

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA	
	UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004 Versión 2.0	Formulación de los POA'S por dependencias Fecha: 08 de mayo 2023	PROASOL 1 de 19

# **PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL)**

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)**

---

### **PROCEDIMIENTO “Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas”**

**CÓDIGO  
“PR-UPEG-004”**

**Mayo 2023**

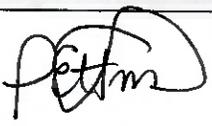
	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	2 de 19

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

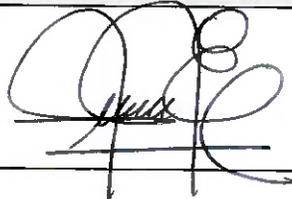
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alexis Gerardo Peralta	Planificador IV	UPEG	08-05-2023	
Luis German Ávila	Oficial de Planificación	UPEG	08-05-2023	

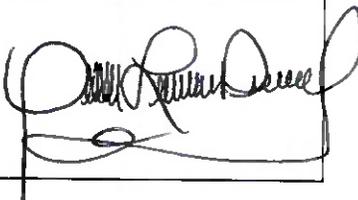
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luisa Eliethe Hernández Maradiaga	Planificadora IV	UPEG	02-11-2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kellyn Paola Juárez	Jefe	UPEG	27-11-2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olga Lydia Díaz	Directora Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	01-12-2023	

 <p><b>PROASOL</b> Programa de Acción Solidaria</p>	<p>PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</p>	 <p><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PR-UPEG-004</p>	<p>Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas</p>	<p>PROASOL</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 08 de mayo 2023</p>	<p>3 de 19</p>

## Tabla de Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b> .....	4
<b>2. Alcance del Procedimiento</b> .....	4
<b>3. Marco Legal del Procedimiento</b> .....	4
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento</b> .....	5
<b>5. Responsables del Procedimiento</b> .....	6
<b>6. Insumos del Procedimiento</b> .....	7
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento</b> .....	8
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas</b> .....	9
<b>9. Descripción Procedimiento</b> .....	10
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento</b> .....	13
<b>11. Gestión del Riesgo</b> .....	14
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento</b> .....	15
<b>13. Bibliografía</b> .....	15
<b>14. Anexos</b> .....	16
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento</b> .....	19

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	4 de 19

## 1. Objetivo del Procedimiento

Formular los POA'S por dependencia que dan carácter operativo al Plan Estratégico Institucional (PEI) que se concreta con la asignación presupuestal de los recursos económicos articulados a los citados instrumentos de planificación.

## 2. Alcance del Procedimiento

La Planificación Operativa corresponde a la estructura de actividades, productos y resultados esperados en un horizonte de planeación anual que instrumentaliza la estrategia en los denominados planes operativos anuales o POA'S. Este procedimiento interviene las unidades organizativas, dirección ejecutiva, oficiales de planificación y Entes Rectores, la formulación de los POA'S, por lo tanto, responde a la necesidad de llevar el marco estratégico de PROASOL a un escenario más detallado que relacione las acciones y metas, con la asignación de los recursos candelarizados (cronograma).

Los POA'S permiten tener un marco de acción operativo mensualizado, el cual se relaciona directamente con el componente de seguimiento de los sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión. Esto permite identificar el grado de cumplimiento respecto a las actividades programadas y establecer causas de posibles desviaciones para abordarlas oportunamente dentro de una lógica de mejora continua.

El procedimiento de Formulación de los POA'S por cada dependencia inicia con base en la revisión y adecuación de metas establecidos en el PEI para la respectiva vigencia o año fiscal, y termina con el despliegue de una estrategia de socialización y divulgación del POA y del plan anual de compras y contrataciones (PACC) a las partes interesadas, todo que a su vez haya sido aprobado por la máxima autoridad de la entidad (MAE).

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	PCM 020-2022	Decreto Ejecutivo Número PCM 020-2022 Creación del Programa de Acción Solidaria
2	L-146-86	Decreto Número 146-86 Ley General de la Administración Pública
3	L-157-2022	Decreto Numero 157-2022 Ley Orgánica del Presupuesto y normas complementarias.
4	PCM 2022	Decreto Ejecutivo No Creación secretaria de Desarrollo Social
5	PCM 05-2022	Decreto Ejecutivo Creación secretaria de Planificación Estratégica SPE
6	Decreto 286-2009	Ley para el establecimiento de una Visión de país 2038 y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.
7	PDG-2022-2026	Plan de Gobierno 2022-2026

	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b></p>	
<p>PR-UPEG-004</p>	<p style="text-align: center;">Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROASOL</b></p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 08 de mayo 2023</p>	<p style="text-align: center;">5 de 19</p>

