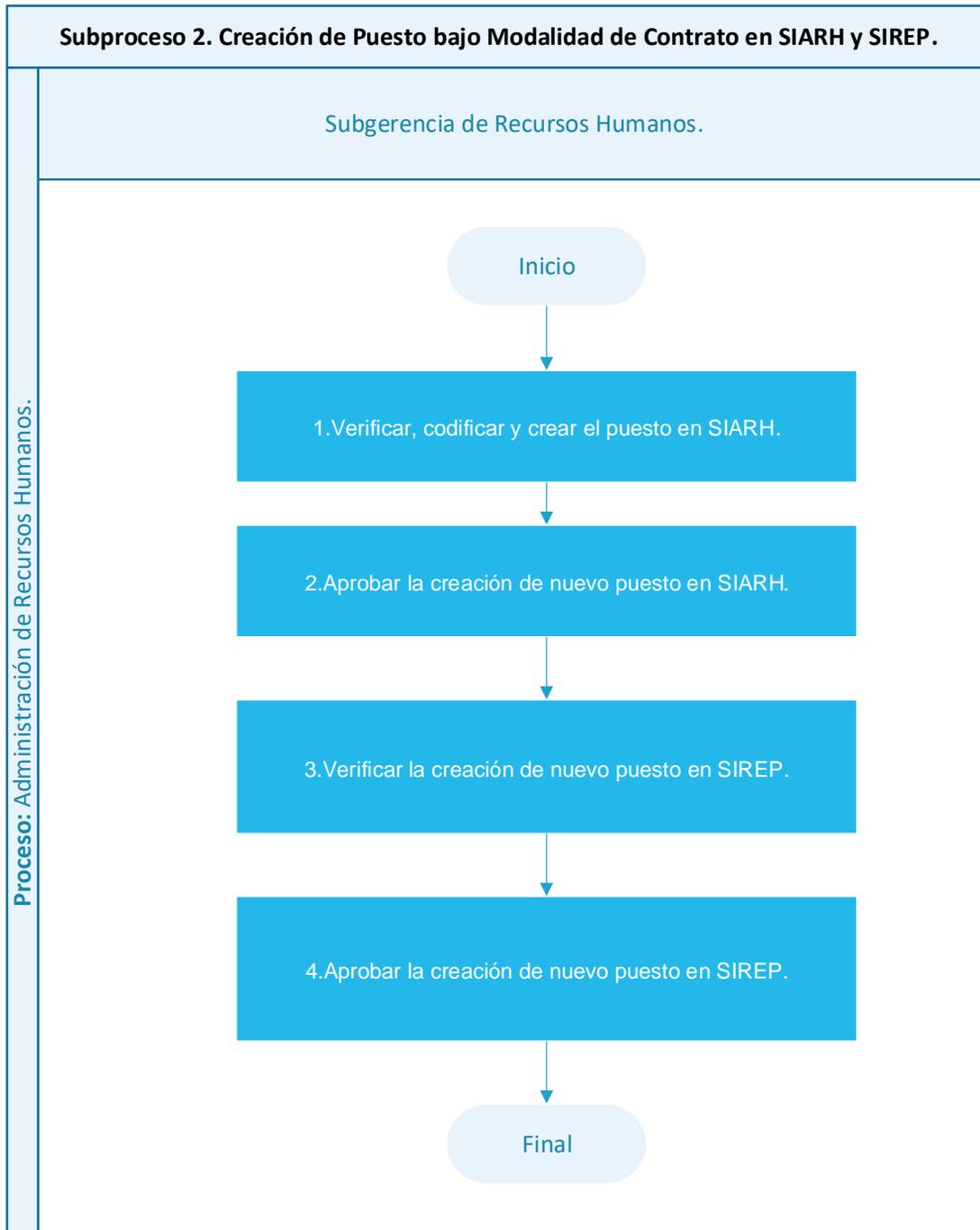
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			<p>Expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y chequea en hoja de control que el Expediente contenga todos los documentos de Selección y Personales del nuevo empleado. • Rotula el Expediente con el nombre del nuevo empleado. • Archiva el expediente completo, ubicándolo en el lugar que corresponda según el orden alfabético correlativo • Posteriormente cada vez que se genera un documento laboral, procede a actualizar el expediente. 				
	Actualizar la información de cada expediente del empleado con toda la documentación que vaya surgiendo día a día.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>3.Actualización de Información del Expediente del Empleado. Al inicio de cada año, procederá a solicitar al personal la actualización de la Ficha de Personal, con el propósito de mantener datos actualizados, o cualquier otra información adicional que haya sido adicionada.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado Actualizado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Registrar el expediente del empleado cada vez que sea solicitado por otra Dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>4.Préstamo de Expedientes del Empleado. Ante solicitud de préstamo de Expediente de Personal, procede a registrar en el control de Préstamo de Expedientes.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado Registrado para su préstamo.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Cerrar y archivar el expediente del empleado cuando el empleado cese de sus funciones y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>5.Cierre y Archivo del Expediente del Empleado. Cierra el Expediente con el respectivo documento de respaldo cuando el empleado cesa en sus funciones en la SEDESOL.</p>		Subgerencia de Recursos Humanos	Expediente del Empleado Cerrado y Archivado.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.2.10 Diagrama de flujo del Proceso

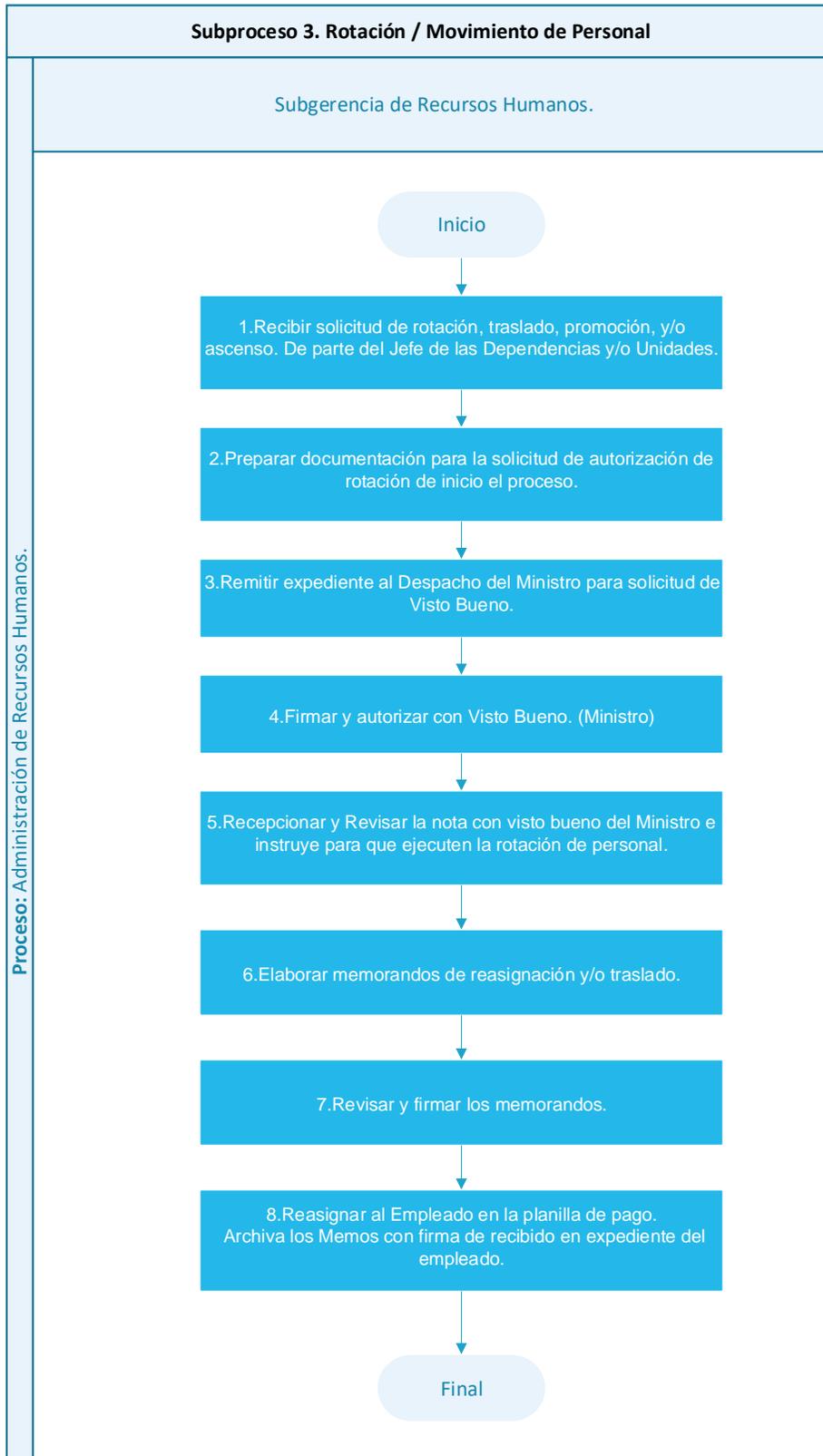
9.2.10.1 Proc.1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.



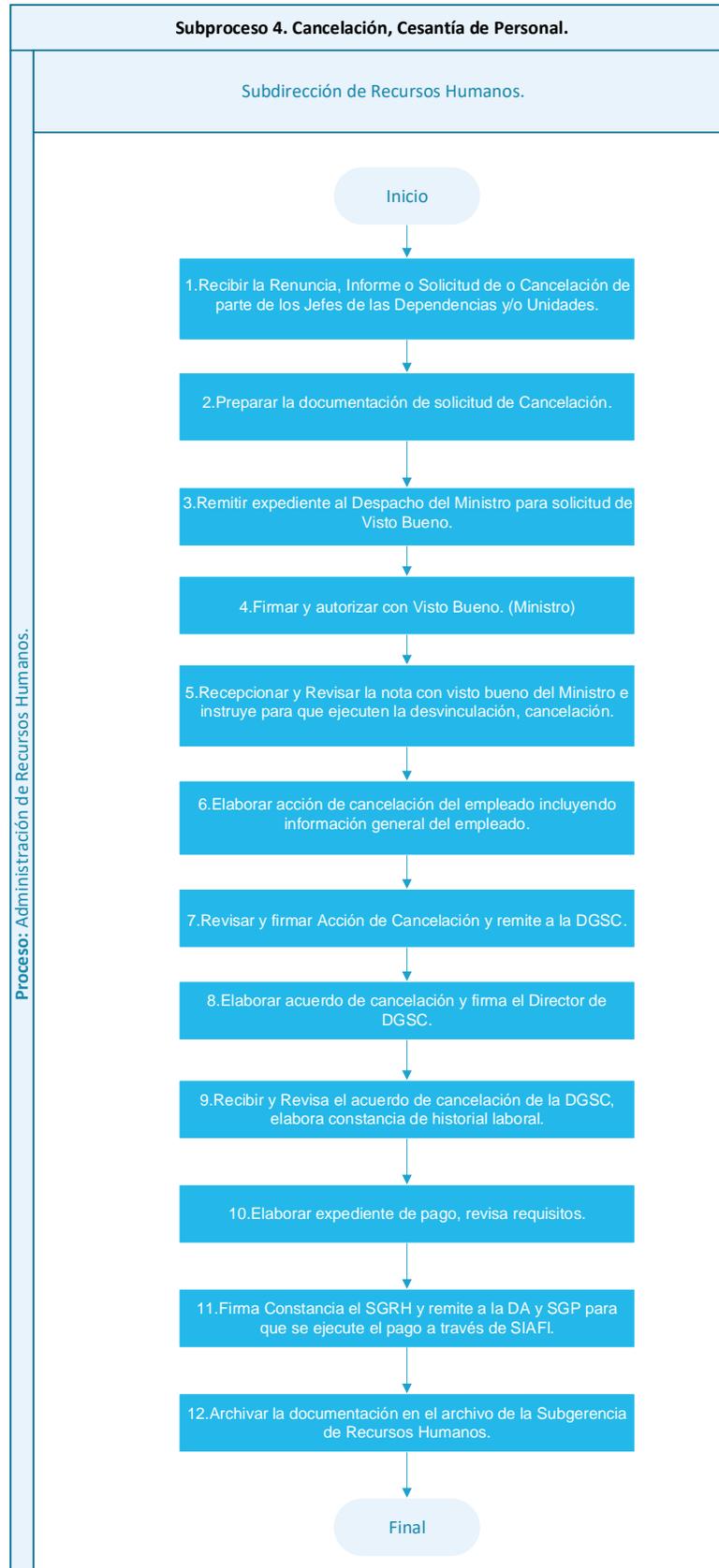
9.2.10.1 Proc.2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.



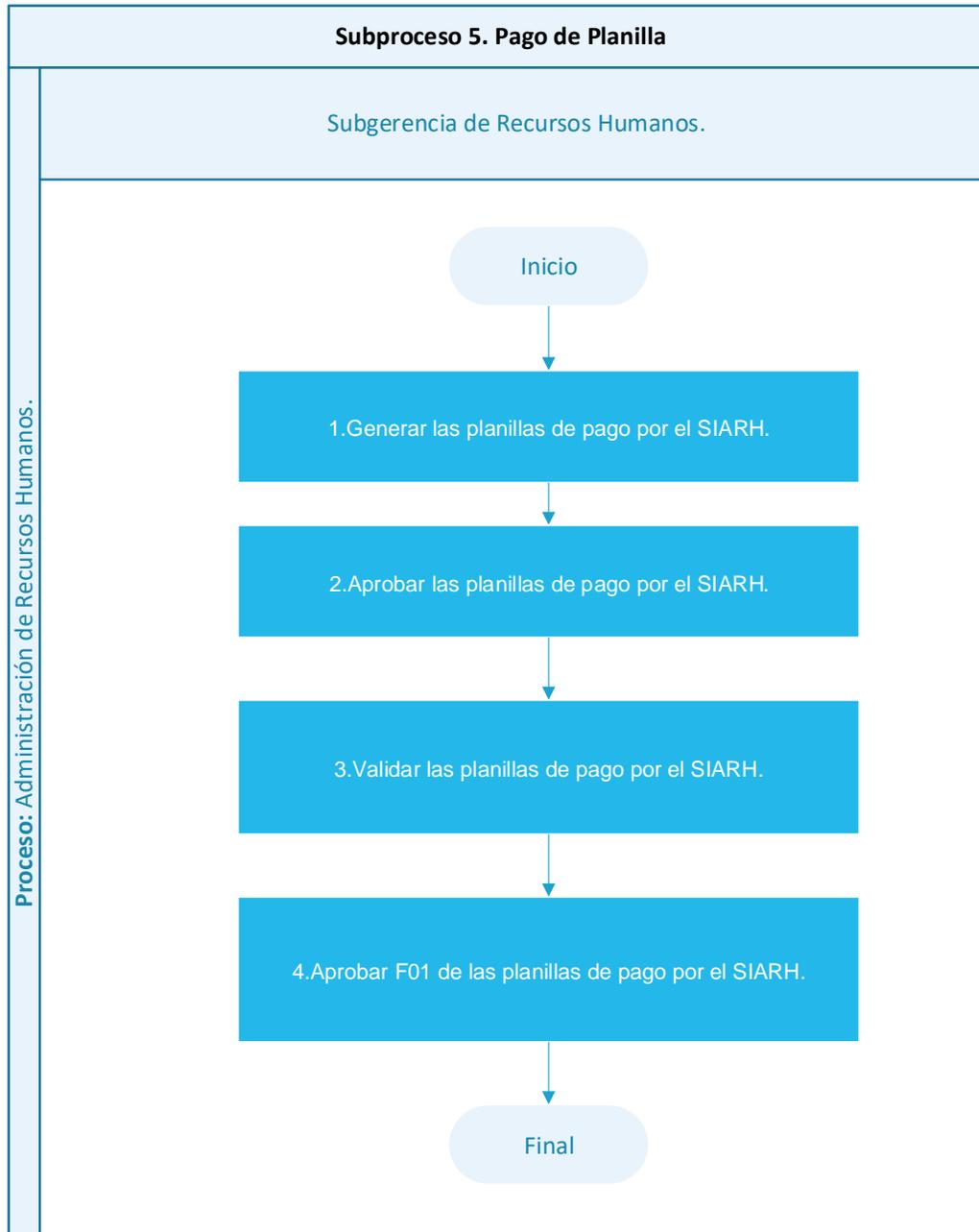
9.2.10.2 Proc.3. Movimientos de Personal.



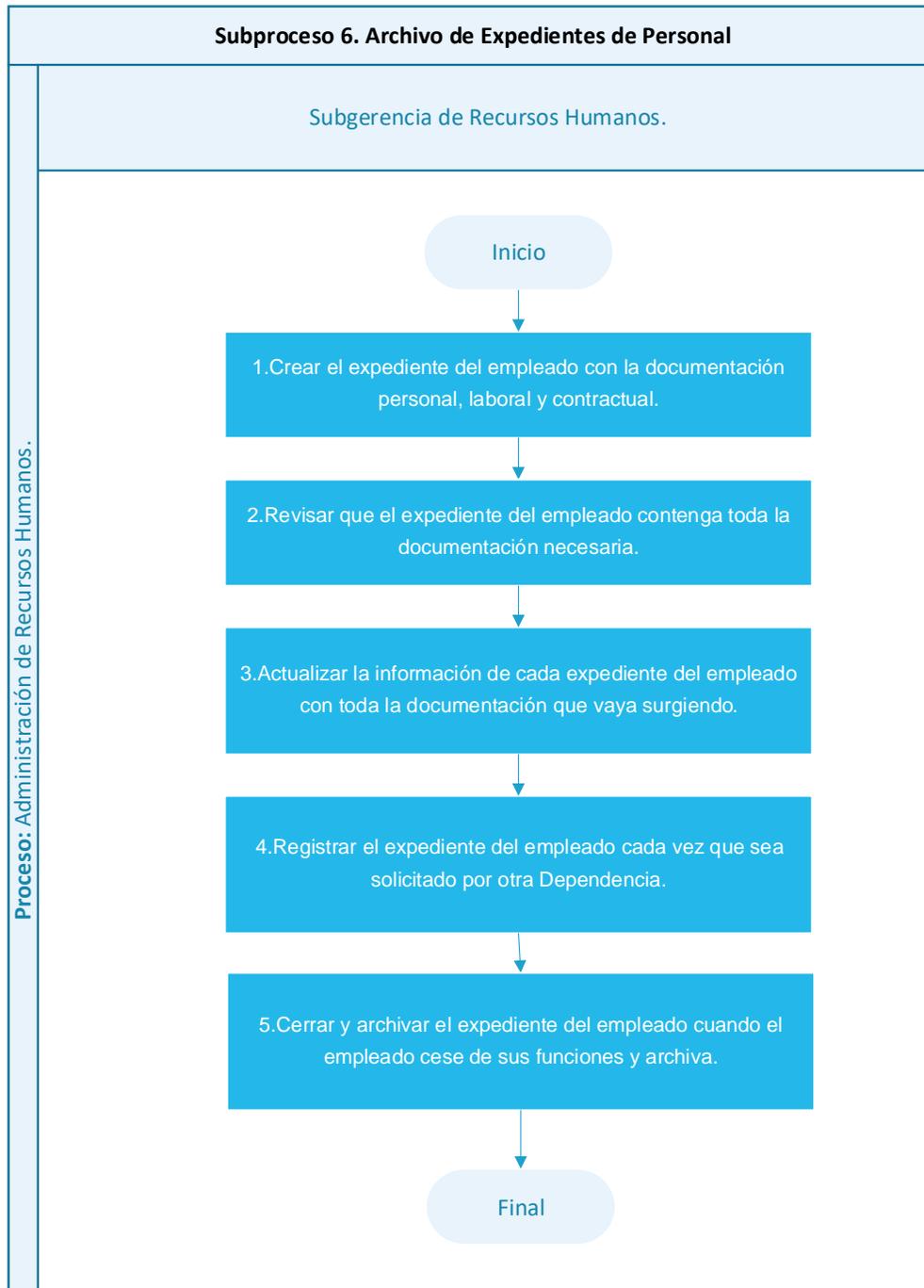
9.2.10.3 Proc.4. Cancelación, Cesantía de Personal.



9.2.10.4 Proc.5. Pago de Planillas del Personal.



9.2.10.5 Proc. 6. Archivo de Expedientes de Personal

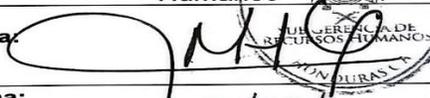


 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 116 de 262

9.2.11 Gestión del Riesgo

9.2.11.1 Proc.1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL						NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL				
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:			ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.									
NOMBRE DEL PROCESO:			Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.									
OBJETIVO: Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I			
1	Verificar la ficha de personal para su creación o actualización.	Los datos obtenidos en la ficha personal este incompleta.	2	3	M	Contar con copias de respaldo al momento de recibir toda la información del empleado.	-	-	1	2	B	REDUCIR
2	Aprobar la ficha de personal para que sea creada en SIARH.	Retraso en el Sistema SIARH y los datos de aprobación no lleguen en	2	3	M	Enviar los datos de aprobación con un día de antelación para no tener retrasos en el proceso.	-	-	1	2	BM	REDUCIR

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

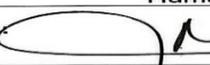
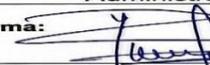
 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 117 de 262

9.2.11.1 Proc.2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
NOMBRE DEL PROCESO:	Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.
OBJETIVO: Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.	

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Verificar, codificar y crear el puesto en SIARH.	Los datos obtenidos en la ficha personal este incompleta	2	3	M	Contar con copias de respaldo al momento de recibir toda la información del empleado.	-	-	2	2	B	ACEPTAR
2	Aprobar la creación de nuevo puesto en SIARH.	Retraso en el Sistema SIARH y los datos de aprobación no lleguen en tiempo y forma.	2	3	M	Enviar los datos de aprobación con un día de antelación para no tener retrasos en el proceso.	-	-	2	2	B	ACEPTAR
3	Verificar la creación de nuevo puesto en SIREP.	Que el puesto creado no cuenta con los requisitos establecidos por la DGSC.	3	3	A	Tener actualizado el manual de puestos establecido por DGSC.	-	-	2	2	B	ACEPTAR
4	Aprobar la creación de nuevo puesto en SIREP.	No estar ligado al presupuesto en el SIARH	4	3	A	Tener establecido un presupuesto para las nuevas contrataciones.	-	-	2	2	B	ACEPTAR

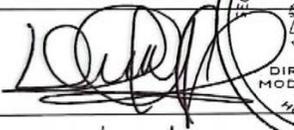
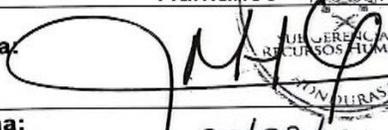
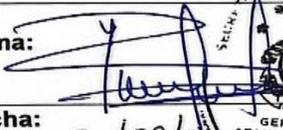
Elaborado por: Equipo de Modernización		Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 118 de 262

9.2.11.2 Proc.3. Movimientos de Personal.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.										
NOMBRE DEL PROCESO:		Movimientos de Personal.										
OBJETIVO: Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.	No Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.	No Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	No Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
4	Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	No Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR

5	Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal.	No Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
6	Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado.	No Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
7	Revisar y firmar los memorandos.	No Revisar y firmar los memorandos.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
8	Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.	No Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación). Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.	2	3	M	Tener establecido el proceso de rotación y movimiento del personal, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de Modernización	Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Rosy Martínez/ Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 120 de 262

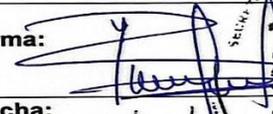
9.2.11.3 Proc.4. Cancelación, Cesantía.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
MACROPROCESO:		ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.											
NOMBRE DEL PROCESO:		Cancelación, Cesantía.											
OBJETIVO: Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.													
(1) N o.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherent e		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Control es que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos		Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I				
1	Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	No Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
2	Preparar la documentación de solicitud de o Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	No Preparar la documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
3	Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	No Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
4	Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	No Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro)	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
5	Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal.	No Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	

		que ejecuten la desvinculación del personal.											
6	Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.	No Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
7	Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC.	No Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
8	Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.	No Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
9	Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.	No Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
10	Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.	No Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	
11	Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de	No Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 122 de 262

	Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI. Archivar copia al expediente de pago, al expediente de la persona cesanteada.	Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI. Archivar copia al expediente de pago, al expediente de la persona cesanteada.																		
12	Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.	No Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.	2	3	M	Tener establecido el proceso de cesantía, cancelación y desvinculación, con todo el detalle de requisitos y documentación necesaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR								

Elaborado por: Equipo de Modernización		Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	20/02/24	Fecha:	20/02/24	Fecha:	20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 123 de 262

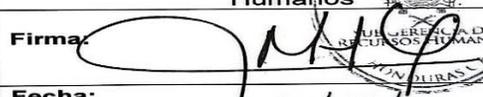
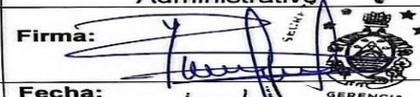
9.2.11.4 Proc.5. Pago de Planillas.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
NOMBRE DEL PROCESO:	Pago de Planillas.

OBJETIVO: Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se derivan de las relaciones laborales.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Generar las planillas de pago por el SIARH.	Errores de información en los formularios de planilla.	3	3	A		-	-	-	-	A	EVITAR
2	Aprobar las planillas de pago por el SIARH.	Retraso en el Sistema SIARH y los datos de aprobación no lleguen en tiempo y forma.	3	3	A		-	-	-	-	A	EVITAR
3	Validar las planillas de pago por el SIARH.	Retraso en la validación de planilla.	3	4	E		-	-	-	-	E	EVITAR
4	Aprobar F01 de las planillas de pago por el SIARH.	Retraso en la aprobación de planilla.	5	5	E		-	-	-	-	E	EVITAR

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 124 de 262

9.2.11.5 Proc.6. Archivo de Expedientes de Personal.

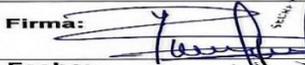
 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

NOMBRE DEL PROCESO: Archivo de Expedientes de Personal.