#### 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El dueño del Subproceso es la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG.
- Los responsables de todas las áreas y/o unidades de la institución deberán programar y realizar talleres para sesiones de socialización del POA de la respectiva unidad organizacional donde presentan las acciones, actividades y metas a fin de que los mismos sean conocidos, comprendidos y aceptados por los funcionarios de la entidad.
- El POA-Presupuesto debe cumplir los lineamientos de la SPE y los que en materia presupuestaria emita la SEFIN, respecto al manejo de los rubros presupuestales de inversión y funcionamiento, su naturaleza y el proceder al momento de realizar los traslados presupuestales establecidos; asimismo, con la política de protección social de SEDESOL.
- Las modificaciones, actualizaciones y ajustes significativos a la planificación también deben difundirse de manera oportuna.
- Es obligatorio que se comunique formalmente de manera eficiente y oportuna al personal de la institución los planes estratégicos, operativos anuales y el presupuesto con que se cuenta. Esta comunicación deberá realizarse a través de un memorándum o documento similar firmado por la MAE, cada acuse de recibo de esta comunicación deberá incluirse en el expediente personal de cada funcionario en el área de Talento Humano.
- La MAE establecerá para cada vigencia las fechas críticas para garantizar que las actividades definidas para la formulación del PEI y el POA contemplen el cumplimiento de los términos de ley y de la reglamentación interna.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	6 de 19

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Jefe	Coordina las actividades preparatorias para la formulación de los POA'S por unidad organizacional, consolida el plan operativo anual hasta obtener la aprobación de la MAE asegura la socialización y divulgación del POA.
UPEG	Oficiales de Planificación	Acompañan a las Unidades organizacionales y Jefe de UPEG en las distintas etapas de formulación/actualización de POA, incluido el despliegue de socialización y divulgación del POA a las partes interesadas.  Registran la producción de las Cadenas de Valor Público a la plataforma SIAFI-GES.
Gerencia Administrativa	Jefe	Colabora y brinda información financiera-presupuestaria a la UPEG en la definición del documento POA Presupuesto.
Subgerencia de Presupuestos	Jefe	Atiende las consultas presupuestarias de las Unidades Organizacionales durante la formulación.
Todas las Unidades Organizacionales	Jefes	Dirigen a sus equipos de trabajo en la formulación, validación y actualización del POA de la respectiva vigencia, documentar los responsables de cada acción, plazos, resultados esperados o productos.
Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva	Aprobación de POA y/o de los ajustes requeridos.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	7 de 19

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CIR-AVI-2024-1	Circular de aviso de inicio del proceso de formulación	UPEG	5 años
CVA-UPEG-2024	Cadena de valor aprobadas	UPEG	5 años
FPOA-SPE-2024-3	Formato para registro del POA.	UPEG	5 años
GFS-POA-2024-1	Guía para la formulación y seguimiento del POA	UPEG	5 años
LI-SEFIN/SPE/SEMUJER-2024-2	Lineamientos establecidos por SEFIN, SPE y SEMUJER	UPEG	5 años
MEM-UPEG-4-2024	Memorándums de instrucciones	Dirección Ejecutiva / UPEG	5 años
NDA-DE-5-2024	Notas de aprobación.	Dirección Ejecutiva	5 años
PEI-UPEG-2024	Plan estratégico institucional	UPEG	5 años
POA-APR-2024	POA Aprobado	UPEG	5 años
POA-DEF/VO-2024-1	POA'S de las unidades organizativas	UPEG	5 años
POA-VALI/MAE-2024	POA validado por la MAE	UPEG	5 años
POA-VEP-2024-1	POA Consolidado versiones previas	UPEG	5 años
POLI-PS-2024	Políticas de protección social	UPEG	5 años
PP-UPEG-6-2024	Política de procedimientos.	UPEG	5 años
PRE-Presupuesto-2024-1	Presupuesto base estimado de PROASOL para la vigencia fiscal.	Subgerencia de Presupuestos	5 años
PROD-UO-2024	Producción de las Unidades Organizativas	UPEG	5 años

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	8 de 19

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DIC-AN/REV-1-2024	Dictamen analizado y revisado	UPEG	5 años
DPOAA-UPEG-2-2024	Documento Plan Operativo Anual aprobado	UPEG	5 años
IA-UPEG-1-2024	Informes de avance	UPEG	5 años
MET-APR-1-2024	Metas físicas aprobadas	SIAFI	5 años
MET-FIA-1-2024	Metas físicas autorizadas	UPEG	5 años
MET-FR-1-2024	Metas físicas registradas	SIAFI	5 años
POA-AP/SEP-1-2024	POA aprobado por SPE	UPEG	5 años
POA-CONS/AP-1-2024	POA consolidado Aprobado	UPEG	5 años
POA-CONS-1-2024	POA consolidado	Unidades organizativas	5 años
POA-DEF/UO-2-2024	POA definido por Unidades Organizativas	Unidades organizativas	5 años
POA-DICT-1-2024	POA dictaminado	UPEG	5 años
POA-REG/AP/AU-1-2024	POA registrado, aprobado y autorizado	UPEG	5 años
POA-SOC-1-2024	POA Sociabilizado	Unidad de Comunicaciones	5 años
POA-UO-1-2024	POA Presupuesto de cada unidad	Unidades organizativas	5 años

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</p>	
<p>PR-UPEG-004</p>	<p style="text-align: center;">Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas</p>	<p style="text-align: center;">PROASOL</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 08 de mayo 2023</p>	<p style="text-align: center;">9 de 19</p>

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

### Glosario de Términos:

**Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** Documento de planificación formulado que señala una programación detallada de las compras y adquisiciones que se realizarán en un año fiscal conforme al cumplimiento del marco legal, procedimientos y procesos a seguir para el logro de los objetivos institucionales.