OBJETIVO: Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal por Acuerdo y Contrato, vigilando que los sueldos correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos		Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I				
1	Crear el expediente del empleado con la documentación personal, laboral y contractual.	No Crear el Expediente del Empleado.	3	3	A	Crear el expediente del Empleado una vez sea contratado.	-	-	-	-	A	EVITAR	
2	Revisar que el expediente del empleado contenga toda la documentación necesaria.	No revisar que el expediente del empleado tenga toda la documentación necesaria.	3	3	A	Elaborar un check list para revisar que el expediente contenga toda la información generada en el proceso de selección y contratación.	-	-	-	-	A	EVITAR	
3	Actualizar la información de cada expediente del empleado con toda la documentación que vaya surgiendo día a día.	No actualizar la información del expediente del personal.	3	3	A	Elaborar un check list para revisar que el expediente contenga toda la información generada.	-	-	-	-	A	EVITAR	
4	Registrar el expediente del empleado cada vez que sea solicitado por otra Dependencia.	No registrar el expediente del empleado cada vez que sea prestado.	3	3	A	Registrar el expediente cada vez que sea prestado.	-	-	-	-	A	EVITAR	

Elaborado por: Equipo de Modernización		Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24	

9.2.12 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.2.12.1 Proc.1. Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.

Denominación del Proceso: Creación o Actualización de Ficha de Personal en SIARH.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		1.Verificación de Ficha de personal. CREACIÓN: Solicita Dictamen de DGSC, Ficha de Personal, Hoja de Vida y demás documentos personales. Ingresa al SIARH con su usuario. Crea Ficha de Personal en el SIARH, llenando los campos obligatorios y complementarios. Verifica datos. Solicita aprobación de la Subgerencia de RRHH. ACTUALIZACIÓN: Solicita documentos que respaldan la actualización de datos. Ingresa al SIARH con su usuario. Actualiza los campos necesarios. Aprobación de Ficha de personal. Ingresa al SIARH con su usuario. Revisa que los datos sean Correctos. Solicita modificaciones si es necesario Aprueba datos.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.12.2 Proc.2. Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.

Denominación del Proceso: Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Verificación en SIARH. Aprobación en SIARH. Verificación en SIREP Aprobación en SIREP.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.12.3 Proc. 3. Movimientos de Personal.

Denominación del Proceso: Movimientos de Personal.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recibir solicitud de rotación, traslado, promoción, y/o ascenso. De parte del Jefe de las Dependencias y/o Unidades. Preparar documentación para la solicitud de autorización de rotación de inicio el proceso. Remitir expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno. Firmar y autorizar con Visto Bueno. (Ministro) Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la rotación de personal. Elaborar memorandos de reasignación y/o traslado. Revisar y firmar los memorandos. Reasignar al Empleado en la planilla de pago, (Copia del Memorando de asignación).
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?	X		Archiva los Memos con firma de recibido en expediente del empleado.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.12.4 Proc. 4. Cancelación, Cesantía.

Denominación del Proceso: Movimientos de Personal.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?		X	<p>Recibir la Renuncia, Informe o Solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.</p> <p>Preparar la documentación de solicitud de Cancelación, de parte de los Jefes de las Dependencias y/o Unidades.</p> <p>Remitir el expediente al Despacho del Ministro para solicitud de Visto Bueno.</p> <p>Firmar, autorizar con Visto Bueno. (Ministro)</p> <p>Recepcionar y Revisar la nota con visto bueno del Ministro e instruye a los Oficiales de Personal que ejecuten la desvinculación del personal.</p> <p>Elaborar acción de cancelación del empleado incluyendo información general del empleado; fecha de ingreso y fin de relación laboral.</p> <p>Revisar y firmar Acción de Cancelación y remite a la DGSC.</p> <p>Elaborar acuerdo de cancelación y firma el Director de DGSC.</p> <p>Recibir y Revisa el acuerdo de cancelación de la DGSC, elabora constancia de historial laboral para el cálculo de sus prestaciones que incluye; fecha de ingreso y cancelación, vacaciones adeudadas (si procede), salario devengado por los últimos 6 meses.</p> <p>Elaborar expediente de pago, revisa requisitos; planilla de indemnización, recibo de pago firmado por el empleado, acuerdo de cancelación, acciones de personal, registro de beneficiarios y constancias.</p> <p>Firma Constancia el Subgerente de Recursos Humanos y remite a la Dirección Administrativa y Subgerencia de Presupuesto para que se ejecute el pago a través de SIAFI.</p>
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?	X		<p>Archivar copia al expediente de pago, al expediente de la persona cesanteada.</p> <p>Archivar la documentación en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos, por un período no menor de 10 años, esto con fines de auditoría y extender certificaciones del INJUPEM para exempleados.</p>
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.12.5 Proc.5. Pago de Planilla

Denominación del Proceso: Creación de Puesto bajo Modalidad de Contrato en SIARH y SIREP.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Generar las planillas de pago por el SIARH. Aprobar las planillas de pago por el SIARH. Validar las planillas de pago por el SIARH. Aprobar F01 de las planillas de pago por el SIARH.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.12.6 Elementos Transversales del Proceso 6. Archivo de Expedientes de Personal

Denominación del Proceso: Archivo de Expedientes de Personal			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?		X	No abarca este aspecto de control interno y anticorrupción, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?	X		1.Creación del Expediente del Empleado. 2. Revisión del Expediente del Empleado. 3.Actualización de Información del Expediente del Empleado. 4.Préstamo de Expedientes del Empleado. 5.Cierre y Archivo del Expediente del Empleado. Cierra el Expediente con el respectivo documento de respaldo cuando el empleado cesa en sus funciones en la SEDESOL.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.2.13 Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12. SEDESOL fecha 2022
- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados

- Ley General de Administración Pública
- Código del trabajo

9.2.14 Anexos

Solicitud Pase de Salida

Solicitante: EDER GERARDO DISCUIA GODOY
Encargado de aprobación: JUAN RAMON RAMIREZ MADRID

Fecha salida: * Máximo 5 días de diferencia al día de hoy.

Tipo Salida: Oficial Particular

Lugar a visitar:

Motivo de la salida:

Hora Salida: 07:00

Hora Regreso: 07:15

Tiempo: -----

Respaldo: Ningún ...cionado



 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 132 de 262

9.2.15 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma
02	20/02/24	Se actualizaron procesos, más matrices de riesgos, Se agrego fichas de procesos y funciones sustantivas y procesos sustantivos	Equipo de Modernización	Unidad de Modernización	Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: REGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO.

**CÓDIGO
PR-S01-003**

JUNIO 2023

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 134 de 262

Responsables de los cambios al proceso

Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Dirección de Modernización	Equipo Técnico de Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Anyi Dorel Martínez	Sub Gerente de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Recursos Humanos		

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/12/2023	
Rosy Martínez	Subcoordinadora de COCOIN	Gerencia Administrativa	09-2-2024	
Rubén Zúniga	Secretario de Actas de COCOIN	Dirección y Coordinación Superior	9/2/2024	
Carlos Posas	Vocal I de COCOIN	Dirección de Innovación Social para el Desarrollo	9/2/2024	
Roger Medina	Vocal II de COCOIN	Secretaría General		

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Social	Despacho Ministerial		

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
DPPDPS	Dirección de Políticas Públicas para el Desarrollo y Protección Social
FUS	Ficha Única Socioeconómica.
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MARCI	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
ODS	Observatorio de Desarrollo Social
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
ONG	Organización No Gubernamental
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros.
PE	Planificación Estratégica
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
SCGG	Secretaria de Coordinación General de Gobierno
SEDESOL	Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social
SEFIN	Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera.
SIAMIR	Sistema Integral de Atención al Migrantes Retornados.
SINACOR P	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
SIARH	Sistema de Administración del Recurso Humano.
SIREP	Registro del Recurso Humano del Sector Público.
SNP	Sistema Nacional de Planificación
SIRBHO	Sistema de Información y Registro de Beneficiarios de Honduras
SPE	Secretaria de Planificación Estratégica
UE	Unidad Ejecutora
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
ROPI	Sistema de Administración del Registro de la Oferta Programática Institucional y de Organizaciones Sociales

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 136 de 262

9.3 Proceso. Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido.

9.3.1 Objetivo del proceso

Gestionar y controlar las solicitudes de Control de Permisos e Incapacidades, Vacaciones, Licencias con goce de sueldo hasta las Licencias sin goce de sueldo.

9.3.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso de **Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido.**, abarca desde el Control de Asistencia, Permisos e Incapacidades, Control de Vacaciones, Licencias con goce de sueldo hasta las Licencias sin goce de sueldo.

9.3.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 137 de 262

9.3.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, en cuanto al funcionamiento y la operatividad de los datos y sistemas que son necesarios y compatibles para la plataforma tecnológica del SIARH y SIREP, y por las disposiciones emitidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Al respecto, es fundamental ordenar y estandarizar los procesos relacionados con la gestión del talento humano; así como de asegurar que las mismas estén plenamente justificadas, en la medida en que respondan a un interés público, y que estén alienados al Plan Estratégico Institucional.

El **proceso de sanción disciplinaria** es un procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica corregir las faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales, del estatuto profesional y del reglamento interno de la SEDESOL.

El **proceso de despido** es la acción de anular un contrato de trabajo por decisión unilateral de la Secretaría y expulsar al trabajador de su puesto de trabajo. Los servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos por cualesquiera de las causas estipuladas en el reglamento de Servicio Civil y el reglamento interno de la SEDESOL.

El sub proceso 1 inicia con la **Audiencia de Cargo y Descargo**;

1. Actividad 1. Recepcionar el informe de la falta cometida.
2. Actividad 2. Investigar el caso.
3. Actividad 3. Citar al imputado a la audiencia de cargo y descargo.
4. Actividad 4. Ejecutar la audiencia de cargo y descargo.
5. Actividad 5. Elaborar el informe de conclusiones por la Comisión.
6. Actividad 6. Revisión del Informe de Conclusiones.
7. Actividad 7. Recepcionar el oficio con la sanción a aplicar a imputado.
8. Actividad 8. Archivar la documentación del caso en el expediente del imputado.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 138 de 262

9.3.5 Responsables del proceso

La Subgerencia de Recursos Humanos y todo el personal que la conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Todos los puestos de la Dirección.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros."

9.3.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
SPPEHFV-SGRH-01	Solicitud de Pase, Permiso Especial, Horario Flexible, Vacaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Por Tiempo indefinido.
RI-SGRH-01	Remisión de Incapacidades.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Por Tiempo indefinido.
RA-SGRH-01	Reporte de Asistencia.	Subgerencia de Recursos Humanos.	Por Tiempo indefinido.

9.3.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
--------	----------	-----------------	------------------

	Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
	Expediente Actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
	Acuse de recibido de la Cédula de Citación	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
	Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
	Informe de Conclusiones	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
	Memo con Informe de Conclusiones	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
	Acuse de recibido de Memo de sanción con copia al expediente	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
	Expediente del empleado actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
	Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

9.3.8 Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Acuerdo Ministerial: es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.

Análisis de Puesto: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

Análisis Ocupacional: proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 140 de 262

se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

Atención integral en salud: Es una forma de interacción entre la población y el profesional de la salud, dentro del marco de cumplimiento del derecho a la salud, articulando redes de atención integradas e integrales tanto institucionales como comunitarias. Prima el trato desde la empatía, la calidez y el humanismo.

Audiencia de cargos y descargos: El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias.

Clase o Puesto Tipo: Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.

Clasificación de Puestos: técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

Clima Organizacional: Conjunto de características del entorno interno de la organización que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las personas a la organización.

Comité de Control Interno Institucional: Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Comisión evaluadora de faltas: Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de faltas cometidas por los empleados de la SEDESOL.

Competencias: Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales(motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad.

Condiciones de Trabajo: Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.

Contrato de prestación de servicios profesionales: Formalización de la relación

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 141 de 262

laboral entre la institución y el empleado.

Datos personales confidenciales: Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.

Derecho de Acceso a la Información Pública: El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.

Disposiciones Presupuestarias: Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.

Estructura organizativa: Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Experiencia: Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.

Evaluación de Desempeño: Se trata de la metodología utilizada para medir el talento y rendimiento de un colaborador dentro de la empresa. Podemos hablar tanto de soft skills como hard skills, así como la integración y relación que está teniendo con su equipo de trabajo.

Encuesta de clima Laboral: Para consolidar un buen ambiente de trabajo, es necesario comunicarse con los empleados y conocer sus opiniones respecto al lugar de trabajo. Una de las maneras más efectivas de conseguirlo es a través de las encuestas de clima laboral. En ellas, se realizarán preguntas a los colaboradores sobre el bienestar del equipo, así como aspectos relativos al sentimiento de pertenencia en la empresa, etc.

Encuestas de Recursos Humanos: Una encuesta de Recursos Humanos es un cuestionario de preguntas que una organización envía a sus colaboradores para obtener determinada información. El departamento de RRHH consigue así valiosa información determinante a la hora de tomar decisiones, planear estrategias o medir la satisfacción del empleado.

Funciones: Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S01-001</p>	<p>RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>Página 142 de 262</p>

Gestión de talento: La gestión del talento es una de las más importantes tareas del departamento de RRHH. Empieza con el reclutamiento de personal, pasando por diferentes fases, como el desarrollo personal, o la evaluación del desempeño, hasta conseguir el asentamiento y satisfacción del colaborador con su empresa. Además, debemos tener en cuenta que la gestión del talento debe ser contemplada como una tarea de mantenimiento, para que el colaborador no quiera irse.

Horario Flexible: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).

Inducción / proceso de inducción: Proceso mediante el cual un colaborador pasa a formar parte de una organización. Durante esta etapa el trabajador deberá ser capacitado e integrado en su equipo.

Medicina Ocupacional: Área de la medicina que se centra en el efecto que el trabajo tiene en la salud y en el que la salud tiene sobre el trabajo, a fin de prevenir enfermedades, lesiones, y tratar aquellas enfermedades ya diagnósticas, manteniendo al trabajador en condiciones óptimas para que sea un miembro sano, seguro y productivo dentro del espacio laboral.

Objetivos Estratégicos Institucionales: Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positividad de los problemas centrales.

Pase de Salida: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas.

Perfil de puesto: Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Honduras no constituye una figura técnica ni legal.

Permiso Especial: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.

Plan Anual de Capacitación: Sistema que permite a los empleados adquirir nuevos conocimientos y actualizar los que ya posean dentro de su especialización. De esta manera, una empresa preocupada por la formación de sus colaboradores, tendrá equipos mejor preparados para nuevos retos, y ellos a la vez se sentirán valorados por sus superiores.

Plan Operativo Anual: Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.

Portal del empleado: Sistema virtual de gestión interna institucional.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 143 de 262

Proceso de Inducción: Metodología mediante la cual un nuevo colaborador asimila y procesa información de utilizada para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. Se acostumbra a incluir información sobre la cultura empresarial, organización y conocimientos clave para desarrollar el puesto de trabajo.

Prevención: Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener y atenuar sus consecuencias una vez establecidas.

Resultados: Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.

Satisfacción Laboral: Sentimiento de un colaborador cuando se siente realizado e integrado dentro de una empresa. La satisfacción laboral puede ser condicionada por múltiples factores, como la valoración que recibe por su trabajo, la retribución, el ambiente laboral.

SIREP: 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.

SIARH: Conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.

Vacaciones: Las vacaciones constituyen un periodo de descanso que se adquiere después de un año efectivo de trabajo bajo las órdenes del mismo empleador. El periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa según el reglamento de Servicio Civil: a) después de un (1) año de servicios continuos diez (12) días laborables, consecutivos; b) después de dos (2) años de servicios continuos, doce (15) días laborables, consecutivos; c) después de tres (3) años de servicios continuos, quince (18) días laborables, consecutivos; y, d) después de cuatro (4) años laborables consecutivos veinte (22) días laborables, consecutivos, e) después de cinco (5) años laborables consecutivos veinte (26) días laborables, consecutivos; f) después de seis (6) años o más deservicios continuos veinte (30) días laborables, consecutivos.

9.3.9 Descripción del Proceso. Gestión de Solicitudes de Personal.

El presente macroproceso: **Gestión de Solicitudes del Personal** se subdivide en 4 procesos que se detallan a continuación:

No	Macroproceso	Procesos
1	Régimen de Sanciones Disciplinarias y Despido.	1.Audiencia de Cargo y Descargo.

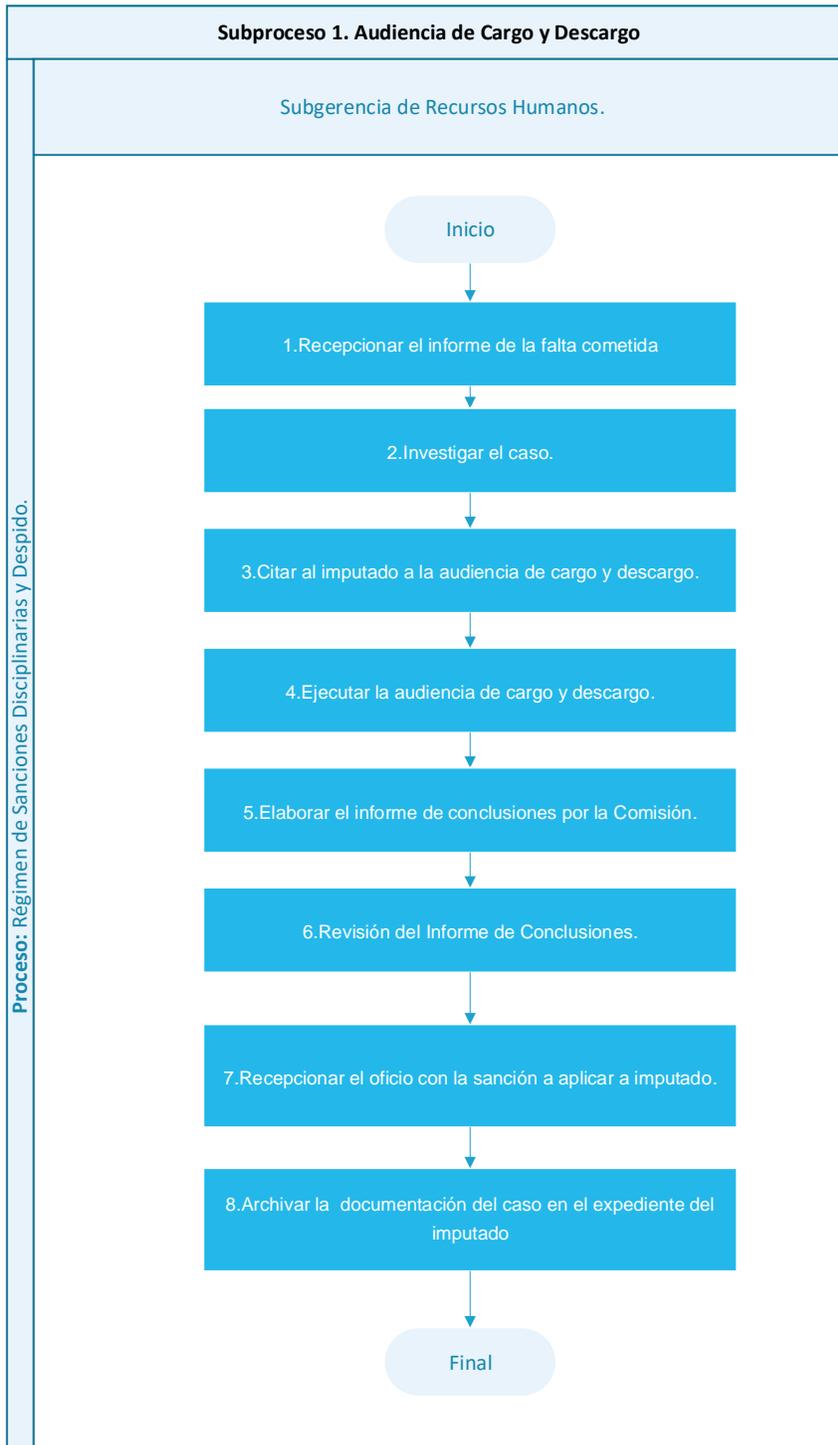
9.3.9.1 Proc.1. Audiencia de Cargo y Descargo.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Sanciones Disciplinarias y Régimen de Despido.	Recepcionar el informe de la falta cometida.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Recepción de informe de la falta cometida. 1.1El Subdirector de Recursos Humanos Recibe y evalúa el informe de falta cometida, enviado por el jefe inmediato del funcionario que cometió la falta. 1.2El Asesor Legal de Recursos Humanos procede a la elaboración del expediente del caso 1.3El Subdirector de Recursos Humanos remite el expediente a la comisión evaluadora de faltas.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente Aperturado y Oficio de remisión de Informe a la Comisión Evaluadora de Faltas.	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Investigar el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2.Investigación del caso. 2.1Comisión procede a investigación del caso aperturado. 2.2 Comisión cita a testigos mediante una excitativa. 2.3Comisión realiza indagación con los testigos. 2.4 La Comisión determina si es procedente la falta o si tiene falta de méritos para practicar una audiencia de cargos y descargos.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente Actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Citar al imputado a la audiencia de cargo y descargo.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3.Citación a Audiencia de Cargos y Descargos. 3.1Comisión adjunta todos los elementos de la investigación en el expediente. 3.2Comisión procede a convocar al imputado a una Audiencia de Cargos y Descargos a través de una cedula de citación (con 7 días hábiles de anticipación). 3.3La Comisión convoca a testigos para participar en Audiencia de descargos. Estos pueden ser las mismas personas a las cuales se les consultó durante el periodo de investigación.	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acuse de recibidode la Cédula de Citación	Subgerencia de Recursos Humanos.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Ejecutar la audiencia de cargo y descargo.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>4.Audiencia de Cargos y Descargos.</p> <p>4.1 Comisión procede a realizar Audiencia de Cargos y Descargos.</p> <p>4.2 La Comisión procede de inmediato a la elaboración del acta de la audiencia de cargos y descargos.</p> <p>4.3 Comisión, testigos e imputado firman el acta de la audiencia de cargos y descargos.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acta de la Audiencia de Cargos y Descargos	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Elaborar el informe de conclusiones por la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>5.Elaboración de informe de conclusiones por la Comisión.</p> <p>5.1 Comisión realiza análisis para elaborar conclusiones del caso.</p> <p>5.2 Comisión remite a RRHH "Informe de Conclusiones" notificando si existen elementos suficientes para aplicar una sanción o no, de no ameritar sanción se archiva el acta junto con el informe.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Informe de Conclusiones	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Revisión del Informe de Conclusiones.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>6.Revisión de Informe de Conclusiones.</p> <p>6.1 La Subgerencia de RRHH revisa Informe de Conclusiones.</p> <p>6.2 La Subgerencia de RRHH envía informe mediante Oficio al despacho del ministro.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Memo con Informe de Conclusiones	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Recepcionar el oficio con la sanción a aplicar a imputado.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>7.Recepción de oficio con sanción a aplicar al Imputado.</p> <p>7.1 Recepción de oficio del Despacho Ministerial notificando la sanción a aplicar.</p> <p>7.2 El Sub-Gerente de RRHH mediante memo le informa al imputado sobre la sanción que se le aplicará.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acuse de recibida de Memo de sanción con copia al expediente	Subgerencia de Recursos Humanos.
	Archivar la documentación del caso en el expediente del imputado	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>8.Archivo de la documentación del caso en el expediente del imputado.</p> <p>8.1 El Asesor Legal de RRHH remite el expediente del caso al Oficinista I de RRHH en el Archivo de RRHH</p> <p>8.2 El Oficinista I procede al archivo del expediente del caso en el expediente del imputado.</p>	Mensual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente del empleado actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos.

9.3.10 Diagrama de flujo del Proceso

9.3.10.1 Proc.1. Audiencia de Cargo y Descargo.



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 147 de 262

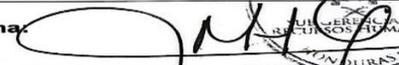
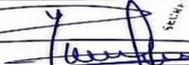
9.3.11 Gestión del Riesgo

9.3.11.1 Proc.1. Audiencia de Cargo y Descargo.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:			REGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO.									
NOMBRE DEL SUB PROCESO:			Audiencia de Cargo y Descargo.									
Asegurar que el desempeño y comportamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, esté acorde con valores, procesos, políticas y metas establecidas por la institución.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar el informe de la falta cometida.	Inconsistencias en el informe de falta cometida.	2	3	M	Revisión de cumplimiento de los soportes de solicitudes y control documental de solicitudes recibida	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Investigar el caso.	No enviar la información correspondiente entre la unidades o direcciones involucradas. No respetar el debido proceso en la investigación del caso.	2	3	A	Optimizar canales de comunicación de RRHH y las unidades involucradas en el caso.	-	-	-	-	A	REDUCIR
3	Citar al imputado a la audiencia de cargo y descargo.	No informar al afectado sobre la citación.	3	3	E	Optimizar canales de comunicación de RRHH y la persona involucrada en el caso.	-	-	-	-	E	REDUCIR

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 148 de 262

4	Ejecutar la audiencia de cargo y descargo.	Realizar la audiencia teniendo inconsistencias en la información del caso.	3	3	E	Verificación de documentación recibida para realizar la audiencia.	-	-	-	-	E	REDUCIR
5	Elaborar el informe de conclusiones por la Comisión.	No aplicación del reglamento interno al momento de determinar la sanción al empleado.	4	3	E	Cumplimiento del Procedimiento bajo reglamentos establecidos.	-	-	-	-	E	REDUCIR
6	Revisión del Informe de Conclusiones.	No enviar el informe de conclusiones a la sub gerencia de Recursos Humanos en tiempo y forma.	4	3	A	Cumplir con el procedimiento en tiempo y forma.	-	-	-	-	A	REDUCIR
7	Recepcionar el oficio con la sanción a aplicar a imputado.	No realizar la notificación de la sanción al empleado.	5	5	E	Hacer las notificaciones Correspondientes al imputado.	-	-	-	-	E	EVITAR
8	Archivar la documentación del caso en el expediente del imputado.	No realizar el archivo en el expediente del imputado.	3	3	E	Coordinación en el flujo de información con el enlace de recursos humanos y oficinista I, entes involucrados en el proceso.	-	-	-	-	E	REDUCIR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de Modernización	Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Rosy Martínez/ Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

9.3.12 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.3.12.1 Elementos transversales del proceso 1. Audiencia de Cargo y Descargo.

Denominación del Proceso: Audiencia de Cargo y Descargo.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar el informe de la falta cometida. Investigar el caso. Citar al imputado a la audiencia de cargo y descargo. Ejecutar la audiencia de cargo y descargo. Elaborar el informe de conclusiones por la Comisión. Revisión del Informe de Conclusiones. Recepcionar el oficio con la sanción a aplicar a imputado.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?	X		Archivar la documentación del caso en el expediente del imputado
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.3.13 Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12. SEDESOL fecha 2022
- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados
- Ley General de Administración Pública
- Código del trabajo

9.3.14 Anexos

Solicitud y Estado de Vacaciones ^

Solicitante: EDER GERARDO DISCUIA GODOY 

Encargado de Aprobación: JUAN RAMON RAMIREZ MADRID

Días disponibles: 3

Anio	Tipo Vacaciones	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias Correspondiente	dias Asueto	Dias Pendientes	Observaciones
2019	CONTRATO DE TRABAJO	02/01/2019	31/03/2019	3	0	3	

Nota: Cualquier consulta en relación a los días disponibles avocarse a los enlaces de Recursos Humanos

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

 CONTINUAR

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
Código PR-S01-001	RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 151 de 262

9.3.15 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma
02	20/03/24	Se actualizaron procesos, más matrices de riesgos, Se agrego fichas de procesos y funciones sustantivas y procesos sustantivos	Equipo de Modernización	Unidad de Modernización	Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.

**CÓDIGO
PR-S01-002**

JUNIO 2023

Responsables de los cambios al proceso

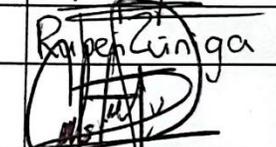
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Dirección de Modernización	Equipo Técnico de Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Anyi Dorel Martínez	Sub Gerente de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Recursos Humanos		

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/12/2023	
Rosy Martínez	Subcoordinadora de COCOIN	Gerencia Administrativa	09-2-2024	
Rubén Zúniga	Secretario de Actas de COCOIN	Dirección y Coordinación Superior	9/2/2024	Rubén Zúniga
Carlos Posas	Vocal I de COCOIN	Dirección de Innovación Social para el Desarrollo	9/2/2024	
Roger Medina	Vocal II de COCOIN	Secretaría General		

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Social	Despacho Ministerial		

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
DPPDPS	Dirección de Políticas Públicas para el Desarrollo y Protección Social
FUS	Ficha Única Socioeconómica.
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MARCI	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
ODS	Observatorio de Desarrollo Social
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
ONG	Organización No Gubernamental
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros.
PE	Planificación Estratégica
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
SCGG	Secretaria de Coordinación General de Gobierno
SEDESOL	Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social
SEFIN	Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera.
SIAMIR	Sistema Integral de Atención al Migrantes Retornados.
SINACOR P	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
SIARH	Sistema de Administración del Recurso Humano.
SIREP	Registro del Recurso Humano del Sector Público.
SNP	Sistema Nacional de Planificación
SIRBHO	Sistema de Información y Registro de Beneficiarios de Honduras
SPE	Secretaria de Planificación Estratégica
UE	Unidad Ejecutora
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
ROPI	Sistema de Administración del Registro de la Oferta Programática Institucional y de Organizaciones Sociales

Glosario de Términos

- **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- **Análisis de Puesto:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **Análisis Ocupacional:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
- **Atención integral en salud:** Es una forma de interacción entre la población y el profesional de la salud, dentro del marco de cumplimiento del derecho a la salud, articulando redes de atención integradas e integrales tanto institucionales como comunitarias. Prima el trato desde la empatía, la calidez y el humanismo.
- **Audiencia de cargos y descargos:** El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias.
- **Clase o Puesto Tipo:** Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.
- **Clasificación de Puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- **Clima Organizacional:** Conjunto de características del entorno interno de la organización que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las personas a la organización.
- **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.
- **Comisión evaluadora de faltas:** Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de faltas cometidas por los empleados de la SEDESOL.

- **Competencias:** Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales(motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad.
- **Condiciones de Trabajo:** Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.
- **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Formalización de la relación laboral entre la institución y el empleado.
- **Datos personales confidenciales:** Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.
- **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.
- **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- **Estructura organizativa:** Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.
- **Experiencia:** Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.
- **Evaluación de Desempeño:** Se trata de la metodología utilizada para medir el talento y rendimiento de un colaborador dentro de la empresa. Podemos hablar tanto de soft skills como hard skills, así como la integración y relación que está teniendo con su equipo de trabajo.
- **Encuesta de clima Laboral:** Para consolidar un buen ambiente de trabajo, es necesario comunicarse con los empleados y conocer sus opiniones respecto al lugar de trabajo. Una de las maneras más efectivas de conseguirlo es a través de las encuestas de clima laboral. En ellas, se realizarán preguntas a los colaboradores sobre el bienestar del equipo, así como aspectos relativos al sentimiento de pertenencia en la empresa, etc.
- **Encuestas de Recursos Humanos:** Una encuesta de Recursos Humanos es un cuestionario de preguntas que una organización envía a sus colaboradores para obtener

determinada información. El departamento de RRHH consigue así valiosa información determinante a la hora de tomar decisiones, planear estrategias o medir la satisfacción del empleado.

- **Funciones:** Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.
- **Gestión de talento:** La gestión del talento es una de las más importantes tareas del departamento de RRHH. Empieza con el reclutamiento de personal, pasando por diferentes fases, como el desarrollo personal, o la evaluación del desempeño, hasta conseguir el asentamiento y satisfacción del colaborador con su empresa. Además, debemos tener en cuenta que la gestión del talento debe ser contemplada como una tarea de mantenimiento, para que el colaborador no quiera irse.
- **Horario Flexible:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).
- **Inducción / proceso de inducción:** Proceso mediante el cual un colaborador pasa a formar parte de una organización. Durante esta etapa el trabajador deberá ser capacitado e integrado en su equipo.
- **Medicina Ocupacional:** Área de la medicina que se centra en el efecto que el trabajo tiene en la salud y en el que la salud tiene sobre el trabajo, a fin de prevenir enfermedades, lesiones, y tratar aquellas enfermedades ya diagnósticas, manteniendo al trabajador en condiciones óptimas para que sea un miembro sano, seguro y productivo dentro del espacio laboral.
- **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- **Pase de Salida:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas.
- **Perfil de puesto:** Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Honduras no constituye una figura técnica ni legal.
- **Permiso Especial:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.
- **Plan Anual de Capacitación:** Sistema que permite a los empleados adquirir nuevos conocimientos y actualizar los que ya posean dentro de su especialización. De esta manera, una empresa preocupada por la formación de sus colaboradores, tendrá equipos mejor preparados para nuevos retos, y ellos a la vez se sentirán valorados por sus superiores.
- **Plan Operativo Anual:** Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.

- **Portal del empleado:** Sistema virtual de gestión interna institucional.
- **Proceso de Inducción:** Metodología mediante la cual un nuevo colaborador asimila y procesa información de utilizada para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. Se acostumbra a incluir información sobre la cultura empresarial, organización y conocimientos clave para desarrollar el puesto de trabajo.
- **Prevención:** Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener y atenuar sus consecuencias una vez establecidas.
- **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.
- **Satisfacción Laboral:** Sentimiento de un colaborador cuando se siente realizado e integrado dentro de una empresa. La satisfacción laboral puede ser condicionada por múltiples factores, como la valoración que recibe por su trabajo, la retribución, el ambiente laboral.
- **SIREP:** 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.
- **SIARH:** Conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.
- **Vacaciones:** Las vacaciones constituyen un periodo de descanso que se adquiere después de un año efectivo de trabajo bajo las órdenes del mismo empleador. El periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa según el reglamento de Servicio Civil: a) después de un (1) año de servicios continuos diez (12) días laborables, consecutivos; b) después de dos (2) años de servicios continuos, doce (15) días laborables, consecutivos; c) después de tres (3) años de servicios continuos, quince (18) días laborables, consecutivos; y, d) después de cuatro (4) años laborables consecutivos veinte (22) días laborables, consecutivos, e) después de cinco (5) años laborables consecutivos veinte (26) días laborables, consecutivos; f) después de seis (6) años o más deservicios continuos veinte (30) días laborables, consecutivos.

9.4 Proceso. Bienestar Laboral Integral.

9.4.2 Objetivo del proceso

El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.

9.4.3 Alcance del proceso

El alcance de este proceso de **Bienestar Laboral Integral**, abarca desde la gestión del Clima Organizacional, Asistencia Integral Médica, Asistencia Psicológica, Asistencia Nutricional, Asistencia Legal, hasta la Seguridad e Higiene.

9.4.4 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.

16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.4.5 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para el Bienestar Laboral, en cuanto a normatividad y procesos necesarios para el Seguridad e Higiene Laboral.

Al respecto, es fundamental ordenar y estandarizar los procesos relacionados con el bienestar laboral; así como de asegurar que las mismas estén plenamente justificadas, en la medida en que respondan a un interés público, y que estén alienados al Plan Estratégico Institucional.

El Proceso del Bienestar Laboral Integral está compuesto por 6 subprocesos que se describen a continuación;

Asistencia Psicológica.

Asistencia Nutricional.

Asistencia Legal.

Seguridad e Higiene.

El Subproceso 1 inicia con la **Gestión del Clima Organizacional**.

1. Actividad 1. Preparar la medición del Clima Laboral.
2. Actividad 2. Realizar una sensibilización y capacitación del proceso.
3. Actividad 3. Aplicar la encuesta del Clima Laboral.
4. Actividad 4. Recolectar las encuestas del Clima Laboral.
5. Actividad 5. Elaborar un reporte o informe de los resultados.
6. Actividad 6. Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.
7. Actividad 7. Elaborar un plan de acción a seguir.

El Subproceso 2 inicia con la **Asistencia Integral Médica**.

1. Actividad 1. Recepcionar la cita médica a través de la Plataforma virtual y de manera presencial.
2. Actividad 2. Realizar la consulta médica, interrogatorio, evaluación clínica, tratamiento.
3. Actividad 3. Realizar la reevaluación médica y clínica.
4. Actividad 4. Realizar la referencia médica a interconsulta con médicos especialistas del IHSS.
5. Actividad 5. Realizar el Diagnóstico clínico.
6. Actividad 6. Consultar el seguimiento al expediente clínico archivado.

El Subproceso 3 inicia con la **Asistencia Psicológica**.

1. Actividad 1. Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.
2. Actividad 2. Realizar la Entrevista Psicológica.
3. Actividad 3. Desarrollar el plan terapéutico.
4. Actividad 4. Realizar la Intervención en crisis/Terapia.
5. Actividad 5. Efectuar el Criterio Diagnostico.

El Subproceso 4 inicia con la **Asistencia Nutricional**

1. Actividad 1. Agendar cita y recepcionar la solicitud.
2. Actividad 2. Realizar la evaluación nutricional.
3. Actividad 3. Realizar el Diagnóstico Nutricional.
4. Actividad 4. Recomendar un Tratamiento Nutricional.
5. Actividad 5. Solicitar una cita de monitoreo y reevaluación.
6. Actividad 6. Crear el expediente clínico-nutricional.

El Subproceso 5 inicia con la **Asistencia Legal**

1. Actividad 1. Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.
2. Actividad 2. Brindar la asesoría legal de acuerdo al tema solicitado.
3. Actividad 3. Decidir acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso.

El Subproceso 6 inicia con la **Seguridad e Higiene**.

1. Actividad 1. Planificar el programa de inspecciones y observaciones del trabajo.
2. Actividad 2. Preparar el recorrido a realizar y listas de verificación.
3. Actividad 3. Ejecutar las inspecciones.
4. Actividad 4. Realizar el Informe de las Medidas de Control Propuestas.

9.4.6 Responsables del proceso

La Subgerencia de Recursos Humanos y todo el personal que la conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Todos los puestos de la Dirección.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros."

9.4.7 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
DRMCL- SGRH-01	Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral. Planificación del proceso de medición del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

9.4.8 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
DRMCL- SGRH-01	Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral. Planificación del proceso de medición del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PMCL- SGRH-01	Proceso de medición del clima sensibilizado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
AECL- SGRH-01	Aplicar la encuesta del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
ECLR- SGRH-01	Recolectar las encuestas del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
IRMCL- SGRH-01	Elaborar un reporte o informe de los resultados.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RPRO- SGRH-01	Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PAS- SGRH-01	Elaborar un plan de acción a seguir.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
CA- SGRH-01	Cita agendada	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXCAS- SGRH-01	Expediente clínico actualizado, incidencia en Salud.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXCASF- SGRH-01	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
CMSS- SGRH-01	Constancia médica del IHSS.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

	Actualización del expediente clínico físico y virtual de la secretaría.		
DRMCL- SGRH-01	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
CA- SGRH-01	Cita agendada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXA- SGRH-01	Expediente Actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PT- SGRH-01	Plan Terapéutico.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PTPA- SGRH-01	Plan Terapéutico/ paciente abordado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
ECACSF- SGRH-01	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RC- SGRH-01	Registro de citas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EN- SGRH-01	Evaluación nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
DN- SGRH-01	Diagnóstico nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PA- SGRH-01	-Plan alimenticio. -Material de educación alimentaria y nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
DRMCL- SGRH-01	Evaluación nutricional actualizada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EA- SGRH-01	Expediente Actualizado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
CA- SGRH-01	Cita agendada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXC- SGRH-01	Expediente del caso	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
FAPC- SGRH-01	Finalización o Acciones a proceder por parte del colaborador (a)	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

PPIO- SGRH-01	Planificación del Programa de Inspecciones y Observaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RDLV- SGRH-01	Recorrido definido. Listas de verificación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
LVEDE- SGRH-01	Listas de verificación Ejecutadas. Deficiencias encontradas. Causas y peligros identificados.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
IRMCP- SGRH-01	Informe de Resultados con las medidas de control propuestas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

9.4.9 Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Acuerdo Ministerial: es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.

Análisis de Puesto: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

Análisis Ocupacional: proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

Atención integral en salud: Es una forma de interacción entre la población y el profesional de la salud, dentro del marco de cumplimiento del derecho a la salud, articulando redes de atención integradas e integrales tanto institucionales como comunitarias. Prima el trato desde la empatía, la calidez y el humanismo.

Audiencia de cargos y descargos: El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias.

Clase o Puesto Tipo: Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.

Clasificación de Puestos: técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de

la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

Clima Organizacional: Conjunto de características del entorno interno de la organización que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las personas a la organización.

Comité de Control Interno Institucional: Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Comisión evaluadora de faltas: Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de faltas cometidas por los empleados de la SEDESOL.

Competencias: Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales(motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad.

Condiciones de Trabajo: Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.

Contrato de prestación de servicios profesionales: Formalización de la relación laboral entre la institución y el empleado.

Datos personales confidenciales: Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.

Derecho de Acceso a la Información Pública: El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.

Disposiciones Presupuestarias: Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.

Estructura organizativa: Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo

de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Experiencia: Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.

Evaluación de Desempeño: Se trata de la metodología utilizada para medir el talento y rendimiento de un colaborador dentro de la empresa. Podemos hablar tanto de soft skills como hard skills, así como la integración y relación que está teniendo con su equipo de trabajo.

Encuesta de clima Laboral: Para consolidar un buen ambiente de trabajo, es necesario comunicarse con los empleados y conocer sus opiniones respecto al lugar de trabajo. Una de las maneras más efectivas de conseguirlo es a través de las encuestas de clima laboral. En ellas, se realizarán preguntas a los colaboradores sobre el bienestar del equipo, así como aspectos relativos al sentimiento de pertenencia en la empresa, etc.

Encuestas de Recursos Humanos: Una encuesta de Recursos Humanos es un cuestionario de preguntas que una organización envía a sus colaboradores para obtener determinada información. El departamento de RRHH consigue así valiosa información determinante a la hora de tomar decisiones, planear estrategias o medir la satisfacción del empleado.

Funciones: Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.

Gestión de talento: La gestión del talento es una de las más importantes tareas del departamento de RRHH. Empieza con el reclutamiento de personal, pasando por diferentes fases, como el desarrollo personal, o la evaluación del desempeño, hasta conseguir el asentamiento y satisfacción del colaborador con su empresa. Además, debemos tener en cuenta que la gestión del talento debe ser contemplada como una tarea de mantenimiento, para que el colaborador no quiera irse.

Horario Flexible: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).

Inducción / proceso de inducción: Proceso mediante el cual un colaborador pasa a formar parte de una organización. Durante esta etapa el trabajador deberá ser capacitado e integrado en su equipo.

Medicina Ocupacional: Área de la medicina que se centra en el efecto que el trabajo tiene en la salud y en el que la salud tiene sobre el trabajo, a fin de prevenir enfermedades, lesiones, y tratar aquellas enfermedades ya diagnósticas, manteniendo al trabajador en condiciones óptimas para que sea un miembro sano, seguro y productivo dentro del espacio laboral.

Objetivos Estratégicos Institucionales: Son los logros centrales que una entidad

desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.

Pase de Salida: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas.

Perfil de puesto: Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Honduras no constituye una figura técnica ni legal.

Permiso Especial: Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.

Plan Anual de Capacitación: Sistema que permite a los empleados adquirir nuevos conocimientos y actualizar los que ya posean dentro de su especialización. De esta manera, una empresa preocupada por la formación de sus colaboradores, tendrá equipos mejor preparados para nuevos retos, y ellos a la vez se sentirán valorados por sus superiores.

Plan Operativo Anual: Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.

Portal del empleado: Sistema virtual de gestión interna institucional.

Proceso de Inducción: Metodología mediante la cual un nuevo colaborador asimila y procesa información de utilizada para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. Se acostumbra a incluir información sobre la cultura empresarial, organización y conocimientos clave para desarrollar el puesto de trabajo.

Prevención: Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener y atenuar sus consecuencias una vez establecidas.

Resultados: Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.

Satisfacción Laboral: Sentimiento de un colaborador cuando se siente realizado e integrado dentro de una empresa. La satisfacción laboral puede ser condicionada por múltiples factores, como la valoración que recibe por su trabajo, la retribución, el ambiente laboral.

SIREP: 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.

SIARH: Conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y

técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.

Vacaciones: Las vacaciones constituyen un periodo de descanso que se adquiere después de un año efectivo de trabajo bajo las órdenes del mismo empleador. El periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa según el reglamento de Servicio Civil: a) después de un (1) año de servicios continuos diez (12) días laborables, consecutivos; b) después de dos (2) años de servicios continuos, doce (15) días laborables, consecutivos; c) después de tres (3) años de servicios continuos, quince (18) días laborables, consecutivos; y, d) después de cuatro (4) años laborables consecutivos veinte (22) días laborables, consecutivos, e) después de cinco (5) años laborables consecutivos veinte (26) días laborables, consecutivos; f) después de seis (6) años o más deservicios continuos veinte (30) días laborables, consecutivos.

9.4.10 Descripción del Proceso. Bienestar Laboral

El presente Proceso: **Bienestar Laboral**, se subdivide en 6 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Bienestar Laboral Integral.	1. Gestión del Clima Organizacional. 2. Asistencia Integral Médica. 3. Asistencia Psicológica. 4. Asistencia Nutricional. 5. Asistencia Legal. 6. Seguridad e Higiene.

9.4.10.1 Proceso 1. Gestión del Clima Organizacional.

Etapas del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Gestión del Clima Organizacional.	Preparar la medición del Clima Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos 	Medición del Clima Laboral: 1.Preparación.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Decisión de realizar la Medición del Clima Laboral. Planificación del proceso de medición del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Realizar una sensibilización y capacitación del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos 	2.Sensibilización y capacitación.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Proceso de medición del clima sensibilizado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Aplicar la encuesta del Clima Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos 	3.Proceso de aplicación de la encuesta.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Aplicar la encuesta del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Recolectar las encuestas del Clima Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos 	4.Recolección de encuestas.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Recolectar las encuestas del Clima Laboral.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar un reporte o informe de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos 	5.Reporte.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Elaborar un reporte o informe de los resultados.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos 	6. Retroalimentación y presentación de resultados.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar un plan de acción a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos 	7. Planes de Acción.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Elaborar un plan de acción a seguir.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.4.10.2 Proceso 2. Asistencia Integral Médica.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Asistencia Integral en Médica.	Recepcionar la cita médica a través de la Plataforma virtual y de manera presencial.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Recepción de cita médica a través de la Plataforma virtual y de manera presencial. 1.1 El empleado accede a la plataforma digital a través del portal, donde se dirigirá al apartado de consulta médica, tendrá acceso al calendario de citas y la disponibilidad de las mismas.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Cita agendada	Subgerencia de Recursos Humanos
	Realizar la consulta médica, interrogatorio, evaluación clínica, tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2.Consulta médica, interrogatorio, evaluación clínica, tratamiento. 2.1 La enfermera auxiliar toma los datos preclínicos del empleado para poder agilizar la consulta médica. 2.2 El médico general atiende al empleado y valora su situación de salud, le brinda tratamiento médico y/o incapacidad (esta última en caso de ser necesaria) y le cita para consulta de Seguimiento.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente clínico actualizado, incidencia en Salud.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Realizar la reevaluación médica y clínica.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3.Reevaluación médica y clínica. 3.1 La enfermera auxiliar toma los datos preclínicos del empleado para poder agilizar la consulta médica y hace valoración con respecto a los anteriores. 3.2 El médico general hace una reevaluación clínica	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			y valora la mejoría y/o el empeoramiento del empleado con respecto a su condición de salud.				
	Realizar la referencia médica a interconsulta con médicos especialistas del IHSS.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>4. Referencia médica a interconsulta con médicos especialistas del IHSS.</p> <p>4.1 Previa a una reevaluación clínica, el médico general remita al empleado a una interconsulta con médico especialista para que este brinde atención clínica y tratamiento especializado según su diagnóstico primario. (pasa de atención médica primaria a atención médica terciaria).</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	<p>Constancia médica del IHSS.</p> <p>Actualización del expediente clínico físico y virtual de la secretaría.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos
	Realizar el Diagnóstico clínico.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>5. Diagnóstico clínico.</p> <p>5.1 El médico brindará el diagnóstico clínico establecido, explicará al empleado su condición de salud con empatía y calidez humana y le brindará seguimiento en caso de ser necesario.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Consultar el seguimiento al expediente clínico archivado.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>6. Consulta seguimiento al expediente clínico archivado.</p> <p>6.1 La enfermera auxiliar brindará la preclínica a los empleados que la requieran (toma de presión arterial, de pulso cardíaco, peso, talla, entre otros)</p> <p>6.2 El médico hará consulta de seguimiento para valorar los datos obtenidos en la preclínica y/o si algún examen de laboratorio se encuentra alterado para incidir nuevamente en la condición de salud del empleado con el fin de mantenerlo estable y controlado.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.4.10.3 Proceso 3. Asistencia Psicológica.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Asistencia Psicológica.	1.Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>1.Recepción cita por medio de la plataforma y de manera personal.</p> <p>1.1 El empleado ingresa a la plataforma donde se dirigirá al apartado de Asistencia Psicológica donde mirará el Calendario de citas y disponibilidad.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Cita agendada.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	2. Realizar la Entrevista Psicológica.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Entrevista Psicológica. 2.1 Los Psicólogos (as) elaboraran una entrevista semi estructurada para la atención que brindará.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente Actualizado	Subgerencia de Recursos Humanos
	3. Desarrollar el plan terapéutico.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Desarrollo de plan terapéutico. 3.1 Investigación y análisis de caso y posterior realizar el plan de terapia que se adapte a cada empleado y empleada.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Plan Terapéutico.	Subgerencia de Recursos Humanos
	4. Realizar la Intervención en crisis/Terapia.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Intervención en crisis/Terapia. 4.1 Llevar a cabo las sesiones psicológicas según el plan terapéutico. 4.2 Evaluar los avances de cada empleado en un término de 6 sesiones.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Plan Terapéutico/paciente abordado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	5. Efectuar el Criterio Diagnostico.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5. Criterio Diagnostico. 5.1 Revisión de caso según el DSM-5 Y CIE -10 para los criterios diagnóstico.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente clínico actualizado, condición de salud favorable.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.4.10.4 Proceso 4. Asistencia Nutricional.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Asistencia Nutricional.	Agendar cita y recepcionar la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Agendar cita. 1.1 El nutricionista recibe la solicitud del empleado a través del portal para ser atendido.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Registro de citas.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Realizar la evaluación nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Evaluación nutricional. 2.1 El nutricionista evalúa al personal a través de las cuatro fases de la evaluación nutricional. 2.2 El nutricionista realiza una evaluación antropométrica 2.3 El nutricionista realiza una evaluación Bioquímica remitida o con exámenes bioquímicos recientes 2.4 El nutricionista realiza una evaluación física a través de signos clínicos 2.5 El nutricionista realiza una evaluación dietética a través de entrevista.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Evaluación nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Realizar el Diagnóstico Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Diagnóstico nutricional. 3.1 El nutricionista a través de los datos recopilados en el proceso de evaluación nutricional genera un diagnóstico nutricional.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Diagnóstico nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Recomendar un Tratamiento Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Tratamiento nutricional. 4.1 El nutricionista le brinda educación alimentaria y nutricional al empleado intervenido.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	-Plan alimenticio. -Material de educación alimentaria y nutricional.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
			4.2 El nutricionista elabora un plan alimenticio de acuerdo a la intervención personalizada. 4.3 El nutricionista agenda cita para la próxima cita de monitoreo y reevaluación Nutricional.				
	Solicitar una cita de monitoreo y reevaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5. Cita de Monitoreo y Reevaluación. 5.1 El nutricionista reevalúa al personal intervenido a través de las cuatro fases de la evaluación nutricional. 5.2 El nutricionista realiza una evaluación antropométrica. 5.3 El nutricionista realiza una evaluación Bioquímica remitida o con exámenes bioquímicos recientes. 5.4 El nutricionista realiza una evaluación física a través de signos clínicos. 5.5 El nutricionista realiza una evaluación dietética a través de entrevista. 5.6 El nutricionista agenda próxima cita de monitoreo y reevaluación.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Evaluación nutricional actualizada.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Crear el expediente clínico-nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	6. Creación del expediente clínico- nutricional. 6.1 El nutricionista accede a la plataforma de la unidad de bienestar laboral integral para ingresar los obtenidos a través de la evaluación nutricional.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente Actualizado.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.4.10.5 Proceso 5. Asistencia Legal.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Asistencia Legal.	1.Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Recepción cita por medio de la plataforma y de manera personal. 1.1 El empleado ingresa a la plataforma donde se dirigirá al apartado de asesoría legal donde mirará el Calendario de citas y disponibilidad.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Cita agendada.	Subgerencia de Recursos Humanos
	2.Brindar asesoría legal de acuerdo al tema solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Atención de la asesoría depende del tema solicitado. 2.1 Los abogados (as) llevaran a cabo una entrevista para conocer los detalles del caso y delimitar la orientación que brindaran.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente del caso	Subgerencia de Recursos Humanos