**Plan Estratégico Institucional (PEI):** Proceso de Planificación que contribuye a la eficiencia y eficacia de procesos en la ejecución de programas, proyectos, estrategias y actividades de protección social, aplicando principios de transparencia y rendición de cuentas; y fundamentado en el modelo de gestión por resultados; articulando los procesos con el plan de gobierno, visión de país y los ODS, y aplicando metodología establecida por SPE, articulada con SEFIN, DIGER y políticas de SEDESOL.

**Plan Operativo Anual (POA):** Documento que plasma los objetivos estratégicos, indicadores, metas, resultados presupuesto y productos que se espera lograr en un periodo de corto plazo no mayor a un año fiscal.

**Política de Protección Social (PPS):** Documento oficial que tiene como objetivo generar gradual y progresivamente condiciones sociales que contribuyan al bienestar personal y colectivo, así como a la potenciación de las habilidades y capacidades para el ejercicio pleno de los derechos de las personas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social, a fin de crear y ampliar sus oportunidades de generación de bienestar, riqueza familiar y colectiva logrando su inclusión activa en la sociedad.

**Programa de Acción Solidaria (PROASOL):** Ente desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL), que tiene como mandato la atención social a personas encontradas en grupos vulnerables.

**Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL):** Ente rector de la política de protección social, responsable de implementar el diseño, planificación, evaluación, coordinación y monitoreo de las políticas públicas.

**Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN):** Ente público encargado de administrar las finanzas del Estado, responsable de formular, coordinar, regular y evaluar la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos de la república asignado a las instituciones del sector público.

**Sistema de Administración Financiera Integral (SIAFI):** Conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados para la planificación, gestión y control de los recursos del estado.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</p>	 <p style="text-align: center;"><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<p>PR-UPEG-004</p>	<p style="text-align: center;">Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas</p>	<p style="text-align: center;">PROASOL</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 08 de mayo 2023</p>	<p style="text-align: center;">10 de 19</p>

**Secretaría de Planificación Estratégica (SPE):** Ente del sector público encargado formular la planificación estratégica gubernamental basada en la visión de país, plan de gobierno y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Coordina, evalúa y dictamina la planificación estratégica Institucional.

## 9. Descripción Procedimiento

El Proceso de Formulación POA se ejecuta a través de las siguientes actividades:

### 9.1 Organizar reuniones con las Unidades Organizativas

#### Jefe(a) de la UPEG

9.1 Coordina reuniones con los Jefes de Gerencia Administrativa, Subgerencia de Presupuestos y demás unidades organizativas con el fin de formular, actualizar y articular el POA de las respectivas unidades organizacionales en base a los lineamientos de planificación establecidos por SPE y SEFIN; y, en base a las metas establecidas en el PEI se asignan las partidas presupuestales de cada unidad, tanto para el rubro de inversión y gastos de funcionamiento.

### 9.2 Definir y actualizar el POA

#### Jefe(a) de Unidades Organizacionales

9.2 En base a las metas y asignaciones presupuestales, las unidades organizacionales definen y/o actualizan el POA de la respectiva vigencia, documentan para cada acción el responsable, plazo y resultado esperado o producto, teniendo en cuenta en la formulación la secuencia de acciones previas para consolidar el resultado o producto esperado. **(Ver referencia en Anexo 1)**

### 9.3 Consolidar POA Institucional

#### Jefe(a) de la UPEG

9.3 Evalúa y dictamina el plan operativo anual de las unidades organizacionales y si es favorable luego se procede a consolidarlo y se registra las acciones de las unidades organizacionales para la respectiva vigencia o año fiscal y lo remite a aprobación por la MAE. **(Ver referencia en Anexo 2)**

### 9.4 Aprobación del POA Institucional

#### Directora Ejecutiva

9.4 La UPEG presenta la propuesta de POA a la MAE para su validación o ajuste; en caso de improbar el POA las unidades organizacionales en coordinación con la UPEG

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	11 de 19

realizan los ajustes correspondientes, y UPEG procede a presentar la nueva versión del POA. Aprobado el POA por la MAE, se redacta la versión final con sus anexos correspondientes; y se remiten las Cadenas de Valor Público (POA'S de Inversión) a la SEDESOL y SPE para su validación definitiva.

### **9.5 Envío de POA Institucional**

#### **Analistas de los Entes Rectores**

9.5 Posteriormente de la aprobación del POA por la dirección ejecutiva se procede a enviarlo a los entes rectores para su respectivo análisis y validación

Analistas revisan las Cadenas de Valor Público y su articulación con las Políticas Públicas Sociales y de Planificación Estratégica del Gobierno; posteriormente emiten dictámenes técnicos de validación.