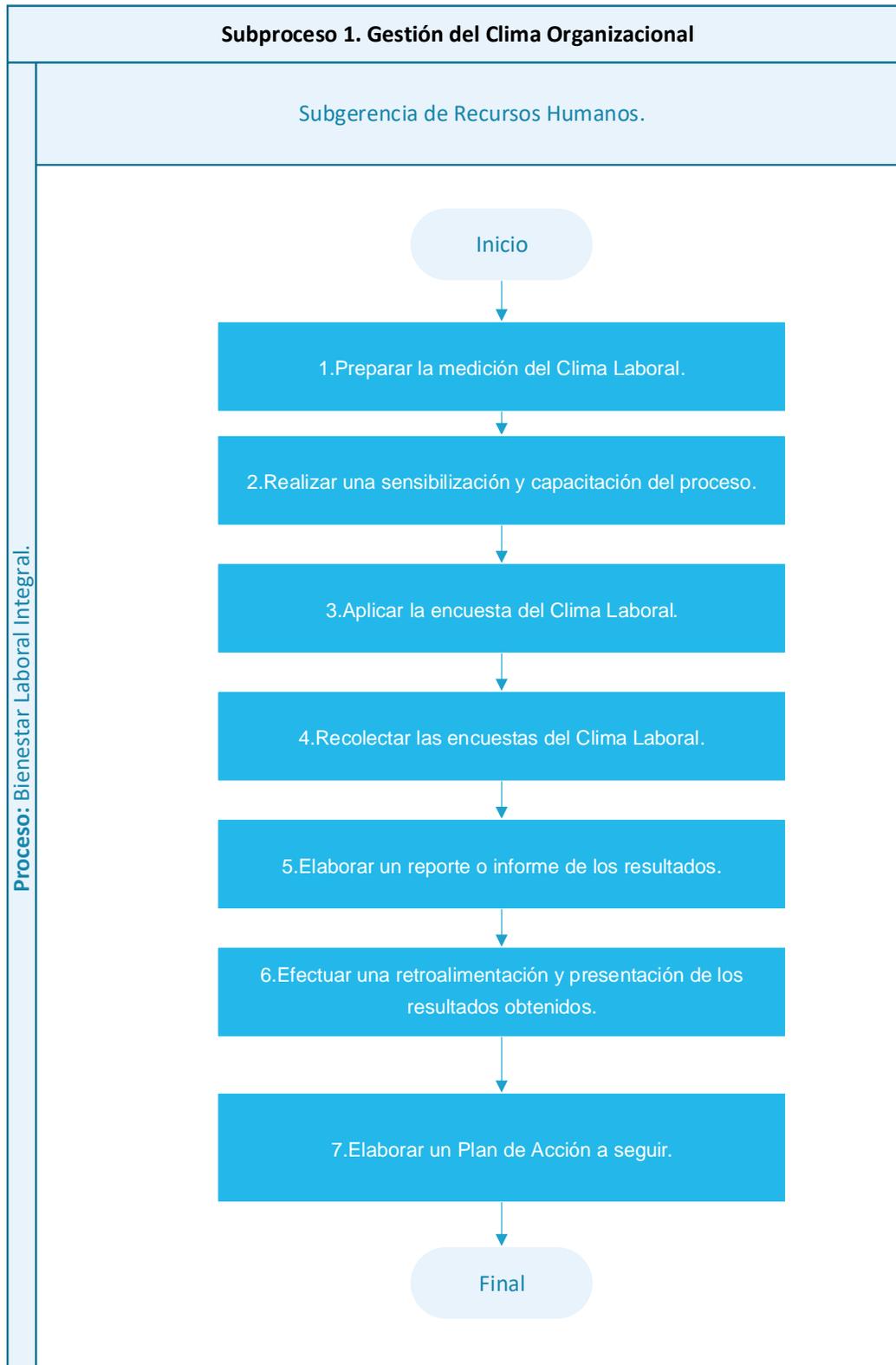
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	3.Decidir acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	3.Decisión acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso. 3.1 Análisis del caso.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Finalización o Acciones a proceder por parte del colaborador (a)	Subgerencia de Recursos Humanos

9.4.10.6 Proceso 6. Seguridad e Higiene Laboral / Detección de Peligros de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

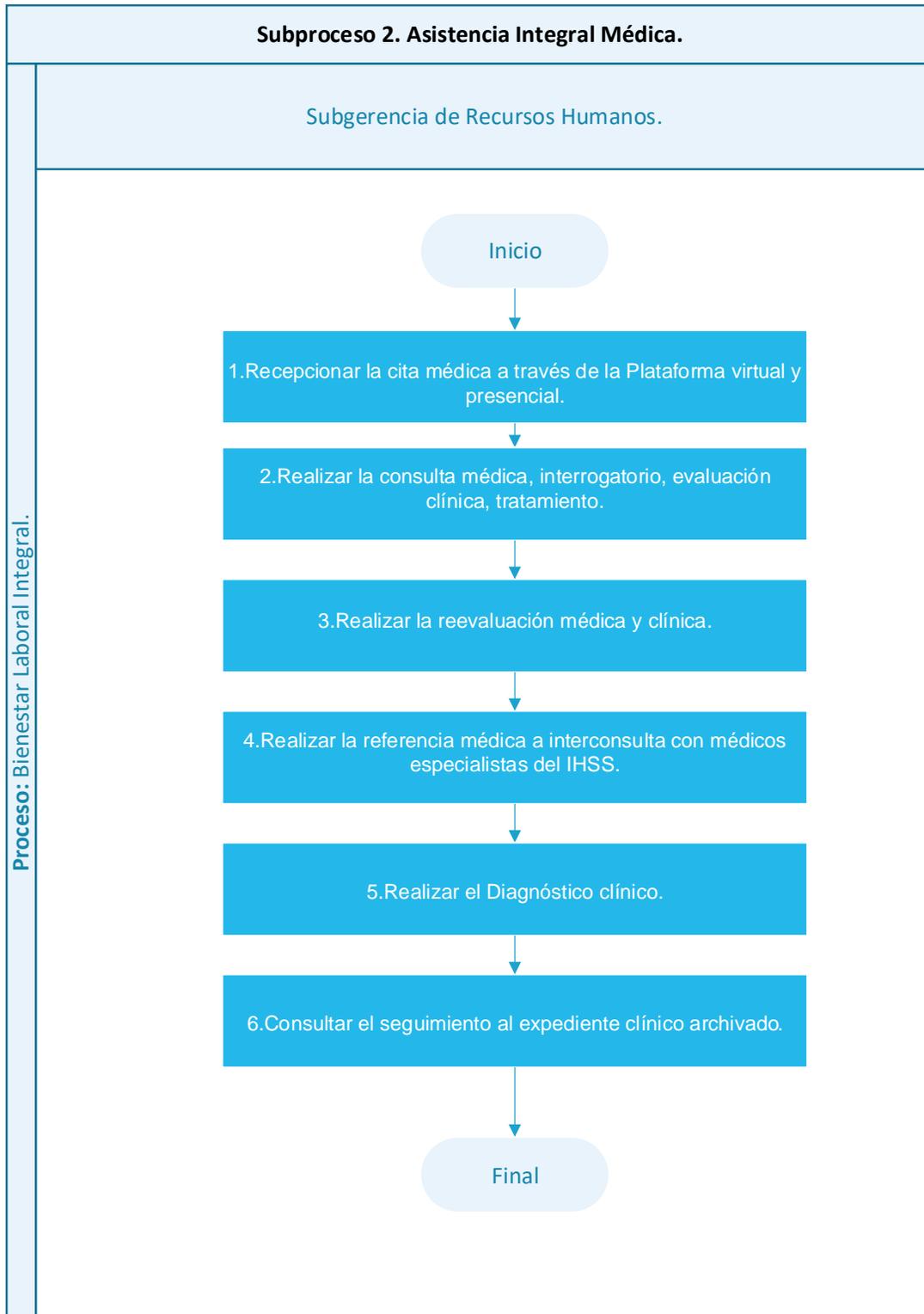
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Seguridad e Higiene	Planificar el programa de inspecciones y observaciones del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Planificación. Establecer un programa de inspecciones y observaciones del trabajo, definiendo la frecuencia y el lugar o puesto de trabajo a evaluar.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Planificación del Programa de Inspecciones y Observaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Preparar el recorrido a realizar y listas de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Preparación. Se debe definir el recorrido a realizar y preparar pautas o listas de verificación, con el objetivo de precisar el desarrollo de la actividad. Estas listas pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones eléctricas. 2. Orden y limpieza. 3. Estado de equipos maquinarias y herramientas. 4. Zonas de tránsito. 5. Elementos de Protección Personal. 6. Sistemas de iluminación y Ventilación. 7. Servicios Higiénicos. 8. Equipos contra incendios. 9. Recipientes a presión. 10. Estado de señalética. 	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Recorrido definido. Listas de verificación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Ejecutar las inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Ejecución. Cubrir todos los sectores o áreas de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> · Usar listas de verificación para no saltarse pasos o procesos claves. · Buscar lo que no salta a la vista. · Registrar detalladamente las deficiencias encontradas. · Evidenciar las deficiencias a través de fotografías. · Actuar de manera inmediata ante peligros graves. · Determinar siempre las causas básicas para cada peligro detectado. 	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Listas de verificación Ejecutadas. Deficiencias encontradas. Causas y peligros identificados.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Realizar el Informe de las Medidas de Control Propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4. Informe. Ingresar todos los datos de identificación de las áreas evaluadas. <ul style="list-style-type: none"> · Registrar las acciones y condiciones subestándar. · Registrar las causas básicas. · Registrar las medidas de control propuestas. 	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Informe de Resultados con las medidas de control propuestas.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.4.11 Diagrama de flujo del Proceso

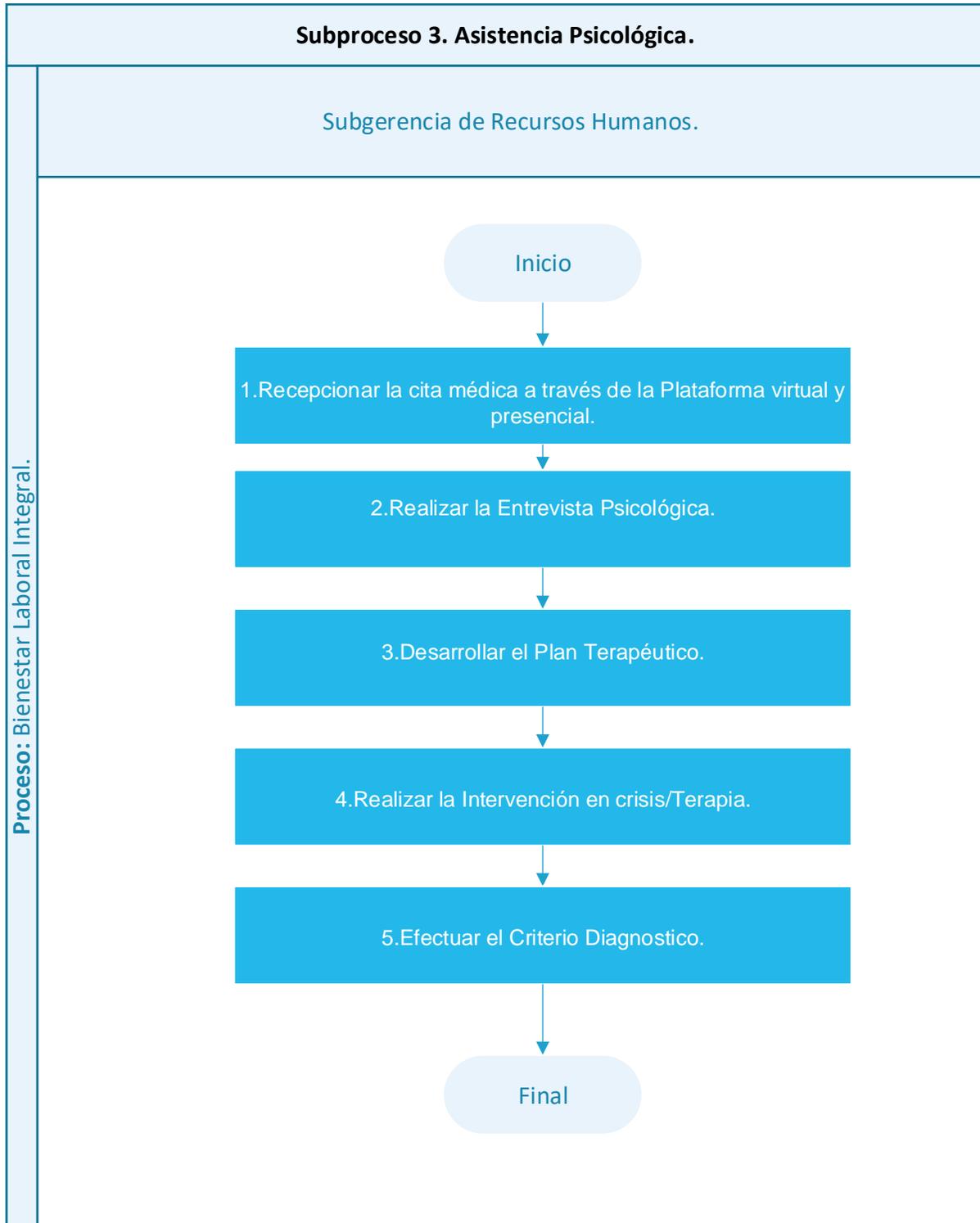
9.4.11.1 Proc.1. Gestión del Clima Organizacional.



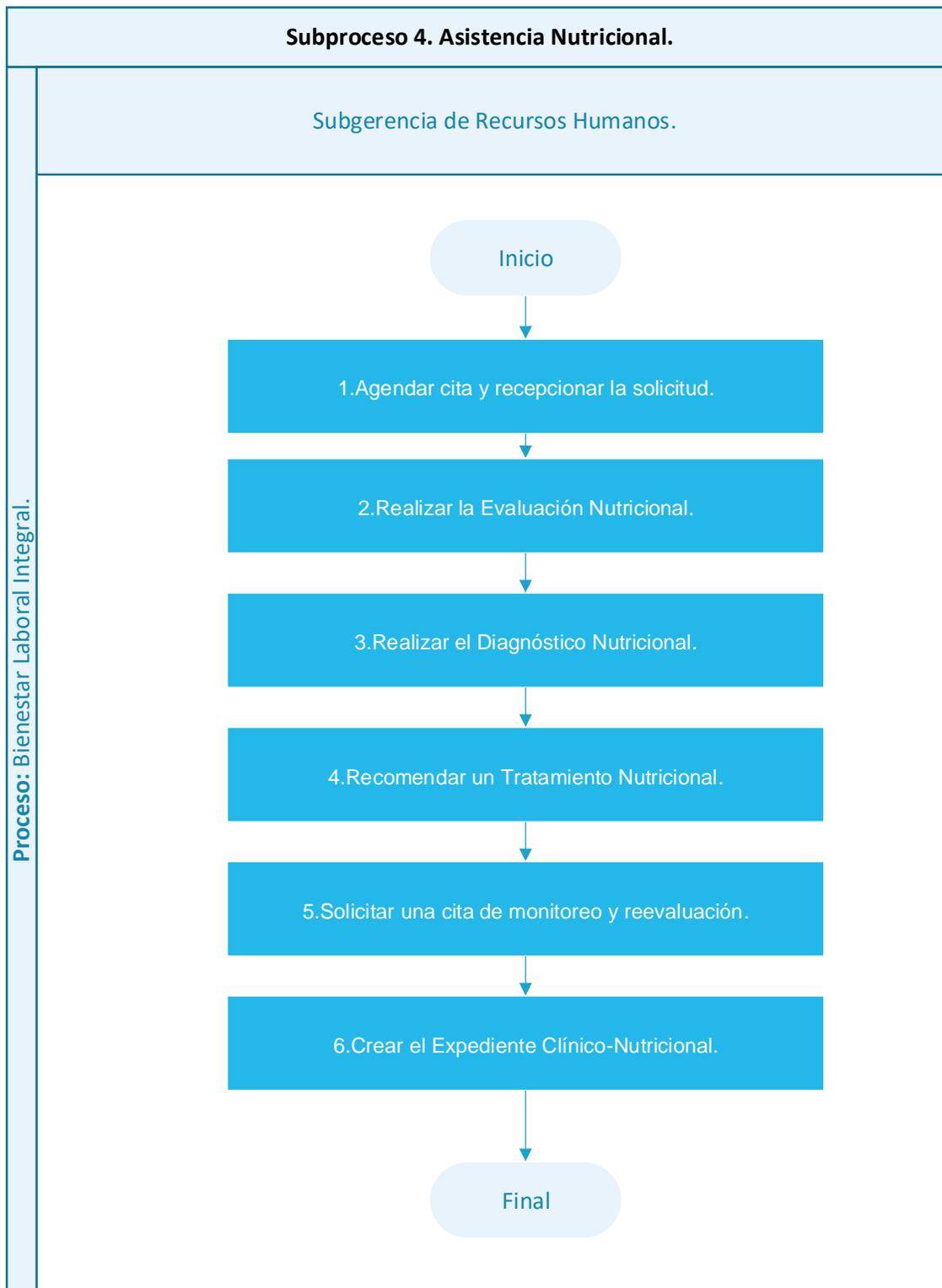
9.4.11.2 Proc.2. Asistencia Integral en Médica.



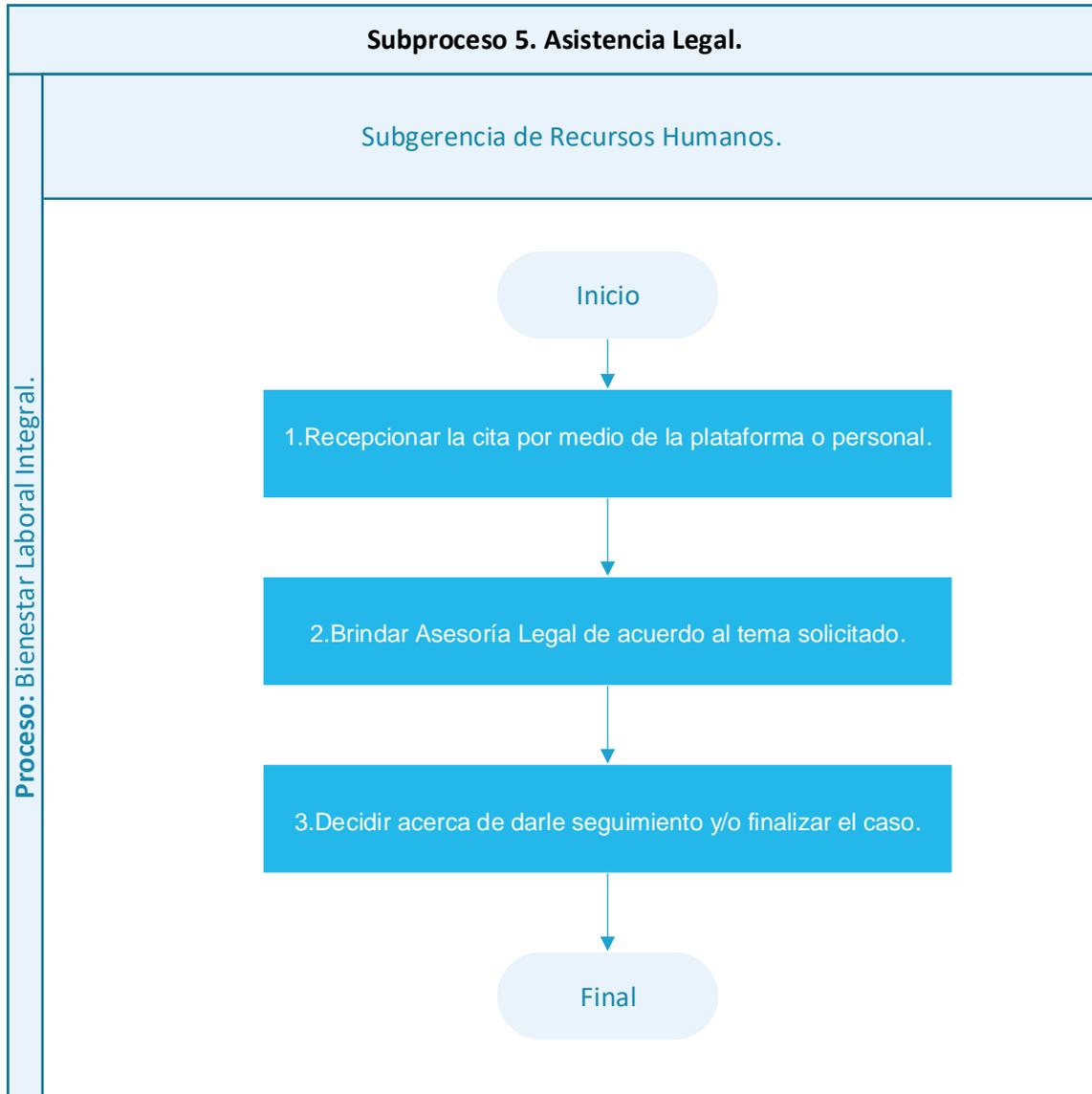
9.4.11.3 Proc. 3. Asistencia Psicológica.



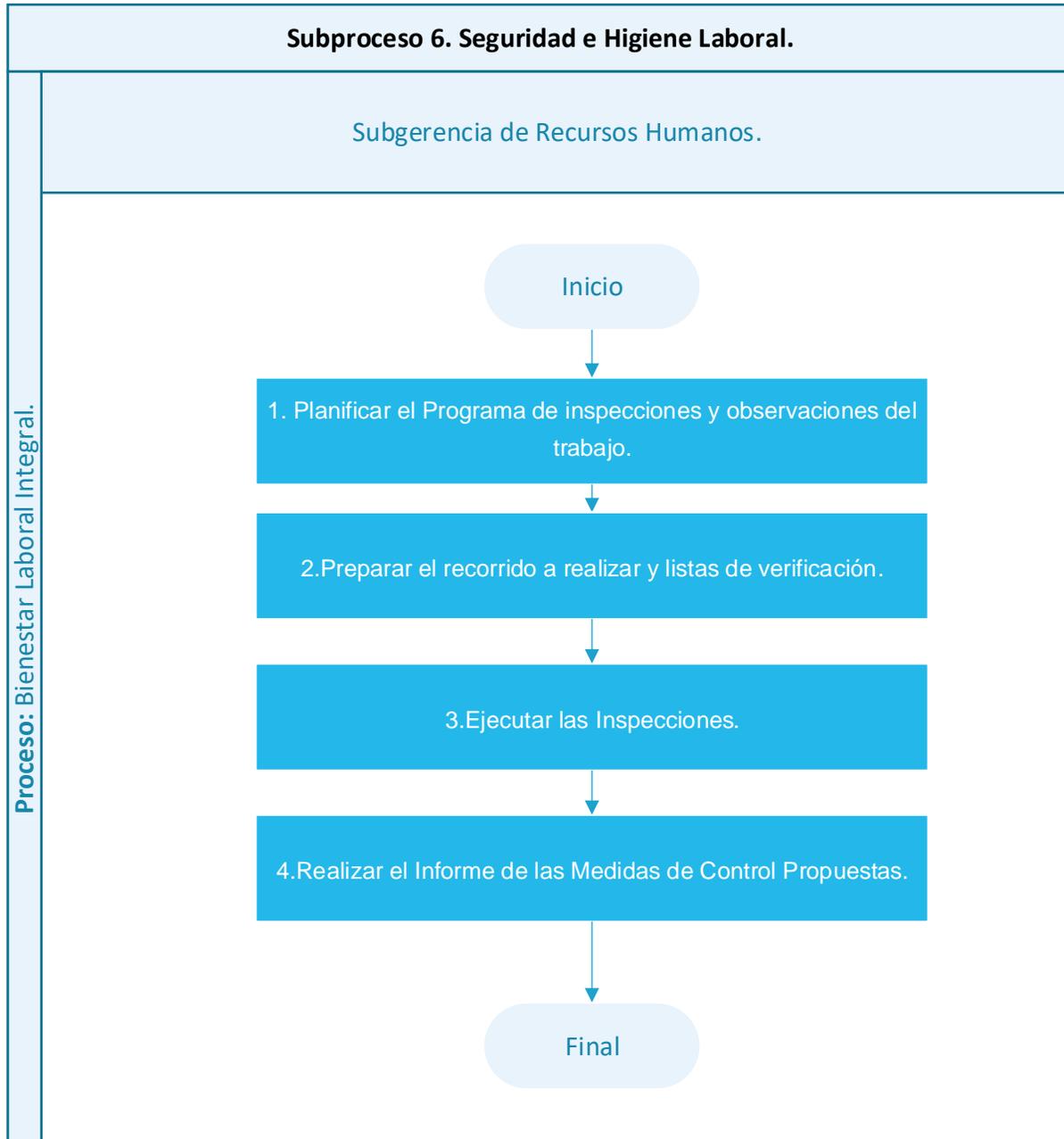
9.4.11.4 Proc.4. Asistencia Nutricional.