9.5.1 Considerando los aspectos y puntos de vista por la directora ejecutiva, las Entes Rectoras realizan un análisis minucioso del POA para su respectiva toma de decisión con respecto a su validación

9.5.2 Validado el POA por los Entes Rectores proceden con el envío a la UPEG

### **9.6 Socializar y divulgar POA**

#### **Jefe(a) de la UPEG**

9.6 Dictaminado el POA, UPEG organiza y despliega la estrategia de socialización y divulgación a las unidades organizacionales. Asegura la guarda del documento POA aprobado en el archivo de la UPEG.

### **9.7 Registrar metas en SIAFI-GES**

#### **Oficiales de Planificación**

9.7 Aprobado y validado el POA, se procede a registrar la producción de las Cadenas de Valor Público a la plataforma SIAFI-GES para las subsiguientes fases.

9.7.1 Registradas las cadenas de valor en SIAFI-GES se envía a la Jefatura UPEG para su revisión, análisis y aprobación.

9.7.2 Aprobada la cadena de valor por Jefe(a) de UPEG, se envía a la dirección ejecutiva para su autorización.

 <b>PROASOL</b> Programa de Acción Solidaria	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>  <b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>	 <b>HONDURAS</b> REPUBLICA DE LA REPUBLICA
<b>PR-UPEG-004</b> Versión 2.0	<b>Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas</b> Fecha: 08 de mayo 2023	<b>PROASOL</b> 12 de 19

**Matriz de Actividades, Responsables y Formularios**



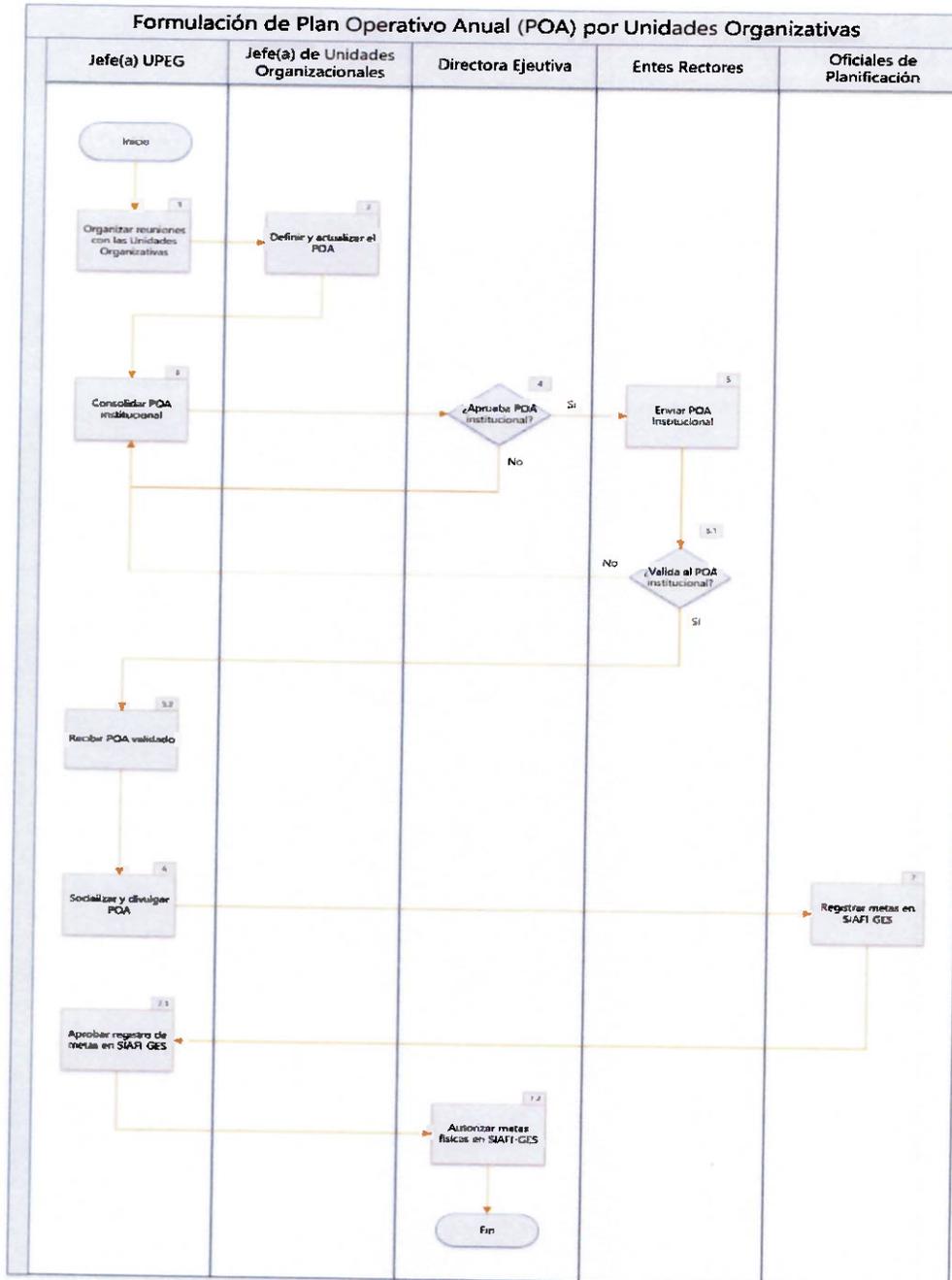
**Matriz de Actividades, Responsables y Formularios**  
**Manual de Procedimientos**



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Organizar reuniones con las Unidades Organizativas	Orientar a las unidades organizativas para la elaboración de sus respectivos POA s	CIR-AVI-2024-1 POL-PS-2024 PEH-UPEG-2024 GFS-POA-2024-1 LI- SEFIN/SPE/SEMUJER-2024-2	Sesiones de trabajo brindando inducción sobre lineamientos metodológicos.	2 días	UPEG	IA-UPEG-1-2024	Dirección Ejecutiva
2	Definir y actualizar el POA	Formular, actualizar y articular el POA.	SEFIN/SPE/SEMUJER-2024-2	Sesiones de Jefes con sus equipos técnicos. Acompañamiento técnico de la UPEG.	2 semanas	Jefe de las Unidades Organizativas Planificadores delegados UPEG.	POA-DEFUO-2-2024	UPEG
3	Consolidar POA Institucional	Articular el POA institucional.	POA-DEFUO-2024-1	Validación de los POA de las unidades organizacionales.	1 semana	Coordinación UPEG	POA-CONS-1-2024	Dirección Ejecutiva
4	Aprobación del POA Institucional	Obtener la aprobación del POA en su versión final.	POA-VEP-2024-1	Revisión y ajustes de POA en todas sus versiones.	1 día	Coordinación UPEG	POA-CONS/AP-1-2024	Entes Rectoras
5	5. Envío de POA Institucional	Hacer llegar las matrices de las cadenas de valor a las Entes Rectoras	POA-CONS/AP-1-2024	Redactar oficio de envío del POA institucional	1 día	Entes Rectoras	POA-AP/SEP-1-2024	Coordinación de UPEG
	5.1 Validar POA Institucional	Aprobar el POA para remitirlo a la UPEG	POA-AP/SEP-1-2024	Reunión por parte de los Entes Rectoras para verificar que el POA cumple todos parámetros y estándares establecidos	1 semana	Entes Rectoras	POA-DICT-1-2024	Jefe UPEG
	5.2 Recibir POA Institucional	Lograr tener POA Institucional aprobado	POA-DICT-1-2024	Revisión general del dictamen emitido por las Entes Rectoras	1 día	Jefe UPEG	DIC-ANREV-1-2024	Jefe UPEG

	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b></p>	
<p>PR-UPEG-004</p>	<p style="text-align: center;">Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas</p>	<p style="text-align: center;">PROASOL</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 08 de mayo 2023</p>	<p style="text-align: center;">13 de 19</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	
	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>	
<b>PR-UPEG-004</b>	<b>Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas</b>	<b>PROASOL</b>
<b>Versión 2.0</b>	<b>Fecha: 08 de mayo 2023</b>	<b>14 de 19</b>