9.4.11.5 Proc.5. Asistencia Legal.



9.4.11.6 Proc.6. Seguridad e Higiene Laboral.



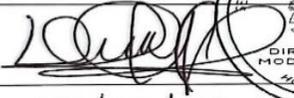
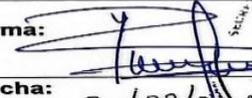
 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 181 de 262

9.4.12 Gestión del Riesgo

9.4.12.1 Proc.1. Gestión del Clima Organizacional.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:				BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.								
NOMBRE DEL SUB PROCESO:				Gestión del Clima Organizacional.								
OBJETIVO: El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Preparar la medición del Clima Laboral.	No preparar la medición del clima laboral.	2	3	M	Realizar la programación de la medición del clima laboral.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Realizar una sensibilización y capacitación del proceso.	Poca colaboración del empleado al momento de realizar la sensibilización de la medición del Clima Laboral.	2	3	M	Informar previamente a detalle todo el proceso de medición del clima laboral para que el empleado se sienta familiarizado en cada paso del Proceso.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Aplicar la encuesta del Clima Laboral.	Poca colaboración del empleado al momento de la aplicación de la encuesta del clima laboral.	2	3	M	Informar previamente a detalle todo el proceso de medición del clima laboral para que el empleado se sienta familiarizado en cada paso del Proceso.	-	-	-	-	M	REDUCIR

4	Recolectar las encuestas del Clima Laboral.	Poca colaboración de los jefes al momento de recolectar las encuestas del clima laboral.	2	3	M	Realizar la recolección de las encuestas del clima laboral.	-	-	-	-	M	REDUCIR
5	Elaborar un reporte o informe de los resultados.	No elaborar el informe o reporte de los resultados.	2	3	M	Educar y mostrar evidencia científica de manera digerible para facilitar la aceptación de un diagnóstico por parte del médico.	-	-	-	-	M	REDUCIR
6	Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.	No efectuar una retroalimentación de los resultados obtenidos.	2	3	M	Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos.	-	-	-	-	M	REDUCIR
7	Elaborar un plan de acción a seguir.	No realizar un Plan de Acción a seguir.	2	3	M	Elaborar un plan de acción a seguir.	-	-	-	-	M	REDUCIR

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

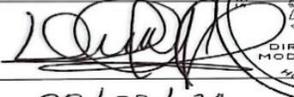
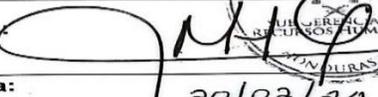
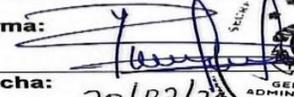
 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 183 de 262

9.4.12.2 Proc. 2. Asistencia Integral Médica.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:		BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.										
NOMBRE DEL PROCESO:		Asistencia Integral Médica.										
OBJETIVO: El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar la cita médica a través de la Plataforma virtual y de manera presencial.	Traslape de horarios con actividades oficiales/reuniones correspondientes a funciones del puesto.	2	3	M	Ampliación de consultas médicas distribuidas dentro del horario laboral.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Realizar la consulta médica, interrogatorio, evaluación clínica, tratamiento.	Poca colaboración del empleado al momento de la evaluación clínica.	2	3	M	Informar previamente a detalle todo el proceso de evaluación para que el paciente se sienta familiarizado en cada paso del proceso	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Realizar la reevaluación médica y clínica.	Poca colaboración del empleado al momento de la reevaluación médica y clínica.	2	3	M	Recordatorio periódico previo a la consulta con médico.	-	-	-	-	M	REDUCIR
4	Realizar la referencia médica a interconsulta con médicos especialistas del IHSS.	Poca colaboración del empleado al momento de la referencia médica.	2	3	M	Realizar la referencia médica a interconsulta con médicos especialistas del IHSS.	-	-	-	-	M	REDUCIR

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 184 de 262

5	Realizar el Diagnóstico clínico.	Negarse a la condición clínica y no aceptar el diagnóstico.	2	3	M	Educar y mostrar evidencia científica de manera digerible para facilitar la aceptación de un diagnóstico por parte del médico.	-	-	-	-	M	REDUCIR
6	Consultar el seguimiento al expediente clínico archivado.	Poco apego al tratamiento seguimiento.	2	3	M	Pedir colaboración al empleado para completar todos los Campos requeridos en el expediente clínico.	-	-	-	-	M	REDUCIR

Elaborado por: Equipo de Modernización		Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24	

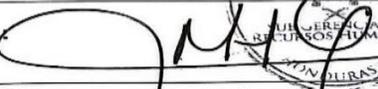
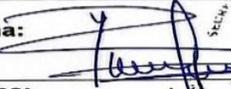
 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 185 de 262

9.4.12.3 Proc.3. Asistencia Psicológica.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:		BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.										
NOMBRE DEL PROCESO:		Asistencia Psicológica.										
OBJETIVO: El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.	No dar respuesta a la cita solicitada	2	3	M	Revisión del sistema de manera diaria	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Realizar la Entrevista Psicológica.	No establecer un buen reporte y empatía, no contar con una estructura de entrevista	2	3	M	Psicólogos (a) cuenten con las herramientas y habilidades necesarias. Manejar un formato de entrevista.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Desarrollar el plan terapéutico.	No tomar en cuenta las diferentes teorías y corrientes psicológicas	2	3	M	Manejo y retroalimentación continua de las bases psicológicas.	-	-	-	-	M	REDUCIR
4	Realizar la Intervención en crisis/Terapia.	Mal manejo terapéutico, no contar con el tiempo necesario de parte del px.	2	3	M	Psicólogos (a) cuenten con las herramientas y habilidades necesarias. Establecer horarios flexibles junto con el empleado o empleada.	-	-	-	-	M	REDUCIR

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 186 de 262

5	Efectuar el Criterio Diagnostico.	No elaborar informe diagnostico por parte del terapeuta.	2	3	M	Tener un formato de informe psicológico. Tener a mano herramientas de diagnóstico como DSM- 5, CIE-10.	-	-	-	-	M	REDUCIR
6	Creación del expediente clínico-nutricional.	No remitir al paciente, teniendo en cuenta la sintomatología de cada caso.	2	3	M	Tener de referencia al médico certificado por el IHSS para realizar dichas remisiones.	-	-	-	-	M	REDUCIR

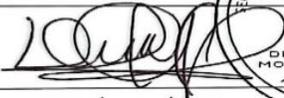
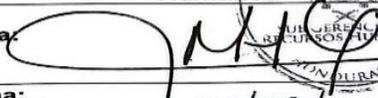
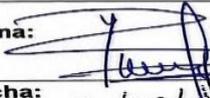
Elaborado por: Equipo de Modernización		Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 187 de 262

9.4.12.4 Proc.4. Asistencia Nutricional.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:		BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.										
NOMBRE DEL PROCESO:		Asistencia Nutricional.										
OBJETIVO: El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Agendar cita y repcionar la solicitud.	Traslape de horarios con actividades oficiales correspondientes a funciones del puesto.	2	3	M	Ampliación de atenciones nutricionales distribuidas dentro del horario laboral.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Realizar la evaluación nutricional.	Poca colaboración del empleado al momento de la evaluación nutricional	2	3	M	Informar previamente a detalle todo el proceso de evaluación para que el paciente se sienta familiarizado en cada paso del Proceso.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Realizar el Diagnóstico Nutricional.	Negarse a la condición nutricional y no aceptar el diagnóstico	2	3	M	Educar y mostrar evidencia científica de manera digerible para facilitar la aceptación de un diagnóstico nutricional por parte del profesional de la nutrición.	-	-	-	-	M	REDUCIR

4	Recomendar un Tratamiento Nutricional.	Poco apego al plan otorgado por el nutricionista	2	3	M	Considerar varios tipos de planes de alimentación que se apeguen al estilo de vida del Paciente.	-	-	-	-	M	REDUCIR
5	Solicitar una cita de monitoreo y reevaluación.	Abandonar el seguimiento del nutricionista	2	3	M	Recordatorio periódico previo a la consulta con el nutricionista.	-	-	-	-	M	REDUCIR
6	Crear el expediente clínico-nutricional.	Falta de información por parte del empleado	2	3	M	Pedir colaboración al empleado para completar todos los campos requeridos en el expediente clínico-nutricional.	-	-	-	-	M	REDUCIR

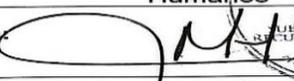
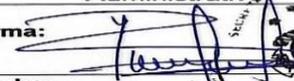
Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 189 de 262

9.4.12.5 Proc.5. Asistencia Legal

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

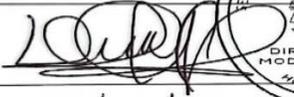
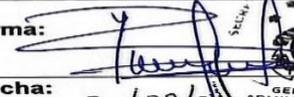
MACROPROCESO:			BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.									
NOMBRE DEL PROCESO:			Asistencia Legal									
OBJETIVO: El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.												
(1) No.	(2) Etapas del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal.	No dar respuesta a la cita solicitada	2	3	M	Revisión del sistema de manera diaria.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Brindar asesoría legal de acuerdo al tema solicitado.	No brindarle la asesoría afectaría a la persona afectada	2	3	M	Tener indicadores sobre solicitudes y casos donde se brindó la asesoría.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Decidir acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso.	Dejar Inconclusa la asesoría y/o no solventar el problema al afectado	2	3	M	Brindar informes mensuales sobre los casos.	-	-	-	-	M	REDUCIR

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 190 de 262

9.4.12.6 Proc.6 Seguridad e Higiene.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
MACROPROCESO:			BIENESTAR LABORAL INTEGRAL.									
NOMBRE DEL PROCESO:			Seguridad e Higiene.									
OBJETIVO: El objetivo de este proceso está relacionado con la seguridad y felicidad en el trabajo. A nivel general, son medidas, políticas y programas que puedes implementar en tu Institución con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de tu personal. Abarca desde los elementos e insumos de oficina que tienes en tu Institución y que estos sean adecuados y prácticos, hasta el desarrollo de actividades fuera del horario laboral, con el fin no sólo de generar una sensación de pertenencia para todos los empleados, sino que también para que pueda generar comunidad.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Planificar el programa de inspecciones y observaciones del trabajo.	No planificar el programa de inspecciones y observaciones.	2	3	M	Planificar el programa de inspecciones y observaciones.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Preparar el recorrido a realizar y listas de verificación.	No preparar el recorrido a realizar y lista de verificación.	2	3	M	Preparar el recorrido a realizar y lista de verificación.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Ejecutar las inspecciones.	No ejecutar las inspecciones.	2	3	M	Ejecutar las inspecciones.	-	-	-	-	M	REDUCIR
4	Realizar el Informe de las Medidas de Control Propuestas.	No realizar el informe de las medidas de control propuestas.	2	3	M	Realizar el informe de las medidas de control propuestas.	-	-	-	-	M	REDUCIR

Elaborado por: Equipo de Modernización		Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	20/02/24	Fecha:	20/02/24	Fecha:	20/02/24

9.4.13 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.4.13.1 Proc.1. Gestión del Clima Organizacional.

Denominación del Proceso: Gestión del Clima Organizacional.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Preparar la medición del Clima Laboral. Realizar una sensibilización y capacitación del proceso. Aplicar la encuesta del Clima Laboral. Recolectar las encuestas del Clima Laboral. Elaborar un reporte o informe de los resultados. Efectuar una retroalimentación y presentación de los resultados obtenidos. Elaborar un plan de acción a seguir.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de Descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear estrategias enfocadas en este tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de Participación Ciudadana?, a menos que surjan de la necesidad de crear estrategias enfocadas en este tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a menos que surjan de la necesidad de crear estrategias enfocadas en este tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de archivo documental, a menos que surjan de la necesidad de crear estrategias enfocadas en este tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar el ODS según PCM 19-2022.

9.4.13.2 Proc. 2. Asistencia Integral Médica.

Denominación del Proceso: Asistencia Integral Médica.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar la cita médica a través de la Plataforma virtual y de manera presencial. Realizar la consulta médica, interrogatorio, evaluación clínica, tratamiento. Realizar la reevaluación médica y clínica. Realizar la referencia médica a interconsulta con médicos especialistas del IHSS. Realizar el Diagnóstico clínico. Consultar el seguimiento al expediente clínico archivado.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.13.3 Proceso 3. Asistencia Psicológica.

Denominación del Proceso: Asistencia Psicológica.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		1.Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal. Realizar la Entrevista Psicológica. Desarrollar el plan terapéutico. Realizar la Intervención en crisis/Terapia. Efectuar el Criterio Diagnostico.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.13.4 Proc.4. Asistencia Nutricional.

Denominación del Proceso: Asistencia Nutricional.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Agendar cita y recepcionar la solicitud. Realizar la evaluación nutricional. Realizar el Diagnóstico Nutricional. Recomendar un Tratamiento Nutricional. Solicitar una cita de monitoreo y reevaluación. Crear el expediente clínico-nutricional.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.13.5 Proc. 5. Asistencia Legal.

Denominación del Proceso: Asistencia Legal.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar la cita por medio de la plataforma y de manera personal. Brindar asesoría legal de acuerdo al tema solicitado. Decidir acerca de darle seguimiento y/o finalizar el caso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.4.13.6 Proc.6. Seguridad e Higiene.

Denominación del Proceso: Seguridad e Higiene.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Planificar el programa de inspecciones y observaciones del trabajo. Preparar el recorrido a realizar y listas de verificación. Ejecutar las inspecciones. Realizar el Informe de las Medidas de Control Propuestas.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 197 de 262

9.4.14 Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12. SEDESOL fecha 2022
- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados
- Ley General de Administración Pública
- Código del trabajo

9.4.15 Anexos

Entrevista UBL, Área de psicología

 <p>Unidad de Bienestar Laboral Integral</p>	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL INTEGRAL ENTREVISTA PSICOLOGICA		Código:
			Fecha:
			Versión: 1
DATOS PERSONALES			
Nombre Completo			
Identificación			
Religión			
Escolaridad			
Edad			
Lugar de nacimiento			
Estado civil			
Domicilio			
Ocupación			
MOTIVO DE CONSULTA			
DATOS FAMILIARES			
Nombre Completo del padre			
Vive			
Ocupación			
Cualidades del padre			
Debilidades del padre			
Nombre Completo de la madre			
Vive			
Ocupación			
Cualidades de la madre			
Debilidades de la madre			
PERFIL CASIC			
Conductual			
Afectivo			
Somático			
Interpersonal			
Cognoscitivo			
ANTECEDENTES FAMILIARES			
Existen antecedentes de alcoholismo en su familia			
Consume alcohol /cigarrillo			
antecedentes de maltrato físico o psicológico			
Se han presentado casos de depresión , ansiedad en su familia u otros trastornos mentales			
Presenta Tips Visibles			

- Plan de Terapia, varia cada caso.

EJEMPLO DE PLAN TERAPETUTICO
(10 sesiones, 1 por semana de 1 hora diaria)

Datos Generales

Nombre del paciente:

Edad:

Estado Civil:

Escolaridad:

Lugar de trabajo:

Hijos:

Motivo de Terapia:

JERARQUIZACIÓN DE SINTOMAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TAREAS	TIEMPO	RESULTADOS
Sesión 1. Inicio Terapia	Presentaciones y acuerdo sobre el funcionamiento del tratamiento.	Discusión y explicación de su diagnóstico Llegan acuerdos sobre hora, día y precio que debe pagar el paciente. Conocer el objetivo del tratamiento, tipo de terapia y técnicas a utilizar con el paciente.	Acuerdos y funcionamientos	1 hora	Que el paciente conozca todas las normas, técnicas y reglamentaciones sobre el funcionamiento de su tratamiento
Sesión 2 Ansioso	Controlar su ansiedad	Revisión de tareas con el paciente Entrenamiento en respiración y relajación profunda y controlada Asignación de actividades entre sesiones. Dominio de la relajación Psi coeducación sobre el tema de la ansiedad. Control de estímulos Registro de pensamientos entre sesiones.	Que practique la relajación en su hogar. Detección de pensamientos automáticos Brindar folletos sobre la ansiedad	1 hora	Aprende técnicas de relajación

- Informe Psicologico

 <p>Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL INTEGRAL INFORME PSICOPEDAGOGICO</p>	
<p>I. DATOS DE IDENTIFICACION</p>	
<p>Nombre completo: Lugar y fecha de nacimiento: Edad: Escolaridad: Lugar y fecha de evaluación: Psicólogo Responsable:</p>	
<p>II. MOTIVO DE CONSULTA</p>	
<p>III. OBSERVACIONES SOBRE LA CONDUCTA</p>	
<p>IV. ANTECEDENTES</p>	
<p>V. PRUEBAS PSICOLOGICAS UTILIZADAS</p>	
<p>➤ Entrevistas ➤ Pruebas Aplicadas</p>	
<p>VI. ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS</p>	
<p>VII. RESUMEN DIAGNÓSTICO</p>	
<p>VIII. RECOMENDACIONES</p>	
<p>_____ Psicóloga (o)</p>	
<p>CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL, TORRE 2, BOULEVARD JUAN PABLO II, ESQUINA REPÚBLICA DE COREA, TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A. TEL.: (+504) 2242-7980 EXT. 11101/ 11234/ 11229/ 11230 Y 11231</p>	

- Expediente UBL, Área de Nutrición.

EXPEDIENTE CLÍNICO-NUTRICIONAL	
Datos personales	
Nombre:	
Número de empleado:	
Número de DNI:	
Número de celular:	
Sexo:	
Edad:	
Datos antropométricos	
Talla:	
Peso actual:	
Peso ajustado:	
Peso ideal:	
IMC:	
% de grasa por bioimpedancia:	
MLG:	
Circunferencia de cintura:	
Circunferencia de cadera:	
ICC:	

Circunferencia de muñeca:

Actividad física:

Antecedentes patológicos familiares:

Antecedentes patológicos personales:

Alergias e intolerancias:

Medicamentos y dosis:

Consumo de tabaco y alcohol:

Diagnóstico nutricional:

Tratamiento nutricional:

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
Código PR-S01-001	BIENESTAR LABORAL INTEGRAL	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 203 de 262

9.4.16 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma
02	20/03/24	Se actualizaron procesos, más matrices de riesgos, Se agrego fichas de procesos y funciones sustantivas y procesos sustantivos	Equipo de Modernización	Unidad de Modernización	Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**CÓDIGO
PR-S01-006**

JUNIO 2023

Responsables de los cambios al proceso

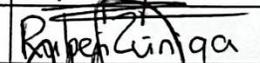
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Dirección de Modernización	Equipo Técnico de Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Anyi Dorel Martínez	Sub Gerente de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Recursos Humanos		

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/12/2023	
Rosy Martínez	Subcoordinadora de COCOIN	Gerencia Administrativa	09-2-2024	
Rubén Zúniga	Secretario de Actas de COCOIN	Dirección y Coordinación Superior	9/2/2024	
Carlos Posas	Vocal I de COCOIN	Dirección de Innovación Social para el Desarrollo	9/2/2024	
Roger Medina	Vocal II de COCOIN	Secretaría General		

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Social	Despacho Ministerial		

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
DPPDPS	Dirección de Políticas Públicas para el Desarrollo y Protección Social
FUS	Ficha Única Socioeconómica.
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MARCI	Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
ODS	Observatorio de Desarrollo Social
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
ONG	Organización No Gubernamental
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros.
PE	Planificación Estratégica
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
SCGG	Secretaria de Coordinación General de Gobierno
SEDESOL	Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social
SEFIN	Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
SIAFI	Sistema de Administración Financiera.
SIAMIR	Sistema Integral de Atención al Migrantes Retornados.
SINACOR P	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
SIARH	Sistema de Administración del Recurso Humano.
SIREP	Registro del Recurso Humano del Sector Público.
SNP	Sistema Nacional de Planificación
SIRBHO	Sistema de Información y Registro de Beneficiarios de Honduras
SPE	Secretaria de Planificación Estratégica
UE	Unidad Ejecutora
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
ROPI	Sistema de Administración del Registro de la Oferta Programática Institucional y de Organizaciones Sociales

9.5 Proceso. Formación del Talento Humano.

9.5.1 Objetivo del proceso

El objetivo de este proceso es el “conjunto de acciones que permiten a un empleado alcanzar y desarrollar los conocimientos indispensables para ocupar un puesto de trabajo, y acrecentar las destrezas necesarias para su progreso laboral, con satisfacción de sus necesidades técnicas y humanas y las de Institución a la cual servir y servirá”.

9.5.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso de **Formación del Talento Humano** abarca desde la generación de sistemas de datos abiertos restringidos, la Divulgación de los Datos Abiertos hasta el Intercambio de Información / Interoperabilidad.

9.5.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S01-001</p>	<p>FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>Página 208 de 262</p>

9.5.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para la formación del talento humano, de acuerdo a los parámetros definidos por la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Al respecto, es fundamental ordenar y estandarizar los procesos relacionados con la formación del talento humano; así como de asegurar que las mismas estén plenamente justificadas, en la medida en que respondan a un interés público, y que estén alienados al Plan Estratégico Institucional.

El presente proceso: **Formación del Talento Humano** se subdivide en 3 procesos que se detallan a continuación a:

El Sub proceso 1 inicia con la **Inducción del Personal** y consta las siguientes actividades:

Inducción General:

1. Actividad 1. Contacta al nuevo empleado y lo cita para la fecha, hora y lugar señalado.
2. Actividad 2. Dirige al nuevo empleado donde se dictará la inducción.
3. Actividad 3. Puede realizarse de forma presencial o virtual.
4. Actividad 4. Informa acerca del proceso de inducción.
5. Actividad 5. Entrega el Manual de Inducción.
6. Actividad 6. Desarrolla el Programa de Inducción General.

Inducción Especifica:

7. Actividad 7. El Jefe Inmediato recibe al nuevo empleado y facilita la información sobre la dependencia donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
8. Actividad 8. Facilita información sobre el puesto a desempeñar y entrega el perfil del puesto.
9. Actividad 9. Presenta al nuevo empleado a los compañeros de trabajo y lo ubica en su sitio de trabajo.

El Sub proceso 2 inicia con la **Formación del Personal** y consta las siguientes actividades:

1. Actividad 1. Diagnóstico de necesidades de capacitación.
2. Actividad 2. La Subgerencia de Recursos Humanos Coordina con los jefes de Área o Departamento para realizar la detección de necesidades de capacitación.
3. Actividad 3. Elaboración de un plan de capacitación anual.
4. Actividad 4. Aprobación del plan de capacitación anual por parte de la Subgerencia de
5. Actividad 5. Programar capacitación.
6. Actividad 6. Ejecutar la capacitación.

El Sub proceso 3 inicia con la **Evaluación de la Capacitación del Personal** y consta las siguientes actividades:

1. Actividad 1. Recopilación de la Información.
2. Actividad 2. Análisis de la información.
3. Actividad 3. Las conclusiones y recomendaciones.
4. Actividad 4. Informe final de Evaluación.

9.5.6 Responsables del proceso

La Subgerencia de Recursos Humanos y todo el personal que la conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos.	Todos los puestos de la Subgerencia.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.”

9.5.7 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
IGP- SGRH-01	Inducción general del Personal Realizada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

9.5.8 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
IGP- SGRH-01	Inducción general del Personal Realizada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
MI- SGRH-01	Manual de Inducción.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

IEP- SGRH-01	Inducción específica del Personal Realizada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PP- SGRH-01	Perfil del Puesto.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RFDNC SGRH-01	Remisión de Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
FINC- SGRH-01	Formulario para identificación de Necesidades de Capacitación.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PCA- SGRH-01	Plan de Capacitación Anual.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PCAA- SGRH-01	Plan de Capacitación Anual Aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PAC- SGRH-01	Programación de actividades de Capacitación. Notificación de capacitación a impartir y convoca. Listado de Participantes.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
ECE- SGRH-01	Evento de Capacitación ejecutado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
IDMI- SGRH-01	Instrumentos desarrollados. Muestra identificada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
IEI- SGRH-01	Indicadores de Evaluación identificados. Factores críticos identificados.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
OEA- SDRH-01	Objetivos de evaluación analizados. Factores de capacitación que inciden en el desempeño identificados.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
IGP- SGRH-01	Factores no vinculados a la capacitación identificados. Circunstancias especiales identificadas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RCD- SGRH-01	Hallazgos identificados. Recomendaciones y Conclusiones desarrolladas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
IFRMM- SGRH-01	Informe Final de Resultados con las medidas de mejoras propuestas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

9.5.9 Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 10 **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
- 11 **Análisis de Puesto:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- 12 **Análisis Ocupacional:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
- 13 **Atención integral en salud:** Es una forma de interacción entre la población y el profesional de la salud, dentro del marco de cumplimiento del derecho a la salud, articulando redes de atención integradas e integrales tanto institucionales como comunitarias. Prima el trato desde la empatía, la calidez y el humanismo.
- 14 **Audiencia de cargos y descargos:** El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias.
- 15 **Clase o Puesto Tipo:** Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.
- 16 **Clasificación de Puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- 17 **Clima Organizacional:** Conjunto de características del entorno interno de la organización que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las personas a la organización.
- 18 **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.
- 19 **Comisión evaluadora de faltas:** Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de faltas cometidas por los empleados de la SEDESOL.
- 20 **Competencias:** Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o

conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales(motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad.

- 21 **Condiciones de Trabajo:** Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.
- 22 **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Formalización de la relación laboral entre la institución y el empleado.
- 23 **Datos personales confidenciales:** Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.
- 24 **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.
- 25 **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
- 26 **Estructura organizativa:** Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.
- 27 **Experiencia:** Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.
- 28 **Evaluación de Desempeño:** Se trata de la metodología utilizada para medir el talento y rendimiento de un colaborador dentro de la empresa. Podemos hablar tanto de soft skills como hard skills, así como la integración y relación que está teniendo con su equipo de trabajo.
- 29 **Encuesta de clima Laboral:** Para consolidar un buen ambiente de trabajo, es necesario comunicarse con los empleados y conocer sus opiniones respecto al lugar de trabajo. Una de las maneras más efectivas de conseguirlo es a través de las encuestas de clima laboral. En ellas, se realizarán preguntas a los colaboradores sobre el bienestar del equipo, así como aspectos relativos al sentimiento de pertenencia en la empresa, etc.
- 30 **Encuestas de Recursos Humanos:** Una encuesta de Recursos Humanos es un cuestionario de preguntas que una organización envía a sus colaboradores para obtener determinada información. El departamento de RRHH consigue así valiosa información determinante a la hora de tomar decisiones, planear estrategias o medir la satisfacción del

empleado.

- 31 **Funciones:** Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.
- 32 **Gestión de talento:** La gestión del talento es una de las más importantes tareas del departamento de RRHH. Empieza con el reclutamiento de personal, pasando por diferentes fases, como el desarrollo personal, o la evaluación del desempeño, hasta conseguir el asentamiento y satisfacción del colaborador con su empresa. Además, debemos tener en cuenta que la gestión del talento debe ser contemplada como una tarea de mantenimiento, para que el colaborador no quiera irse.
- 33 **Horario Flexible:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).
- 34 **Inducción / proceso de inducción:** Proceso mediante el cual un colaborador pasa a formar parte de una organización. Durante esta etapa el trabajador deberá ser capacitado e integrado en su equipo.
- 35 **Medicina Ocupacional:** Área de la medicina que se centra en el efecto que el trabajo tiene en la salud y en el que la salud tiene sobre el trabajo, a fin de prevenir enfermedades, lesiones, y tratar aquellas enfermedades ya diagnósticas, manteniendo al trabajador en condiciones óptimas para que sea un miembro sano, seguro y productivo dentro del espacio laboral.
- 36 **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
- 37 **Pase de Salida:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas.
- 38 **Perfil de puesto:** Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Honduras no constituye una figura técnica ni legal.
- 39 **Permiso Especial:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.
- 40 **Plan Anual de Capacitación:** Sistema que permite a los empleados adquirir nuevos conocimientos y actualizar los que ya posean dentro de su especialización. De esta manera, una empresa preocupada por la formación de sus colaboradores, tendrá equipos mejor preparados para nuevos retos, y ellos a la vez se sentirán valorados por sus superiores.
- 41 **Plan Operativo Anual:** Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.
- 42 **Portal del empleado:** Sistema virtual de gestión interna institucional.