## 11. Gestión del Riesgo

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	<b>NCI-TSC/222-06; NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/224-06</b>										
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>		<b>Formulario 27 PROASOL</b>										
<b>PROCESO:</b> Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> PPE 1.1 Formulación o Actualización del Plan Estratégico												
<b>OBJETIVO:</b> Formular los POA's por dependencia que den carácter operativo al Plan Estratégico Institucional (PEI) que se concreta con la asignación presupuestal de los recursos económicos asociados a los citados instrumentos de planificación.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(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 (10) P (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
1	Organizar reuniones con las Unidades Organizativas	1. La NO participación de Jefes de las unidades ejecutoras en la determinación de las metas físicas y financieras del POA.	1	3	M	1. Planeación de las actividades semanales/mensuales de las unidades ejecutoras. 2. Coordinación inter-institucional con SEDESOL - SPE - SEFIN.	1. Lineamientos emitidos por: Presidencia, SEDESOL, SEFIN, SPE	1. Monitoreo, revisión y análisis de los POA's. 2. Evaluaciones de resultados de los POA's.	1	3	M	Reducir
2	Definir y actualizar el POA	1. POA de Unidades organizacionales NO actualizados	1	5	A	1. Planificación y seguimiento a la definición/formulación del POA	1. Manu de seguimiento del POA	1. Talleres y sesiones de socialización. 2. Avance formulación del POA de las unidades organizativas	1	5	A	Reducir el Riesgo
3	Consolidar POA Institucional	1. La entrega del POA NO oportuna para su respectiva aprobación por la MAE.	1	5	A	1. Matrices de formulación de los POA socializados.	1. Matrices de formulación de los POA socializados. Informes de seguimiento al proceso de formulación de los POA.	1. Sesiones informativas de avances. 2. Sistemas de información digital.	1	5	A	Reducir el Riesgo
4	Aprobación del POA Institucional	1. NO complementar el POA con los ajustes solicitados por la MAE.	1	4	A	1. Memorándum y oficios interinstitucionales.	1. Memorándum y oficios interinstitucionales.	1. Sistema de evaluación.	1	4	A	Evitar el riesgo
5	5.1 Errores de POA Institucional	1. Cadenas de valor NO acordes a las Políticas Públicas Sociales.	1	5	A	1. Lineamientos estratégicos establecidos para elaborar el POA.	1. Lineamientos estratégicos establecidos para elaborar el POA.	1. Información de productos entregados actualizados.	1	5	A	Evitar el riesgo
	5.1.1 Validar POA Institucional	1. La NO aceptación del POA por los Entes Rectores	1	5	A	1. Lineamientos estratégicos establecidos para elaborar el POA.	1. Lineamientos emitidos por Presidencia, SEDESOL, SEFIN, SPE	1. Sistema de evaluación 2. Herramientas de control para su mejoramiento	1	5	A	Evitar el riesgo
	5.2 Recibir POA Institucional	1. UPEG NO recibe el POA aprobado por los Entes Rectores	1	4	A	1. Coordinación y socialización con Entes Rectores	1. Lineamientos estratégicos establecidos para elaborar el POA 2. POA socializados por Unidades Organizativas	1. Reuniones con los Entes Rectores para concurrencia de mejora continua de POA	1	4	A	Evitar el riesgo
6	Socializar y divulgar POA	1. Desarticulación de las unidades organizacionales con el POA en su ejecución por falta de socialización y divulgación del mismo.	1	5	A	1. Sistema de socialización y divulgación del POA.	1. Unidad de comunicaciones.	1. Articulación institucional para la socialización del POA.	1	4	A	Evitar Riesgo
7	7. Registrar metas en SIAF-GES	1. Producción NO registrada en fecha establecida por SEFIN	1	5	A	1. Sistema SIAFI implementado	1. Informes de producción.	1. Seguimiento a proceso de carga SIAFI	1	5	A	Evitar el riesgo
	7.1. Abrir registro de metas en SIAF-GES	1. Producción NO revisada por Coordinadora UPEG 2. Sistema SIAFI actualizado.	1	4	A	1. Información introducida correctamente en el sistema. 2. Sistema SIAFI actualizado.	1. Informes de producción.	1. Matrices de control para la verificación de información cargada en sistema de manera constante.	1	4	A	Evitar el riesgo
	7.2. Actualiza metas físicas en SIAF-GES	1. Producción NO autorizada por la Directora Ejecutiva	1	5	A	1. Producción cargada y autorizada en sistema SIAFI	1. Informes de producción.	1. Planificación de revisión al sistema	1	5	A	Evitar el riesgo
<b>Elaborado por:</b> Alexis Gerardo Pirralta			<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>						
<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>						
<b>Fecha: 08 de Mayo del 2023</b>			<b>Fecha:</b>			<b>Fecha:</b>						

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA	
	UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	15 de 19

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Preguntas de verificación	SI	NO	Respuesta de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso define claramente los responsables de las distintas etapas, y es supervisado por la MAE hasta la aprobación final del POA, de igual forma se cuenta con la validación de la SPE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		PROASOL es una institución desconcentrada, que se rige por sus propios procesos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Los procesos solo son de participación institucional. Sin embargo, en su ejecución existe participación directa de la población beneficiaria
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La institución cuenta con la unidad Transparencia, la cual publica procesos y productos derivados del POA.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El documento POA se guardará en el archivo de la UPEG en el penúltimo paso del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Todos los procesos tienen como fin principal, cumplir con las metas y objetivos establecidos en el PEI.

## 13. Bibliografía

1. IAIP - Instituto de acceso a la información pública - Plan Estratégico Institucional (PEI), Honduras, 2018.
2. SEDESOL - Secretaría de Desarrollo Social - Política de Protección Social, Honduras, 2018.
3. SEFIN – Secretaría de Finanzas - Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Honduras, 2023.
4. ONADICI – Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guía metodológica para elaboración del manual de procedimiento del sector público, Honduras, 2022.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	16 de 19