- 43 **Proceso de Inducción:** Metodología mediante la cual un nuevo colaborador asimila y procesa información de utilizada para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. Se acostumbra a incluir información sobre la cultura empresarial, organización y conocimientos clave para desarrollar el puesto de trabajo.
- 44 **Prevención:** Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener y atenuar sus consecuencias una vez establecidas.
- 45 **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.
- 46 **Satisfacción Laboral:** Sentimiento de un colaborador cuando se siente realizado e integrado dentro de una empresa. La satisfacción laboral puede ser condicionada por múltiples factores, como la valoración que recibe por su trabajo, la retribución, el ambiente laboral.
- 47 **SIREP:** 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.
- 48 **SIARH:** Conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.
- 49 **Vacaciones:** Las vacaciones constituyen un periodo de descanso que se adquiere después de un año efectivo de trabajo bajo las órdenes del mismo empleador. El periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa según el reglamento de Servicio Civil: a) después de un (1) año de servicios continuos diez (12) días laborables, consecutivos; b) después de dos (2) años de servicios continuos, doce (15) días laborables, consecutivos; c) después de tres (3) años de servicios continuos, quince (18) días laborables, consecutivos; y, d) después de cuatro (4) años laborables consecutivos veinte (22) días laborables, consecutivos, e) después de cinco (5) años laborables consecutivos veinte (26) días laborables, consecutivos; f) después de seis (6) años o más deservicios continuos veinte (30) días laborables, consecutivos.

9.5.10 Descripción del Proceso. Formación del Talento Humano.

El presente macroproceso: **Formación del Talento Humano**, se subdivide en 3 subprocesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Formación del Talento Humano.	1. Inducción del Talento Humano. 2. Formación del Talento Humano. 3. Evaluación de la Capacitación.

9.6.9.1 Proceso 1. Inducción del Talento Humano.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Inducción del Talento Humano.	Impartir la inducción general.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Inducción General: 1.1 Contacta al nuevo empleado y lo cita para la fecha, hora y lugar señalado. 1.2 Dirige al nuevo empleado donde se dictará la inducción. Puede realizarse de forma presencial o virtual. 1.3 Informa acerca del proceso de inducción. 1.4 Entrega el Manual de Inducción. 1.5 Desarrolla el Programa de Inducción General.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Inducción general del Personal Realizada. Manual de Inducción.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Impartir la inducción específica.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Inducción Específica. 1.1 El Jefe Inmediato recibe al nuevo empleado y facilita la información sobre la dependencia donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo. 1.2 Facilita información sobre el puesto a desempeñar y entrega el perfil del puesto. 1.3 Presenta al nuevo empleado a los compañeros de trabajo y lo ubica en su sitio de trabajo.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Inducción específica del Personal Realizada. Perfil del Puesto.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.6.9.2 Proceso 2. Formación del Talento Humano.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Formación del Talento Humano.	Establecer un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Diagnóstico de necesidades de capacitación. 1. La Dirección General de Servicio Civil remite a la Subgerencia de Recursos Humanos el instructivo y formulario para la detección de necesidades de capacitación.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Remisión de Formulario para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Subgerencia de Recursos Humanos

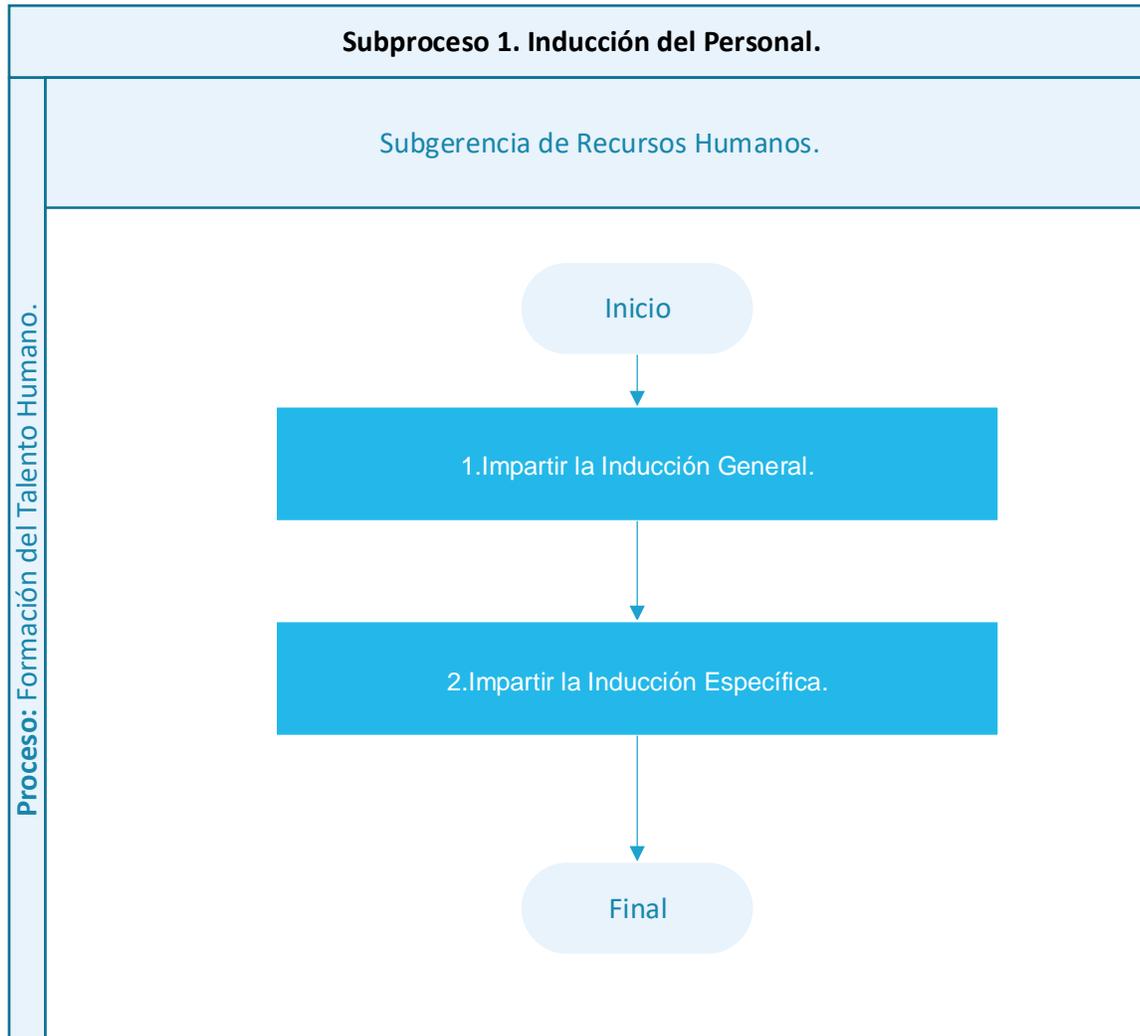
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Remitir Formulario a los directores de Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2.Remitir formulario a los directores de unidades. 2.1 La Subgerencia de Recursos Humanos Coordina con los jefes de Área o Departamento para realizar la detección de necesidades de capacitación.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Formulario para identificación de Necesidades de Capacitación.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar un Plan Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3.Elaboración de un plan de capacitación anual. 3.1El oficial de personal analiza y consolida la información. 3.2El oficial de personal elabora el Plan de Capacitación y lo remite a la a la Subgerencia de Recursos Humanos para su visto bueno.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Plan de Capacitación Anual.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Aprobar el Plan Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4.Aprobación del plan de capacitación anual por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos. 4.11 La Subgerencia de Recursos Humanos Revisa, analiza y aprueba el Plan de Capacitación y lo remite a la Dirección General de Servicio Civil.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Plan de Capacitación Anual Aprobado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Establecer la Programación de la Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5.Programar capacitación. 5.1 Selecciona en el Plan de Capacitación el nombre del evento de capacitación que se va a ejecutar de acuerdo a la programación. 5.2 Notificación a los directores, coordinadores y jefes de área mediante memorándum la capacitación que se impartirá, fecha, lugar y responsable a ejecutarla. 5.3Se Solicita listado de participantes para el evento de capacitación. 5.4Realiza las gestiones correspondientes para ejecución del evento.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Programación de actividades de Capacitación. Notificación de capacitación a impartir y convoca. Listado de Participantes.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Ejecutar la capacitación y registrar en el sistema de información.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	6.Ejecutar la capacitación. 6.1 Se ejecuta el evento, verifica la asistencia y registra en el Sistema de Información de la capacitación.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Evento de Capacitación ejecutado.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.6.9.3 Proceso 3. Evaluación de la Capacitación.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Evaluación de la Formación del Talento Humano.	Recopilar la información y desarrollar los instrumentos de	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Recopilación de la Información. 1. Desarrollar los instrumentos para la evaluación (entrevista estructurada, cuestionarios para levantamiento de información,	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Instrumentos desarrollados. Muestra identificada. Indicadores de Evaluación	Subgerencia de Recursos Humanos

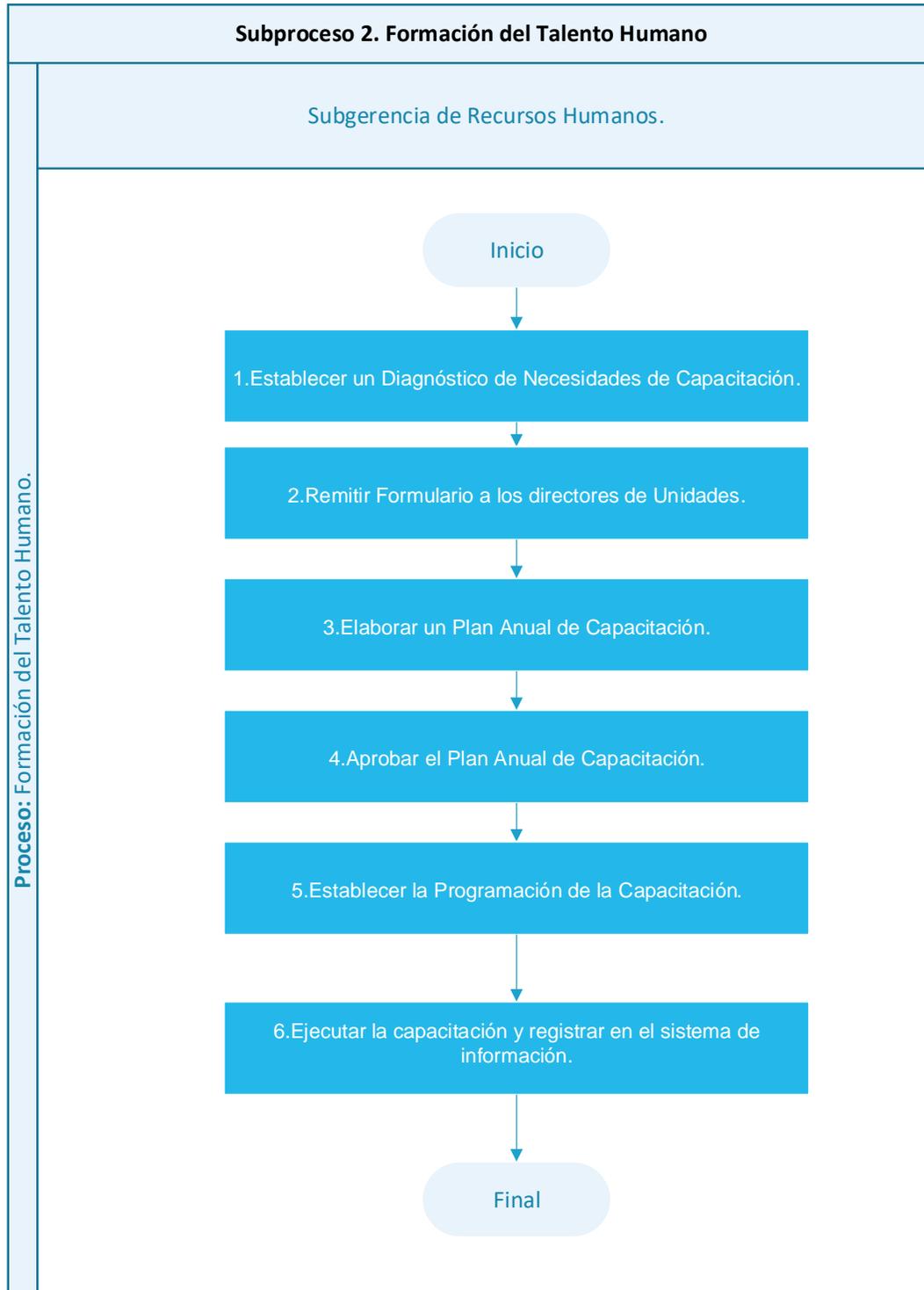
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	capacitación.		listas de cotejo aplicables en entrevista u observación). 2. Identificar la muestra. 3. Establecer criterios e indicadores de evaluación. 4. Identificar factores críticos, de acuerdo con el puesto, el nivel y la capacitación brindada.			identificados. Factores críticos identificados.	
	Analizar la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	2. Análisis de la información 1. Analizar las respuestas en función de los objetivos de evaluación. 2. Evaluar los factores de la capacitación que influyen en el desempeño. 3. Evaluar los factores no vinculados a la capacitación (tipo organizacional o entorno). 4. Identificar circunstancias especiales que pudieron afectar el proceso.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Objetivos de evaluación analizados. Factores de capacitación que inciden en el desempeño identificados. Factores no vinculados a la capacitación identificados. Circunstancias especiales identificadas.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar conclusiones y recomendaciones de mejora y orientación.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	3.Las conclusiones Y recomendaciones. 1. Identificar los hallazgos según tengan influencia en el proceso de capacitación y puedan generar recomendaciones de mejora y orientación. 2. Redactar las conclusiones y recomendaciones por orden de importancia, de acuerdo a los recursos y condiciones de desarrollo de la capacitación.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Hallazgos identificados. Recomendaciones y Conclusiones desarrolladas.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar Informe Final con el plan de acción de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	4. Informe final de Evaluación. 1. El informe estará referido al plan de capacitación institucional del año anterior, y constituye un requisito de cumplimiento y cierre del proceso de capacitación de dicho plan. 2. El informe debe darse a conocer a las autoridades institucionales a fin que aprueben el plan de acción de mejora y reciban apoyo cuando se requiera recursos adicionales. 3. Las recomendaciones y medidas correctivas que no dependan de recursos, deberán ser implementadas por el encargado del proceso de capacitación, con la afectación que corresponda al plan de capacitación institucional del año siguiente.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Informe Final de Resultados con las medidas de mejoras propuestas.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.5.11 Diagrama de flujo del Proceso

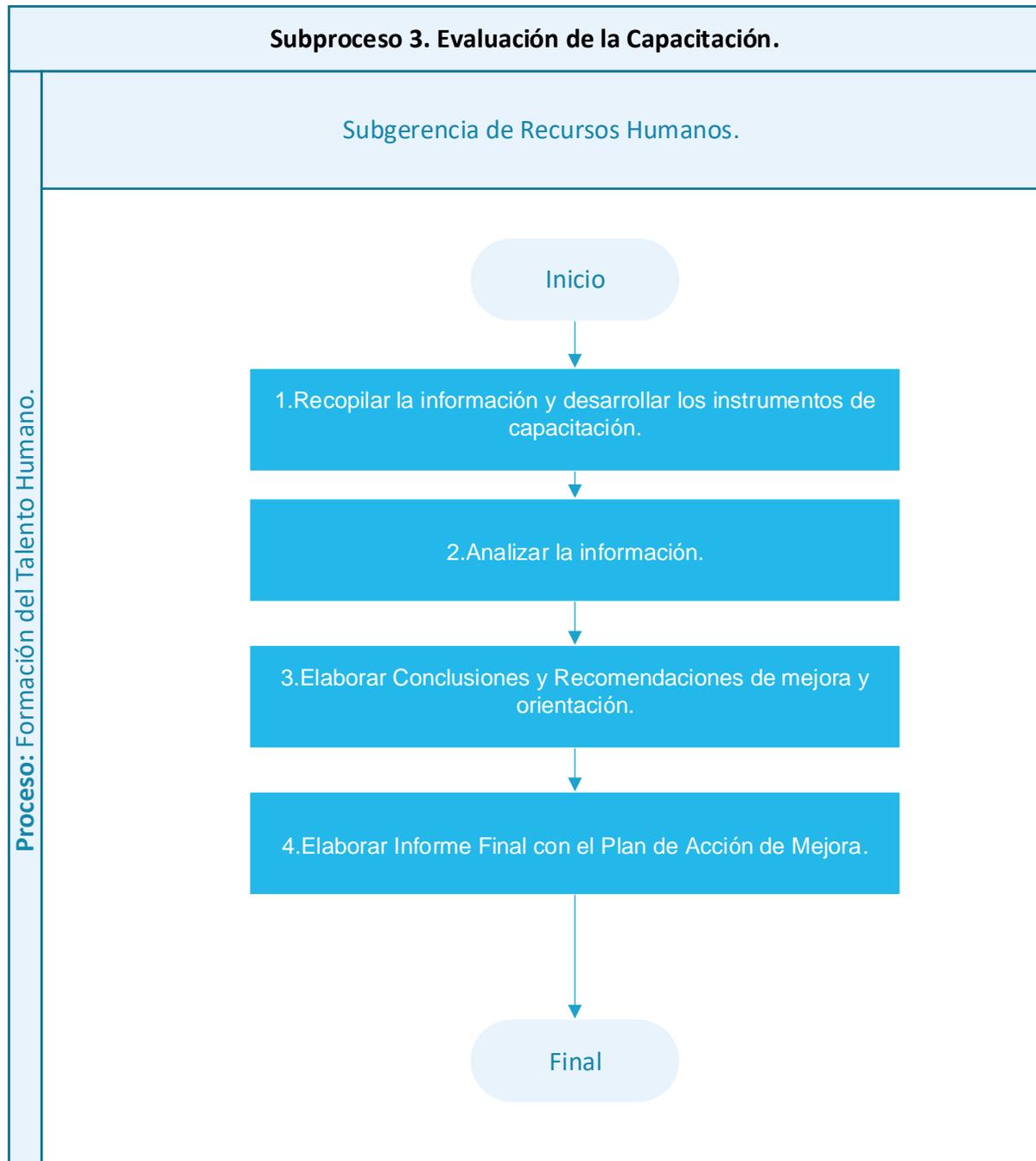


9.5.11.1 Proc.1. Inducción del Talento Humano.

9.5.11.2 Proc.2. Formación del Talento Humano.



9.5.11.3 Proc.2. Evaluación de la Capacitación.



 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 221 de 262

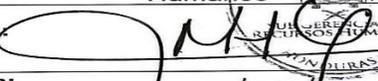
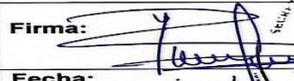
9.5.12 Gestión del Riesgo

9.5.12.1 Proc.1. Inducción del Talento Humano.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

MACROPROCESO:	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO
NOMBRE DEL PROCESO:	Inducción del Talento Humano.
OBJETIVO: Es el “conjunto de acciones que permiten a un empleado alcanzar y desarrollar los conocimientos indispensables para ocupar un puesto de trabajo, y acrecentar las destrezas necesarias para su progreso laboral, con satisfacción de sus necesidades técnicas y humanas y las de Institución a la cual servir y servirá”.	

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Impartir la inducción general.	No recibir la inducción general de la Subgerencia de Recursos Humanos.	3	3	A	Realizar y programar la inducción general.	-	-	-	-	A	EVITAR
2	Impartir la inducción específica.	No recibir la inducción específica de su jefe inmediato.	3	3	A	Realizar y programar la inducción específica.	-	-	-	-	A	EVITAR

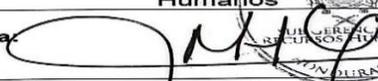
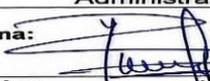
Elaborado por: Equipo de Modernización		Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24		Fecha: 20/02/24	

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 222 de 262

9.5.12.2 Formación del Talento Humano.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:		FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO										
NOMBRE DEL PROCESO:		Formación del Talento Humano.										
OBJETIVO: Es el “conjunto de acciones que permiten a un empleado alcanzar y desarrollar los conocimientos indispensables para ocupar un puesto de trabajo, y acrecentar las destrezas necesarias para su progreso laboral, con satisfacción de sus necesidades técnicas y humanas y las de Institución a la cual servir y servirá”.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Establecer un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	No recibir el formulario para realizar el diagnostico de necesidades de capacitación. No realizar el diagnostico de necesidades de capacitación.	2	3	M	Fortalecer los canales de comunicación entre las unidades involucradas.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Remitir Formulario a los directores de Unidades.	Retraso en la notificación a los directores de unidad.	2	3	M	Fortalecer los canales de comunicación entre las unidades involucradas.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Elaborar un Plan Anual de Capacitación.	Fallas en la elaboración del plan.	2	3	M	Revisión del diagnóstico de necesidades antes de elaborar el plan de capacitación.	-	-	-	-	M	REDUCIR

4	Aprobar el Plan Anual de Capacitación.	No aprobación del plan. Retraso en la notificación de aprobación.	2	3	M	Trabajar en conjunto con la jefatura de RR. HH para minimizar las fallas en la aprobación del plan anual.	-	-	-	-	M	REDUCIR
5	Establecer la Programación de la Capacitación.	No elegir el tipo de formación según la necesidad de los empleados.	2	3	M	Elegir el tipo de formación según la necesidad de los empleados.	-	-	-	-	M	REDUCIR
6	Ejecutar la capacitación y registrar en el sistema de información.	Fallas en la programación, ejemplo: notificación tardía a los jefes de unidad, no contar con personal capacitado para desarrollar el evento.	2	3	M	Cumplir con todos los requisitos para que se lleve a cabo la capacitación. Organizar en tiempo y forma el proceso de capacitación.	-	-	-	-	M	REDUCIR

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-001	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	Página 224 de 262

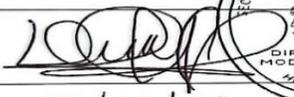
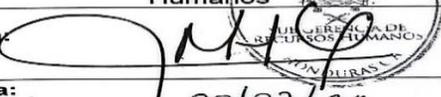
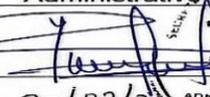
9.5.12.3 Proc.3. Evaluación de la Capacitación

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

MACROPROCESO:	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO
NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación de la Capacitación.

OBJETIVO: Es el “conjunto de acciones que permiten a un empleado alcanzar y desarrollar los conocimientos indispensables para ocupar un puesto de trabajo, y acrecentar las destrezas necesarias para su progreso laboral, con satisfacción de sus necesidades técnicas y humanas y las de Institución a la cual servir y servirá”.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recopilar la información y desarrollar los instrumentos de capacitación.	No recopilar la información y desarrollar los instrumentos de capacitación.	2	3	M	Recopilar la información y desarrollar los instrumentos de capacitación.	-	-	-	-	M	REDUCIR
2	Analizar la información.	No analizar correctamente la información.	2	3	M	Analizar la información.	-	-	-	-	M	REDUCIR
3	Elaborar conclusiones y recomendaciones de mejora y orientación.	No elaborar conclusiones y recomendaciones de mejora y orientación.	2	3	M	Elaborar conclusiones y recomendaciones de mejora y orientación.	-	-	-	-	M	REDUCIR
4	Elaborar Informe Final con el plan de acción de mejora.	No elaborar Informe Final con el plan de acción de mejora.	2	3	M	Elaborar Informe Final con el plan de acción de mejora.	-	-	-	-	M	REDUCIR

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez / Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-006	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	225 de 262

9.5.13 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.5.13.1 Proc.1. Inducción del Talento Humano.

Denominación del Proceso: Inducción del Talento Humano.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Impartir la inducción general. Impartir la inducción específica.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.5.13.2 Proc.2. Formación del Talento Humano.

Denominación del Proceso: Formación del Talento Humano.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Establecer un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Remitir Formulario a los directores de Unidades. Elaborar un Plan Anual de Capacitación. Aprobar el Plan Anual de Capacitación. Establecer la Programación de la Capacitación. Ejecutar la capacitación y registrar en el sistema de información.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-006	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	227 de 262

9.5.13.3 Proc.3. Evaluación de la Capacitación.

Denominación del Proceso: Evaluación de la Capacitación.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recopilar la información y desarrollar los instrumentos de capacitación. Analizar la información. Elaborar conclusiones y recomendaciones de mejora y orientación. Elaborar Informe Final con el plan de acción de mejora.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.6.13 Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12. SEDESOL fecha 2022
- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados

- Ley General de Administración Pública
- Código del trabajo

9.6.14 Anexos

PERMISOS ESPECIALES 

Solicitante: EDER GERARDO DISCUA GODOY
Encargado de aprobación: JUAN RAMON RAMIREZ MADRID

Permiso por día(s) | Horario Flexible | Permiso por Duelo | Permiso por Matrimonio

Tipo Permiso:
 Oficial Particular(Temporalmente Inactivo)

Fecha Inicio:
Fecha Fin:

Observaciones:

Respaldos: Ningún archivo seleccionado



9.515 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma
02	20/03/24	Se actualizaron procesos, más matrices de riesgos, Se agrego fichas de procesos y funciones sustantivas y procesos sustantivos	Equipo de Modernización	Unidad de Modernización	Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

**PROCESO: EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

**CÓDIGO
PR-S01-007**

JUNIO 2023

Responsables de los cambios al proceso

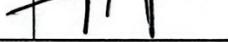
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Dirección de Modernización	Equipo Técnico de Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Anyi Dorel Martínez	Sub Gerente de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Recursos Humanos		

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/12/2023	
Rosy Martínez	Subcoordinadora de COCOIN	Gerencia Administrativa	09-2-2024	
Rubén Zúniga	Secretario de Actas de COCOIN	Dirección y Coordinación Superior	9/2/2024	
Carlos Posas	Vocal I de COCOIN	Dirección de Innovación Social para el Desarrollo	9/2/2024	
Roger Medina	Vocal II de COCOIN	Secretaría General		

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Social	Despacho Ministerial		

9.6 Proceso. Evaluación del Desempeño

9.6.1 Objetivo del proceso

El objetivo de este proceso es juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución a la Institución. Así se consigue determinar problemas de supervisión y gerencia, integración de personas a la Institución, adecuación de la persona al cargo, posibles disonancias o falta de entrenamiento. Para, en consecuencia, poder establecer los medios y programas para eliminar o neutralizar tales problemas, mejorando la calidad del trabajo y la calidad de vida en la SEDESOL.

9.6.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso de **Evaluación del Desempeño**, abarca desde la Notificación de aplicación preliminar y Evaluación del Desempeño, Habilitación en el Portal de Empleado de la Evaluación del Desempeño a directores y/o jefes Aplicación de Evaluación del Desempeño, Revisión de los resultados de la Evaluación, Notificación a directores para que repitan evaluación a empleados que dieron No Conformidad a Evaluación de Desempeño, Aplicación de Evaluación de Desempeño a empleados que dieron No Conformidad a primera evaluación realizada hasta el Envío de resultados a la DGSC.

9.6.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.

14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.
15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.6.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por el Subgerencia de Recursos Humanos y los que sean definidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

Su finalidad es juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución a la Institución. Así se consigue determinar problemas de supervisión y gerencia, integración de personas a la Institución, adecuación de la persona al cargo, posibles disonancias o falta de entrenamiento. Para, en consecuencia, poder establecer los medios y programas para eliminar o neutralizar tales problemas, mejorando la calidad del trabajo y la calidad de vida en la SEDESOL.

Para realizar adecuadamente una evaluación del desempeño se tienen que tener en cuenta las siguientes cuestiones:

1. La evaluación debe abarcar no sólo el desempeño en el cargo ocupado, sino también el alcance de metas y objetivos.
2. Se debe hacer énfasis en el individuo que ocupa el cargo y no en la impresión respecto de los hábitos personales observados en el trabajo. La evaluación no debe centrarse en una apreciación subjetiva.
3. Debe ser aceptada por ambas partes: evaluador y evaluado. Ambos deben estar de acuerdo en que la evaluación debe traer algún beneficio para la organización y para el empleado.
4. Este proceso se debe utilizar para mejorar la productividad del individuo en la organización, equipándolo mejor para producir con más eficacia y eficiencia.

El Sub proceso 1. Inicia con la **Notificación de aplicación preliminar y Evaluación del Desempeño.**

1. Actividad 1. La Subgerencia de Recursos Humanos notifica a los empleados y jefes la fecha en que estará disponible en el Portal la Evaluación del Desempeño.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-006	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	234 de 262

El Sub proceso 2. Inicia con la **Habilitación en el Portal de Empleado de la Evaluación del Desempeño a directores y/o jefes.**

1. Actividad 1. Directores y/o Jefes revisan su respectivo Portal de Empleado para verificar los empleados que aparecen asignados a su unidad
2. Actividad 2. En caso de no estar algún empleado o de estar alguno que no pertenezca a su unidad, lo reporta de inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos
3. Actividad 3. La Subgerencia de Recursos Humanos revisa solicitud de Director y/o Jefe y realiza los cambios correspondientes.

El Sub proceso 3. Inicia con la **Aplicación de Evaluación del Desempeño.**

1. Actividad 1. Directores y/o Jefes realizan la Evaluación del Desempeño a los empleados asignados a su unidad.
2. Actividad 2. Empleados dan conformidad o no conformidad a evaluación realizada por Director y/o Jefe.

El Sub proceso 4. Inicia con la **Revisión de los resultados de la Evaluación.**

1. Actividad 1. La Subgerencia de Recursos Humanos revisa resultados de Evaluación de Desempeño.

El Sub proceso 5. Inicia con la **Notificación a directores para que repitan evaluación a empleados que dieron No Conformidad a Evaluación de Desempeño.**

1. Actividad 1. La Subgerencia de Recursos Humanos envía memo a directores y/o Jefes para que realicen de nuevo evaluación a empleados que manifestaron No Conformidad al resultado.

El Sub proceso 6. Inicia con la **Aplicación de Evaluación de Desempeño a empleados que dieron No Conformidad a primera evaluación realizada.**

1. Actividad 1. Directores y/o Jefes realizan la Evaluación del Desempeño a los empleados asignados a su unidad.
2. Actividad 2. Empleados dan conformidad o no conformidad a evaluación realizada por Director y/o Jefe.

El Sub proceso 7. Inicia con el **Envío de Resultados a la DGSC.**

Actividad 1. La Subgerencia de RR.HH. notifica mediante Oficio a la DGSC los resultados de aplicación de Evaluación de Desempeño.

Actividad 2. La Subgerencia de RR.HH. agrega resultados de evaluación al expediente de los empleados.

9.6.5 Responsables del proceso

La Subgerencia de Recursos Humanos y todo el personal que la conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Todos los puestos de la Subgerencia.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros."

9.6.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
CPE-SGRH-01	Circular subida al Portal de Empleado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

9.6.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
CPE-SGRH-01	Circular subida al Portal de Empleado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PDMED-SGRH-01	Pestaña desplegada para el módulo de Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RED-SGRH-01	Resultados de Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
ECONC-SGRH-01	Evaluaciones con Conformidad o No Conformidad de parte de empleados.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
ARDJ-SGRH-01	Acuse de recibido Directores y/o Jefes.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RED-SGRH-01	Resultados de Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
AROE-SGRH-01	Acuse de recibo de Oficio enviado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>Código PR-S01-006</p>	<p>FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>23/06/2023</p>
<p>Versión 0.2</p>	<p>Referencia:</p>	<p>236 de 262</p>

9.6.8 Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
2. **Análisis de Puesto:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
3. **Análisis Ocupacional:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
4. **Atención integral en salud:** Es una forma de interacción entre la población y el profesional de la salud, dentro del marco de cumplimiento del derecho a la salud, articulando redes de atención integradas e integrales tanto institucionales como comunitarias. Prima el trato desde la empatía, la calidez y el humanismo.
5. **Audiencia de cargos y descargos:** El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias.
6. **Clase o Puesto Tipo:** Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.
7. **Clasificación de Puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
8. **Clima Organizacional:** Conjunto de características del entorno interno de la organización que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las personas a la organización.
9. **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.
10. **Comisión evaluadora de faltas:** Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-006	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	237 de 262

faltas cometidas por los empleados de la SEDESOL.

11. **Competencias:** Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales(motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad.
12. **Condiciones de Trabajo:** Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.
13. **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Formalización de la relación laboral entre la institución y el empleado.
14. **Datos personales confidenciales:** Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.
15. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.
16. **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
17. **Estructura organizativa:** Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.
18. **Experiencia:** Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.
19. **Evaluación de Desempeño:** Se trata de la metodología utilizada para medir el talento y rendimiento de un colaborador dentro de la empresa. Podemos hablar tanto de soft skills como hard skills, así como la integración y relación que está teniendo con su equipo de trabajo.
20. **Encuesta de clima Laboral:** Para consolidar un buen ambiente de trabajo, es necesario comunicarse con los empleados y conocer sus opiniones respecto al lugar de trabajo. Una de las maneras más efectivas de conseguirlo es a través de las encuestas de clima laboral. En ellas, se realizarán preguntas a los colaboradores sobre el bienestar del equipo, así como aspectos relativos al sentimiento de pertenencia en la empresa, etc.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-006	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	238 de 262

21. **Encuestas de Recursos Humanos:** Una encuesta de Recursos Humanos es un cuestionario de preguntas que una organización envía a sus colaboradores para obtener determinada información. El departamento de RRHH consigue así valiosa información determinante a la hora de tomar decisiones, planear estrategias o medir la satisfacción del empleado.
22. **Funciones:** Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.
23. **Gestión de talento:** La gestión del talento es una de las más importantes tareas del departamento de RRHH. Empieza con el reclutamiento de personal, pasando por diferentes fases, como el desarrollo personal, o la evaluación del desempeño, hasta conseguir el asentamiento y satisfacción del colaborador con su empresa. Además, debemos tener en cuenta que la gestión del talento debe ser contemplada como una tarea de mantenimiento, para que el colaborador no quiera irse.
24. **Horario Flexible:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).
25. **Inducción / proceso de inducción:** Proceso mediante el cual un colaborador pasa a formar parte de una organización. Durante esta etapa el trabajador deberá ser capacitado e integrado en su equipo.
26. **Medicina Ocupacional:** Área de la medicina que se centra en el efecto que el trabajo tiene en la salud y en el que la salud tiene sobre el trabajo, a fin de prevenir enfermedades, lesiones, y tratar aquellas enfermedades ya diagnósticas, manteniendo al trabajador en condiciones óptimas para que sea un miembro sano, seguro y productivo dentro del espacio laboral.
27. **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
28. **Pase de Salida:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas.
29. **Perfil de puesto:** Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Honduras no constituye una figura técnica ni legal.
30. **Permiso Especial:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.
31. **Plan Anual de Capacitación:** Sistema que permite a los empleados adquirir nuevos conocimientos y actualizar los que ya posean dentro de su especialización. De esta manera, una empresa preocupada por la formación de sus colaboradores, tendrá equipos mejor preparados para nuevos retos, y ellos a la vez se sentirán valorados por sus superiores.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
Código PR-S01-006	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	239 de 262

32. **Plan Operativo Anual:** Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.
33. **Portal del empleado:** Sistema virtual de gestión interna institucional.
34. **Proceso de Inducción:** Metodología mediante la cual un nuevo colaborador asimila y procesa información de utilizada para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. Se acostumbra a incluir información sobre la cultura empresarial, organización y conocimientos clave para desarrollar el puesto de trabajo.
35. **Prevención:** Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener y atenuar sus consecuencias una vez establecidas.
36. **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.
37. **Satisfacción Laboral:** Sentimiento de un colaborador cuando se siente realizado e integrado dentro de una empresa. La satisfacción laboral puede ser condicionada por múltiples factores, como la valoración que recibe por su trabajo, la retribución, el ambiente laboral.
38. **SIREP:** 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.
39. **SIARH:** Conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.
40. **Vacaciones:** Las vacaciones constituyen un periodo de descanso que se adquiere después de un año efectivo de trabajo bajo las órdenes del mismo empleador. El periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa según el reglamento de Servicio Civil: a) después de un (1) año de servicios continuos diez (12) días laborables, consecutivos; b) después de dos (2) años de servicios continuos, doce (15) días laborables, consecutivos; c) después de tres (3) años de servicios continuos, quince (18) días laborables, consecutivos; y, d) después de cuatro (4) años laborables consecutivos veinte (22) días laborables, consecutivos, e) después de cinco (5) años laborables consecutivos veinte (26) días laborables, consecutivos; f) después de seis (6) años o más deservicios continuos veinte (30) días laborables, consecutivos.

9.6.9 Descripción del Proceso. Evaluación del Desempeño.

El presente Proceso: **Evaluación del Desempeño** se subdivide en 1 subproceso que se detalla a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Evaluación del Desempeño	1.Evaluación del Desempeño.

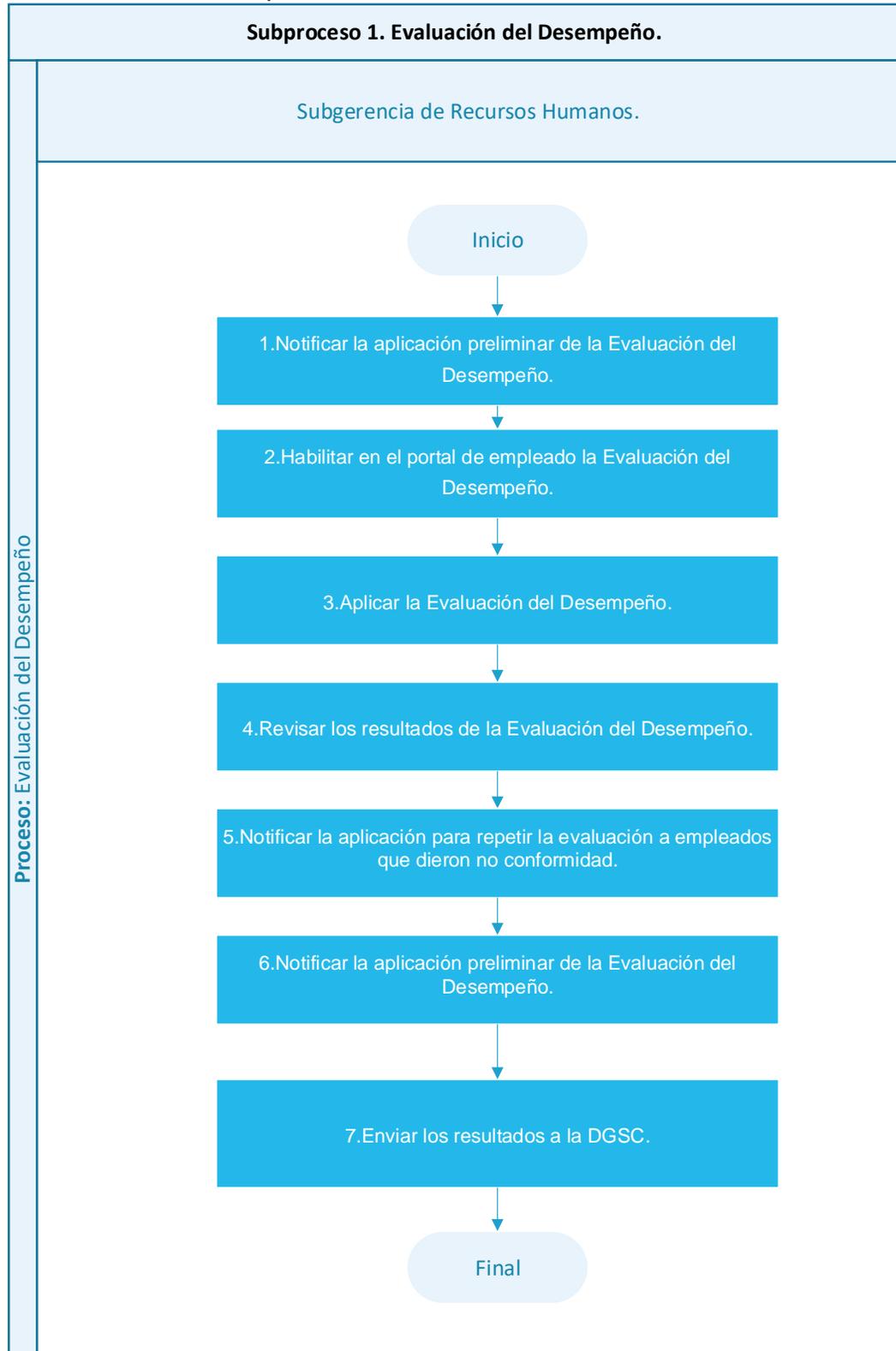
9.6.9.1 Proceso 1. Evaluación del Desempeño.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Evaluación del Desempeño.	Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>1.Notificación de aplicación preliminar y Evaluación del Desempeño.</p> <p>1.1 La Subgerencia de Recursos Humanos notifica a los empleados y jefes la fecha en que estará disponible en el Portal la Evaluación del Desempeño.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Circular subida al Portal de Empleado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Habilitar en el portal de empleado la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>2.Habilitación en el Portal de Empleado de la Evaluación del Desempeño a directores y/o jefes.</p> <p>2.1 Directores y/o Jefes revisan su respectivo Portal de Empleado para verificar los empleados que aparecen asignados a su unidad</p> <p>2.2 En caso de no estar algún empleado o de estar alguno que no pertenezca a su unidad, lo reporta de inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos</p> <p>2.3La Subgerencia de Recursos Humanos revisa solicitud de Director y/o Jefe y realiza los cambios correspondientes.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Pestaña desplegada para el módulo de Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Aplicar la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>3.Aplicación de Evaluación del Desempeño.</p> <p>3.1 Directores y/o Jefes realizan la Evaluación del Desempeño a los empleados asignados a su unidad.</p> <p>3.2 Empleados dan conformidad o no conformidad a evaluación realizada por Director y/o Jefe.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Resultados de Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Revisar los resultados de la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>4.Revisión de los resultados de la Evaluación.</p> <p>La Subgerencia de Recursos Humanos revisa resultados de Evaluación de Desempeño.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Evaluaciones con Conformidad o No Conformidad de parte de empleados.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Notificar la aplicación para repetir la	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	<p>5.Notificación a directores para que repitan evaluación a empleados que dieron No</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acuse de recibido Directores y/o Jefes.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	evaluación a empleados que dieron no conformidad a la Evaluación del Desempeño.		Conformidad a Evaluación de Desempeño. La Subgerencia de Recursos Humanos envía memo a directores y/o Jefes para que realicen de nuevo evaluación a empleados que manifestaron No Conformidad al resultado.				
	Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	6.Aplicación de Evaluación de Desempeño a empleados que dieron No Conformidad a primera evaluación realizada. 6.1 Directores y/o Jefes realizan la Evaluación del Desempeño a los empleados asignados a su unidad. 6.2 Empleados dan conformidad o no conformidad a evaluación realizada por Director y/o Jefe.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Resultados de Evaluación del Desempeño.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Enviar los resultados a la DGSC.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	7.Envío de resultados a la DGSC. 7.1 La Subgerencia de RR.HH. notifica mediante Oficio a la DGSC los resultados de aplicación de Evaluación de Desempeño. 7.2 La Subgerencia de RR.HH. agrega resultados de evaluación al expediente de los empleados.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acuse de recibo de Oficio enviado.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.6.10 Diagrama de flujo del Proceso

9.6.10.1 Proc. 1. Evaluación del Desempeño.

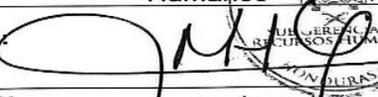
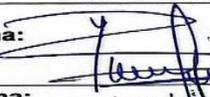


9.6.11 Gestión del Riesgo

9.6.11.1 Proc.1. Evaluación del Desempeño.

		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
MACROPROCESO:			EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
NOMBRE DEL PROCESO:			Evaluación del Desempeño.									
OBJETIVO: Es juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución a la Institución. Así se consigue determinar problemas de supervisión y gerencia, integración de personas a la Institución, adecuación de la persona al cargo, posibles disonancias o falta de entrenamiento. Para, en consecuencia, poder establecer los medios y programas para eliminar o neutralizar tales problemas, mejorando la calidad del trabajo y la calidad de vida en la SEDESOL.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño.	Que no se especifiquen los objetivos de la evaluación de desempeño.	3	3	A	Capacitación previa sobre objetivos y manera en que se realizara la evaluación.	-	-	-	-	A	EVITAR
2	Habilitar en el portal de empleado la Evaluación del Desempeño.	Que no exista una previa revisión y socialización del instrumento de evaluación con los directores o jefes.	3	3	A	Que se realice una revisión y socialización antes de la evaluación.	-	-	-	-	A	EVITAR
3	Aplicar la Evaluación del Desempeño.	Que no haya objetividad al momento de la evaluación por parte del jefe.	3	3	A	Sensibilizar a los jefes acerca de evaluar a sus empleados de manera imparcial.	-	-	-	-	A	EVITAR
4	Revisar los resultados de la Evaluación del Desempeño.	Que la evaluación no sea revisada por la persona idónea.	3	3	A	Elegir un equipo evaluador de las evaluaciones de cada unidad y departamento.	-	-	-	-	A	EVITAR

5	Notificar la aplicación para repetir la evaluación a empleados que dieron no conformidad a la Evaluación del Desempeño.	No notificación a los directores sobre los empleados no conformes con la evaluación.	4	3	A	Establecer fechas límites sobre la notificación de las evaluaciones.	-	-			A	EVITAR
6	Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño.	El no realizar Nuevamente la evaluación.	3	3	A	Informar a cada jefe inmediato del derecho de la evaluación al empleado que dieron No Conformidad a primera evaluación realizada	-	-			A	EVITAR
7	Enviar los resultados a la DGSC.	No notificación a la DGSC sobre los resultados. Cambien los resultados de la evaluación de desempeño de algunos empleados para favorecer.	3	3	A	Establecer los tiempos para notificar a la DGSC. Que se cumplan los procesos con legalidad, por parte de un comité de evaluación.	-	-			A	EVITAR

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-006	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	245 de 262

9.6.12 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.6.12.1 Elementos transversales del proceso 1. Evaluación del Desempeño.

Denominación del Proceso: 1. Evaluación del Desempeño.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño. Habilitar en el portal de empleado la Evaluación del Desempeño. Aplicar la Evaluación del Desempeño. Revisar los resultados de la Evaluación del Desempeño. Notificar la aplicación para repetir la evaluación a empleados que dieron no conformidad a la Evaluación del Desempeño. Notificar la aplicación preliminar de la Evaluación del Desempeño. Enviar los resultados a la DGSC.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-006	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	246 de 262

9.6.13 Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12. SEDESOL fecha 2022
- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados
- Ley General de Administración Pública
- Código del trabajo

9.6.14 Anexos

 Secretaría de Desarrollo Social GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	Secretaría de Desarrollo Social Solicitud de Personal	Código: S01-FO-02 Versión: 1 Fecha: 7-AGO-17
--	---	---

Con la finalidad de agilizar la administración de personal y ocupar las vacantes presentadas en su Dirección/Área, sirva usted llenar este formato de solicitud de Personal:

Dirección/Área que presenta la vacante:	
Puesto vacante:	
Fecha tentativa de inicio de labores:	
Sueldo estipulado:	
Horario de trabajo:	a
Lugar de trabajo:	
Persona responsable del área:	
La vacante es motivada por:	
Sustitución <input type="checkbox"/>	Nueva creación <input type="checkbox"/>
Promoción <input type="checkbox"/>	Renuncia <input type="checkbox"/>

9.6.15 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma
02	20/02/24	Se actualizaron procesos, más matrices de riesgos, Se agrego fichas de procesos y funciones sustantivas y procesos sustantivos	Equipo de Modernización	Unidad de Modernización	Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: POLÍTICAS Y NORMAS

**CÓDIGO
PR-S01-008**

JUNIO 2023

Responsables de los cambios al proceso

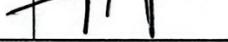
Elaboración del Documento:

Elaborado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Dirección de Modernización	Equipo Técnico de Modernización	Dirección de Modernización	23/06/2023	

Revisión del Documento:

Revisado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Anyi Dorel Martínez	Sub Gerente de Recursos Humanos	Sub Gerencia de Recursos Humanos		

Verificación del Documento:

Verificado por	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
Paola Martínez Guzmán	Coordinadora COCOIN / SEDESOL	Dirección de Modernización	30/12/2023	
Rosy Martínez	Subordinadora de COCOIN	Gerencia Administrativa	09-2-2024	
Rubén Zúniga	Secretario de Actas de COCOIN	Dirección y Coordinación Superior	9/2/2024	
Carlos Posas	Vocal I de COCOIN	Dirección de Innovación Social para el Desarrollo	9/2/2024	
Roger Medina	Vocal II de COCOIN	Secretaría General		

Aprobación del Documento:

Aprobado por:	Cargo	Área Funcional	Fecha	Firma
José Carlos Cardona Erazo	Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Social	Despacho Ministerial		

9.7 Proceso. Políticas y Normas

9.7.1 Objetivo del proceso

El objetivo de este proceso es constituir un marco de referencia para todos los integrantes de la Institución y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de conducción de personal, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones. Por lo que la Subgerencia de Recursos Humanos crea las políticas que rigen al personal de la institución.

La SEDESOL tiene la responsabilidad de prevenir las conductas contrarias a la dignidad y valores de la persona, y busca eliminar todas las formas de violencia que afecten negativamente el Bienestar Laboral en los trabajadores y trabajadoras.

9.7.2 Alcance del proceso

El alcance de este proceso de **Políticas y Normas** abarca desde la elaboración del perfil del puesto hasta el proceso de denuncia contra el acoso laboral y sexual.

9.7.3 Marco legal del proceso

El marco legal y normativo que rige este proceso se lista a continuación

No.	Código	Documento
1	Decreto Numero N° 131 11 de enero 1982.	Constitución de la República de Honduras.
2	Decreto Legislativo Número 146-86.	Ley General de la Administración Pública.
3	Decreto No. 83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
4		Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto vigente y su Reglamento.
5	PCM-008-97 Artículo 34.	Ley y Reglamento de Servicio Civil.
6	Decreto No.25 del 12-01-2004.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
7	Decreto No.80 01-Junio-2001.	Ley del Seguro Social.
8	Decreto No.357-2013.	Ley de El Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).
9	Decreto PCM-008-97.	Reglamento de organización Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo.
10	Decreto No.139 15-07-1959	Código del Trabajo.
11	Decreto No.36 -2007.	Código de Ética de los Servidores Públicos.
12	PCM-05-2022	Creación de la SEDESOL.
13	SEDESOL-No.12-2022	Acuerdo Ministerial de la SEDESOL, Organización.
14	PCM-19-2022	Atribuciones de la SEDESOL.

15	TSC-02-2021	Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) proporcionado por el tribunal superior de cuentas.
16		Guías de Implementación de Control Interno por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (COCOIN).
17	STLCC-ONADICI-2-01-2023	Guía Metodológica para hacer Manuales en el Sector Público.

9.7.4 Políticas y lineamientos del proceso

Para poder llevar a cabo este proceso, es necesario seguir los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la Política de ante el Acoso Sexual y laboral aprobada por la SEDESOL.

Al respecto, es fundamental ordenar y estandarizar los procesos relacionados con las normas y políticas; así como de asegurar que las mismas estén plenamente justificadas, en la medida en que respondan a un interés público, y que estén alienados al Plan Estratégico Institucional.

El sub proceso 1 inicia con el **Elaboración del Perfil del Puesto;**

1. Actividad 1. Identificar el puesto.
2. Actividad 2. Revisar Información sobre el Puesto.
3. Actividad 3. Elaborar las funciones del Puesto.
4. Actividad 4. Elaborar el Objetivo del Puesto.
5. Actividad 5. Establecer los Requisitos del Puesto.
6. Actividad 6. Revisar la Coherencia de la Información del Puesto.
7. Actividad 7. Validar el Perfil del Puesto.

El sub proceso 2 inicia con el **Denuncia sobre el Acoso Laboral y Sexual;**

1. Actividad 1. Recepcionar denuncia formal.
2. Actividad 2. Recepcionar la denuncia en RRHH.
3. Actividad 3. Brindar seguimiento a la audiencia de cargos y descargos.
4. Actividad 4. Aplicar sanciones disciplinarias que corresponda al caso.

9.7.5 Responsables del proceso

La Subgerencia de Recursos Humanos y todo el personal que la conforma es responsable de la ejecución de este proceso, tal como lo establecen sus funciones.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de Recursos Humanos	Todos los puestos de la Dirección.	. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos tiene como fundamento de creación el artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública, que literalmente establece que "En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros."

9.7.6 Insumos del proceso

Los insumos necesarios para ejecutar este proceso son los que se desglosan a continuación.

Código	Insumo	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
PI-SGRH-01	Puesto identificado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

9.7.7 Productos o Resultados del proceso

Los productos o resultado que se genera al ejecutar este proceso se desglosan a continuación.