## 14. Anexos

### Anexo 1

#### Matriz Plan Operativo Anual



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN 2024



<b>INSTITUCIÓN:</b>	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA (PROASOL)</b>	
<b>MISIÓN:</b>	Somos la institución encargada de responder a las necesidades de atención social inclusiva para el desarrollo de oportunidades y el impulso de capacidades de los grupos sociales más vulnerables, contribuyendo al desarrollo personal, familiar y social en el marco de la resiliencia y sostenibilidad comunitaria	
<b>VISIÓN:</b>	Al año 2030, ser el principal brazo social ejecutor de programas y proyectos derivados de la agenda de protección social del país, orientados al desarrollo humano de los grupos mas vulnerables	
<b>PROGRAMA:</b>	<b>PROGRAMA 11: PROGRAMA DE PROMOCION Y ATENCION SOCIAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:</b>	El programa consiste en asistir a poblaciones vulnerables para que, tanto de forma individual como en sociedad, puedan identificar y fortalecer sus capacidades técnicas y sociales a través de procesos formativos complementarios, asistencias en salud física y mental, impulso de emprendimientos y asistencia social, todo esto con un enfoque particular hacia las distintas vulnerabilidades, buscando que tales acciones faciliten a los grupos vulnerables y sus poblaciones el actuar, resolver problemas, definir objetivos, comprender y atender las necesidades de desarrollo para lograr los objetivos de manera sostenible, y mejorar su calidad de vida.	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	Ejecutar los programas y proyectos derivados de las políticas públicas y diseñados de acuerdo a las vulnerabilidades prioritizadas, interviniendo de manera ordenada y articulada con un enfoque en el desarrollo humano	
<b>VINCULACIÓN POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	Política Pública:	Política Nacional de Poblacion
<b>VINCULACIÓN AN-ODS</b>	Objetivo AN-ODS:	ODS.1 Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo
	Meta AN-ODS:	1.a Garantizar recursos encaminados a disminuir la pobreza en todas sus dimensiones
	Indicador AN-ODS:	1.a.2 Porcentaje del gasto social en relación al gasto total neto de la Administración Central
<b>VINCULACIÓN VISIÓN DE PAÍS (VP)</b>	Objetivo:	2* Una Honduras que se desarrolla en democracia, con seguridad y sin violencia
	Meta:	SIN VINCULACIÓN
<b>VINCULACIÓN PLAN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO SOCIALISTA DEMOCRÁTICO Y EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PUEBLO HONDUREÑO.</b>	Gabinete	G2. Gabinete Social
	Eje Estratégico:	EE2.6 Protección y Previsión Social
	Objetivo:	OEE2.6 Asistir a la población más vulnerable mediante un sistema de protección y previsión social integral.
	Resultado:	REE2.6.4 Priorizada la protección de los derechos del adulto mayor y poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, especialmente niños, niñas, mujeres con cáncer de mama, personas con VIH/SIDA...

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>  <b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION</b>	
<b>PR-UPEG-004</b>  <b>Versión 2.0</b>	<b>Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas</b>  <b>Fecha: 08 de mayo 2023</b>	<b>PROASOL</b>  <b>17 de 19</b>

IMPACTOS		RESULTADOS			PRODUCTOS FINALES			PRODUCTO INTERMEDIO (PROCESOS)					INSUMOS				
Resultado Final	Indicador de Resultado Final	Descripción Institucional	Indicador de Resultado Institucional	Objetivo Operativo	Productos Finales	Producto Final (Planificación)	Indicador de Producto Final (Estrategia por caso en caso que aplique)	Productos Intermedios	Proceso Intermedio (Planificación)	Indicador de Proceso Intermedio	Fuente de Financiamiento	Eje de Programación	Costo Aprobado por Producto Intermedio	Actividad	Insumos PAOC	Resultados PAOC	
<b>REE2.6.4</b> Prioridad a la protección de los derechos del adulto mayor y poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, especialmente niñas, niñas, mujeres con cáncer de mama, personas con VIH/SIDA...	<b>REE2.6.4.1</b> Número de familias en condiciones de vulnerabilidad que reciben transferencias monetarias	<b>Asistidas socialmente</b> familias en situación de pobreza y vulnerabilidad, con transferencias monetarias y no monetarias.	Número de familias en situación de pobreza y vulnerabilidad socialmente asistidas	Entregar asistencia social monetaria y no monetaria a personas en situación de pobreza y vulnerabilidad para contribuir a solventar sus necesidades humanitarias inmediatas.	<b>1</b> <b>Personas focalizadas en situación de pobreza y vulnerabilidad asistidas con transferencias monetarias.</b>	<b>X</b>	Número de personas focalizadas en los grupos vulnerables en situación de pobreza con abstracción social monetaria. ( \$ de honorarios, \$ de rúbrica, \$ de población LGTBI)	<b>1</b> <b>Transferencias Monetarias entregadas al grupo vulnerable identificado/as como adultos mayores</b>	<b>X</b>	Porcentaje de personas adultas mayores focalizadas que reciben transferencias monetarias.	Fondos Nacionales, Fondos Propios	SEFIN	<b>L</b>	<b>240.000.000,00</b>	1. Validación de beneficiarios. 2. Generación de planillas y planes operativos de entrega. 3. Seguimiento de pago a gerencia administrativas. 4. Coordinación de entrega de transferencias monetarias. 5. Carga de beneficiarios a plataformas de registro de la oferta social.	Alimentos y Bienes de Consumo, Material Operacional, Renta de servicios logísticos, Servicios artísticos, Pruebas publicitarias, Capacitador de Papelería, Otros.	Muebles, Combustible, Rentes, Servicios, Call Center

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA	
	UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	18 de 19