Código	Producto	Lugar de guarda	Tiempo de guarda
PI-SGRH-01	Puesto identificado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
IRP-SGRH-01	Información revisada del puesto.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
FPI-SGRH-01	Funciones del Puesto identificadas.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
OPE-SGRH-01	Objetivo del Puesto elaborado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
RFACE-SGRH-01	Requisitos de Formación Académica, Conocimientos y Experiencia establecidos.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

CIPR-SGRH-01	Coherencia de la Información del Puesto Revisada.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
PPV-SGRH-01	Perfil del Puesto Validado.	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
SD-SGRH-01	Solicitud de denuncia	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXDPS-SGRH-01	Expediente con Dictamen Psicológico	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
CC-SGRH-01	Cedula de Citación	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
AAD-SGRH-01	Acta de la audiencia de descargo	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.
EXC-SGRH-01	Expediente completo	Subgerencia de Recursos Humanos	Por Tiempo indefinido.

9.7.8 Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviatura

1. **Acuerdo Ministerial:** es un acuerdo dentro de una institución en el ámbito de su competencia y que no tiene ninguna dependencia política. Decisiones de toda índole dentro de su jurisdicción. Que es atribución del ministro de cada Secretaría de Estado: emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de los secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos secretarios generales; Artículo 36. Numeral 8.
2. **Análisis de Puesto:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
3. **Análisis Ocupacional:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
4. **Atención integral en salud:** Es una forma de interacción entre la población y el profesional de la salud, dentro del marco de cumplimiento del derecho a la salud, articulando redes de atención integradas e integrales tanto institucionales como comunitarias. Prima el trato desde la empatía, la calidez y el humanismo.
5. **Audiencia de cargos y descargos:** El espacio que tiene el empleado para defenderse de las amonestaciones realizadas por el empleador; es el espacio para ser escuchado y

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-006	POLÍTICAS Y NORMAS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	254 de 262

presentar las pruebas necesarias.

6. **Clase o Puesto Tipo:** Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.
7. **Clasificación de Puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
8. **Clima Organizacional:** Conjunto de características del entorno interno de la organización que influyen en la percepción de los miembros que condicionan y mediatizan el grado de cooperación, desarrollo personal y nivel de adhesión de las personas a la organización.
9. **Comité de Control Interno Institucional:** Nombrado por la Máxima Autoridad de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.
10. **Comisión evaluadora de faltas:** Comité conformado por: 1.-Oficial RRHH asignado por subgerencia de RRHH, 2.-Oficial de secretaria general y 3.-Una persona asignada del área donde se presenta el conflicto, integrado para la investigación y seguimiento de faltas cometidas por los empleados de la SEDESOL.
11. **Competencias:** Habilidades, destrezas necesarias para el desempeño de una tarea o conjunto de ellas. Cummings y Schwab (1985) incluyen factores intelectuales como habilidades de razonamiento, verbales, numéricas, espaciales; factores manuales(motores) como fuerza y destreza; y características de personalidad.
12. **Condiciones de Trabajo:** Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.
13. **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Formalización de la relación laboral entre la institución y el empleado.
14. **Datos personales confidenciales:** Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.
15. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
Código PR-S01-006	POLÍTICAS Y NORMAS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	255 de 262

16. **Disposiciones Presupuestarias:** Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.
17. **Estructura organizativa:** Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.
18. **Experiencia:** Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.
19. **Evaluación de Desempeño:** Se trata de la metodología utilizada para medir el talento y rendimiento de un colaborador dentro de la empresa. Podemos hablar tanto de soft skills como hard skills, así como la integración y relación que está teniendo con su equipo de trabajo.
20. **Encuesta de clima Laboral:** Para consolidar un buen ambiente de trabajo, es necesario comunicarse con los empleados y conocer sus opiniones respecto al lugar de trabajo. Una de las maneras más efectivas de conseguirlo es a través de las encuestas de clima laboral. En ellas, se realizarán preguntas a los colaboradores sobre el bienestar del equipo, así como aspectos relativos al sentimiento de pertenencia en la empresa, etc.
21. **Encuestas de Recursos Humanos:** Una encuesta de Recursos Humanos es un cuestionario de preguntas que una organización envía a sus colaboradores para obtener determinada información. El departamento de RRHH consigue así valiosa información determinante a la hora de tomar decisiones, planear estrategias o medir la satisfacción del empleado.
22. **Funciones:** Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.
23. **Gestión de talento:** La gestión del talento es una de las más importantes tareas del departamento de RRHH. Empieza con el reclutamiento de personal, pasando por diferentes fases, como el desarrollo personal, o la evaluación del desempeño, hasta conseguir el asentamiento y satisfacción del colaborador con su empresa. Además, debemos tener en cuenta que la gestión del talento debe ser contemplada como una tarea de mantenimiento, para que el colaborador no quiera irse.
24. **Horario Flexible:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas, durante un periodo determinado, por causa justificada (Estudios y Terapia).
25. **Inducción / proceso de inducción:** Proceso mediante el cual un colaborador pasa a formar parte de una organización. Durante esta etapa el trabajador deberá ser capacitado e integrado en su equipo.
26. **Medicina Ocupacional:** Área de la medicina que se centra en el efecto que el trabajo tiene en la salud y en el que la salud tiene sobre el trabajo, a fin de prevenir

enfermedades, lesiones, y tratar aquellas enfermedades ya diagnósticas, manteniendo al trabajador en condiciones óptimas para que sea un miembro sano, seguro y productivo dentro del espacio laboral.

27. **Objetivos Estratégicos Institucionales:** Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.
28. **Pase de Salida:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por horas.
29. **Perfil de puesto:** Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican. En el sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil de Honduras no constituye una figura técnica ni legal.
30. **Permiso Especial:** Es la documentación dirigida la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, la cual es utilizada para justificar permisos de no asistencia al trabajo por días.
31. **Plan Anual de Capacitación:** Sistema que permite a los empleados adquirir nuevos conocimientos y actualizar los que ya posean dentro de su especialización. De esta manera, una empresa preocupada por la formación de sus colaboradores, tendrá equipos mejor preparados para nuevos retos, y ellos a la vez se sentirán valorados por sus superiores.
32. **Plan Operativo Anual:** Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.
33. **Portal del empleado:** Sistema virtual de gestión interna institucional.
34. **Proceso de Inducción:** Metodología mediante la cual un nuevo colaborador asimila y procesa información de utilizada para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. Se acostumbra a incluir información sobre la cultura empresarial, organización y conocimientos clave para desarrollar el puesto de trabajo.
35. **Prevención:** Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener y atenuar sus consecuencias una vez establecidas.
36. **Resultados:** Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.
37. **Satisfacción Laboral:** Sentimiento de un colaborador cuando se siente realizado e integrado dentro de una empresa. La satisfacción laboral puede ser condicionada por múltiples factores, como la valoración que recibe por su trabajo, la retribución, el ambiente laboral.
38. **SIREP:** Conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del sector público, que tienen por objetivo, en el contexto de un

 Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Código PR-S01-006	POLÍTICAS Y NORMAS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	257 de 262

Estado moderno, ordenar el proceso del Registro del Recurso Humano del Sector Público, que sea confiable, uniforme, ordenado y pertinente.

39. **SIARH:** Conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regularan la administración del recurso humano, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Gobierno central para llevar a cabo los objetivos de sus instituciones.
40. **Vacaciones:** Las vacaciones constituyen un periodo de descanso que se adquiere después de un año efectivo de trabajo bajo las órdenes del mismo empleador. El periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa según el reglamento de Servicio Civil: a) después de un (1) año de servicios continuos diez (12) días laborables, consecutivos; b) después de dos (2) años de servicios continuos, doce (15) días laborables, consecutivos; c) después de tres (3) años de servicios continuos, quince (18) días laborables, consecutivos; y, d) después de cuatro (4) años laborables consecutivos veinte (22) días laborables, consecutivos, e) después de cinco (5) años laborables consecutivos veinte (26) días laborables, consecutivos; f) después de seis (6) años o más deservicios continuos veinte (30) días laborables, consecutivos.

9.7.9 Descripción del Proceso. Políticas y Normas.

El presente macroproceso: **Normas y Políticas** se subdivide en 2 procesos que se detallan a continuación:

No	Proceso	Subprocesos
1	Políticas y Normas	1. Elaboración del Perfil del Puesto. 2. Denuncia ante el Acoso Sexual y laboral.

9.7.9.1 Proceso 1. Elaboración del Perfil del Puesto.

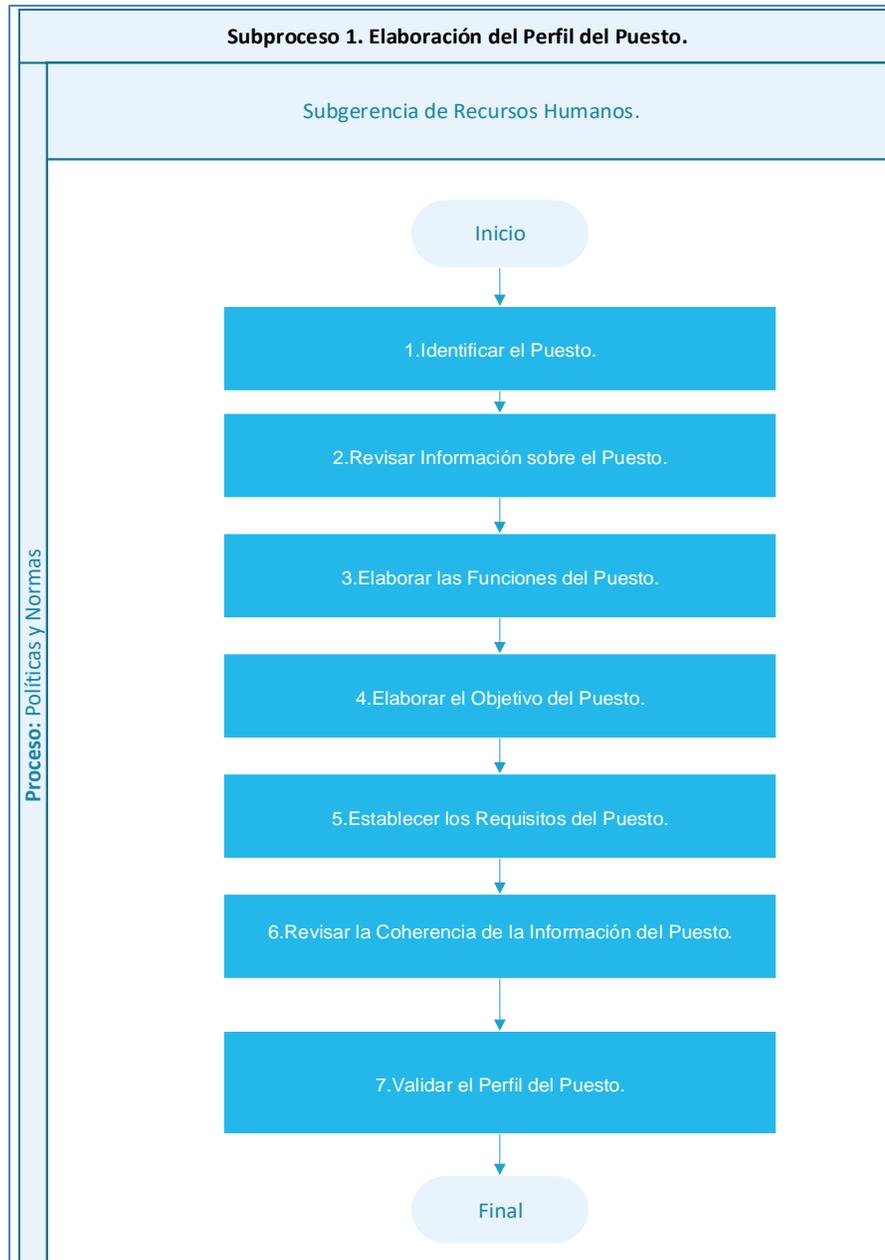
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Elaboración del Perfil del Puesto.	Identificar el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1. Identificar el Puesto. 1.1 Ubicar el puesto, identificar el órgano, unidad orgánica, puesto estructural, nombre del puesto, dependencia jerárquica lineal, dependencia funcional y puestos a su cargo.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Puesto identificado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Revisar Información sobre el Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2. Revisar Información sobre el Puesto. 2.1 Revisar los documentos e instrumentos de gestión.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Información revisada del puesto.	Subgerencia de Recursos Humanos

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Elaborar las funciones del Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3.Elaborar las funciones del Puesto. 3.1 Identificar las funciones principales y elaborar las relaciones principales.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Funciones del Puesto identificadas.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Elaborar el Objetivo del Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	4.Elaborar el Objetivo del Puesto. 4.1 Redactar el Objetivo del Puesto.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Objetivo del Puesto elaborado.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Establecer los Requisitos del Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	5.Establecer los Requisitos del Puesto. 5.1 Establecer los Requisitos de Formación Académica, Conocimientos y Experiencia que es necesaria.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Requisitos de Formación Académica, Conocimientos y Experiencia establecidos.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Revisar la Coherencia de la Información del Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	6.Revisar la Coherencia de la Información del Puesto. 6.1 Revisar la coherencia de la información del puesto y hacer ajustes.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Coherencia de la Información del Puesto Revisada.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Validar el Perfil del Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	7.Validar el Perfil del Puesto. 7.1 Revisar y Validar el perfil del puesto con los Directores y/o Jefes.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Perfil del Puesto Validado.	Subgerencia de Recursos Humanos

9.7.9.2 Proceso 2. Denuncia ante el Acoso Sexual y laboral.

Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Denuncia ante el Acoso Sexual y laboral.	Recepcionar denuncia formal.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	1.Inicio del proceso Denuncia formal. 1.1 Recepción de la denuncia puede ser recibida por cinco medios oficiales: <ul style="list-style-type: none"> Denuncia formal por el Portal del Talento humano. Denuncia formal por Representante Legal Denuncia formal. Denuncia formal por Portal de SEDESOL Escucha. Denuncia formal or medio del Comité de Probidad y Ética. 	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Solicitud de denuncia	Subgerencia de Recursos Humanos
	Recepcionar la denuncia en RRHH.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	2.Recepción de la Denuncia por RRHH. 2.1 Análisis y clasificación de la denuncia por legal. 2.2 Se determina si amerita llamado de atención. 2.3 Dictamen Psicologico por Bienestar Laboral. 2.4 Adjunta dictamen al expediente.	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Expediente con Dictamen Psicológico	Subgerencia de Recursos Humanos
	Brindar seguimiento a la audiencia de cargos y descargos.	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Internet Formatos. 	3. Seguimiento a la audiencia de cargos y descargos. 3.1 La Subgerencia de RH	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Cedula de Citación	Subgerencia de Recursos Humanos

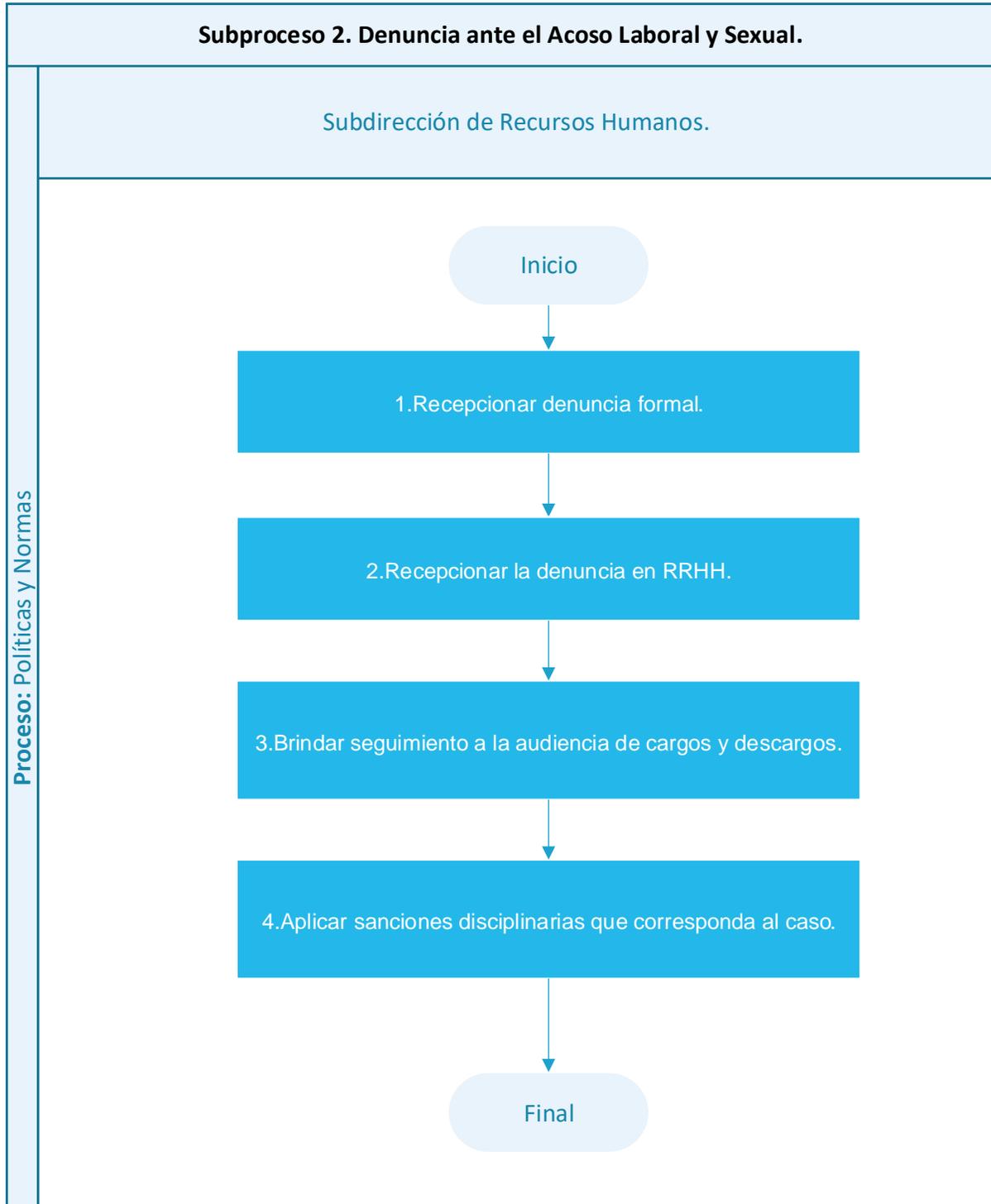
Etapa del Proceso	Objetivo	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	descargos.		<p>revisa el expediente.</p> <p>3.2 Se delega los representantes de la institución y delega quien celebrará la audiencia.</p> <p>3.3 Los involucrados recibe Citatorio para Audiencia.</p> <p>3.4 EL delegado de Legal Elabora el acta de la audiencia.</p>				
	Aplicar sanciones disciplinarias que corresponda al caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Formatos. 	<p>4. Aplicación de Sanciones.</p> <p>4.1 Establece la sanción que corresponde al caso.</p> <p>4.2 Revisa la modalidad de acusado.</p> <p>4.3 Cuando es contrato Notifica la resolución al Subdirector.</p> <p>4.4 Si es permanente envía expediente y dictamen legal a la DGSC.</p> <p>Recibe la resolución y notifica al Subdirector.</p> <p>4.5 Notifica la sanción disciplinaria que corresponde.</p>	Anual	Subgerencia de Recursos Humanos.	Acta de la audiencia de descargo Expediente completo	Subgerencia de Recursos Humanos



9.7.10 Diagrama de flujo del Proceso

Proc.1. Elaboración del Perfil del Puesto

9.7.10.1 Proc.2. Denuncia ante el Acoso Sexual y laboral.

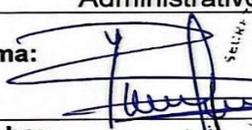


9.7.11 Gestión del Riesgo

9.7.11.1 Proc.1. Elaboración del Perfil del Puesto.

		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL									NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO:			POLÍTICAS Y NORMAS									
NOMBRE DEL SUB PROCESO:			Elaboración del Perfil del Puesto.									
OBJETIVO: Constituir un marco de referencia para todos los integrantes de la Institución y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de conducción de personal, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones. Por lo que la Subgerencia de Recursos Humanos crea las políticas que rigen al personal de la institución.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Identificar el puesto.	Que no se identifique correctamente el puesto.	3	3	A	Identificar el puesto.	-	-		-	A	EVITAR
2	Revisar Información sobre el Puesto.	Que no se revise correctamente el puesto.	3	3	A	Revisar Información sobre el Puesto.	-	-		-	A	EVITAR
3	Elaborar las funciones del Puesto.	Que no se identifiquen correctamente las funciones del puesto.	3	3	A	Elaborar las funciones del Puesto.	-	-		-	A	EVITAR
4	Elaborar el Objetivo del Puesto.	Que no se elabore correctamente el objetivo del puesto.	3	3	A	Elaborar el Objetivo del Puesto.	-	-		-	A	EVITAR
5	Establecer los Requisitos del Puesto.	Que no se establezcan los requisitos del puesto.	3	3	A	Establecer los Requisitos del Puesto.	-	-		-	A	EVITAR

6	Revisar la Coherencia de la Información del Puesto.	Que no se revise la coherencia de la información del puesto.	3	3	A	Revisar la Coherencia de la Información del Puesto.	-	-	-	A	EVITAR
7	Validar el Perfil del Puesto.	Que no se valide el puesto.	3	3	A	Validar el Perfil del Puesto.	-	-	-	A	EVITAR

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24



9.7.11.2 Proc.2. Denuncia ante el Acoso Sexual y laboral.

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Código de formulario SEDESOL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:

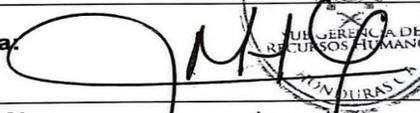
POLÍTICAS Y NORMAS

NOMBRE DEL SUB PROCESO:

Denuncia ante el Acoso Sexual y laboral.

OBJETIVO: Constituir un marco de referencia para todos los integrantes de la Institución y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de conducción de personal, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones. Por lo que la Subgerencia de Recursos Humanos crea las políticas que rigen al personal de la institución.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcionar denuncia formal.	Que no se recepcione la denuncia formal.	2	3	A	Recepcionar denuncia formal.	-	-		-	A	EVITAR
2	Recepcionar la denuncia en RRHH.	Que no se recepcione la denuncia en RRHH.	2	3	A	Recepcionar la denuncia en RRHH.	-	-		-	A	EVITAR
3	Brindar seguimiento a la audiencia de cargos y descargos.	Que no se brinde seguimiento a la audiencia de cargos y descargos.	2	3	A	Brindar seguimiento a la audiencia de cargos y descargos.	-	-		-	A	EVITAR
4	Aplicar sanciones disciplinarias que corresponda al caso.	Que no se apliquen las sanciones disciplinarias que correspondan al caso.	2	3	A	Aplicar sanciones disciplinarias que corresponda al caso.	-	-		-	A	EVITAR

Elaborado por: Equipo de Modernización	Revisado por: Anyi Martínez / Subgerente de Recursos Humanos	Aprobado por: Rosy Martínez/ Gerente Administrativo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24	Fecha: 20/02/24

Código PR-S01-006	POLÍTICAS Y NORMAS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	265 de 262

9.7.12 Elementos transversales del proceso

En este proceso se analizan los enunciados de la Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos.

9.7.12.1 Proc.1. Elaboración del Perfil del Puesto.

Denominación del Proceso: Elaboración del Perfil del Puesto.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Identificar el puesto. Revisar Información sobre el Puesto. Elaborar las funciones del Puesto. Elaborar el Objetivo del Puesto. Establecer los Requisitos del Puesto. Revisar la Coherencia de la Información del Puesto. Validar el Perfil del Puesto.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.7.12.2 Proc. 2. Denuncia ante el Acoso Sexual y laboral.

Denominación del Proceso: 2 Denuncia ante el Acoso Sexual y laboral.			
Preguntas de verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al control interno y anticorrupción ?	X		Recepcionar denuncia formal. Recepcionar la denuncia en RRHH. Brindar seguimiento a la audiencia de cargos y descargos. Aplicar sanciones disciplinarias que corresponda al caso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización ?		X	No abarca este aspecto de descentralización, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana ?		X	No abarca este aspecto de participación ciudadana, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública ?		X	No abarca este aspecto de Transparencia y Acceso a la Información Pública a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental ?		X	No abarca este aspecto de Archivo Documental, a menos que surjan de la necesidad de crear una estrategia en ese tema.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional ?	X		La SEDESOL no cuenta con un PEI aprobado, el cual se encuentra en etapa de elaboración, sin embargo, este proceso está acoplado a las funciones sustantivas que debe realizar la SDRH según artículo 31 del Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública.

9.7.13 Bibliografía

- Constitución de la República de 1982. Asamblea Constituyente, Decreto N° 131, Publicado en La Gaceta N° 23,612
- Decreto ejecutivo número PCM 19-2022, de fecha 11 de agosto del 2022. Publicado en La Gaceta N° 35,999
- Acuerdo Ministerial N° 12. SEDESOL fecha 2022

 <p>Secretaría de Desarrollo Social Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</p> <p>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
Código PR-S01-006	POLÍTICAS Y NORMAS	23/06/2023
Versión 0.2	Referencia:	267 de 262

- Directrices para la formulación y aprobación de Políticas Públicas. Sept. 2020
- Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados
- Ley General de Administración Pública
- Código del trabajo

9.7.14 Anexos

 <p>Secretaría de Desarrollo Social</p>		<p>Secretaria de Desarrollo Social</p> <p>Entrevista</p>	<p>Código: S01-FO-04</p> <p>Versión: 1</p> <p>Fecha: 7-AGO-17</p>
Nombre Completo:		Fecha:	
Puesto al que Aspira:		Entrevistador:	
Ha sido entrevistado antes: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Quién lo Entrevistó?	
<i>Asigne calificaciones de 0 a 10, donde 10 es la nota más alta.</i>			
1. Presentación		Positivo	
2. Educación			
3. Experiencia			
4. Dominio del Puesto			
5. Facilidad de Palabra			

9.7.15 Control de cambios al proceso

Versión No.	Fecha	Descripción de la modificación	Preparado / Modificado por		Cambio autorizado por	
			Nombre/Cargo	Área	Nombre/Cargo	Firma
02	20/02/24	Se actualizaron procesos, más matrices de riesgos, Se agrego fichas de procesos y funciones sustantivas y procesos sustantivos	Equipo de Modernización	Unidad de Modernización	Rosy Martínez/ Gerente Administrativo	