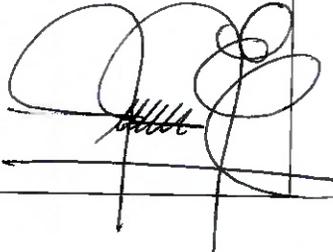
## Anexo 2 Matriz Aprobación POA

UPEG-PROASOL Matriz de Aprobación POA				
Unidad Organizacional:				
Asunto:	Dictamen Técnico			
		Cumple		
		SI	NO	Observación
<b>Descripción del Programa:</b>				
<b>Objetivo Estratégico:</b>				
<b>Secuencia de Actividades:</b>				
<b>Población Beneficiaria:</b>	<b>Vulnerable:</b> Desplazados y afectados por desastres, riesgos de la naturaleza y/o pandemias, epidemias; personas con adicción a cualquier tipo de droga; personas discriminadas y/o sin acceso a atención médica por adolecer enfermedades de efectos crónicos o contagiosos; desplazados o víctimas de delitos producto de la violencia; minorías étnicas discriminadas por tener raíces de pueblos originarios o afrodescendientes; defensores de Derechos de Humanos; y otros designados por la Política Pública de Protección Social e identificados por los sistemas de información social y las			
	Equidad de Género			
	Pobreza			
	Extrema Pobreza			
	Niñez en edad escolar			
	LGTBIQ+			
	Adulto Mayor			
	Discapacidad			
	Migrantes retornados			
	Personas en indigencia viviendo en la calle			
<b>Vinculación Políticas Protección Social:</b>	Articulación SEDESOL			
<b>Vinculación AN-ODS</b>	Objetivo AN-ODS			
	Meta AN-ODS			
	Indicador AN-ODS			
<b>Objetivo Operativo:</b>				
<b>Articulación con el PEI Institucional:</b>	Objetivo:			
	Meta:			
	Resultados Institucional			
	Indicadores de Resultados Institucional			
	Productos Finales			
	Productos Intermedios			
	Impacto			
<b>Inversión del Programa:</b>				
<b>Resolución:</b>				
<b>Nombre Analista UPEG:</b>				
	<b>Firma Analista UPEG</b>			

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	
PR-UPEG-004	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) por Unidades Organizativas	PROASOL
Versión 2.0	Fecha: 08 de mayo 2023	19 de 19

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
24/10/2022	1	Sigil Consulting Group S.A.	Firma Consultora Externa	Elaboración de procesos	MAE	
02/11/2023	2	Planificadores	UPEG	Adecuación de procesos conforme a la guía metodología de ONADICI	Jefe UPEG	

# **PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA PROASOL**

## **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

### **PROCEDIMIENTO Bienestar Laboral**

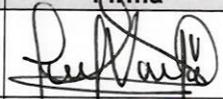
**CÓDIGO  
PR-SGRH-004**

**FECHA  
17 de agosto 2023**

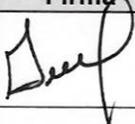
	<p>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</p> <p>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</p>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	2 de 14

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tania Villanueva	Oficial de Personal II	SGRH	17 agosto 2023	
Yoselyn Corrales	Oficial de Personal II	SGRH	17 agosto 2023	

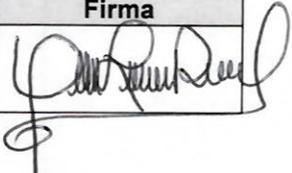
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gina Alvarado	Jefe RRHH	SGRH	20 noviembre 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Fátima Miranda	Coordinadora Alimentación Escolar	Alimentación Escolar Miembro COCOIN	14 noviembre 2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olga Lydia Díaz	Directora Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	01 diciembre 2023	

	<p>“PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL”</p> <p>“SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO”</p>	
<p>PR-SGRH-004</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Bienestar Laboral</p> <p>Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>3 de 13</p>

## Tabla de Contenido

### Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento .....	5
6. Insumos del Procedimiento.....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	6
9. Descripción del Procedimiento .....	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	9
11. Gestión del Riesgo.....	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	11
13. Bibliografía.....	11
14. Anexos .....	11
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento.....</b>	<b>13</b>

	"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"	
	"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	4 de 13

## 1. Objetivo del Procedimiento

Diseñar, implementar y mantener un programa de bienestar laboral, mantener un clima laboral y ambiente de trabajo sano y propicio con el fin de mejorar la calidad de vida laboral para nuestros empleados, funcionarios y demás colaboradores del PROASOL.

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica para todos los funcionarios y empleados que laboran para el Programa de Acción Solidaria y cualquier otro que preste sus servicios para esta dependencia en cualquier modalidad de Contratación.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	PCM 020-2022	• Decreto Ejecutivo PCM 020-2022
2	Decreto 126-1968	• Ley de Servicio Civil y su Reglamento
3	Decreto N°189-59	• Código del Trabajo
4	Decreto N°157-2022	• Disposiciones Generales de Presupuesto
5	Decreto N°080-2001	• Ley del Seguro Social

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Todas las actividades de Bienestar Laboral deben estar encaminadas al desarrollo integral de los colaboradores y que a su vez se retribuyan en beneficios desde el punto de vista de optimización de la plataforma estratégica de la institución.
- Las actividades de Bienestar Laboral deben estar contenidas dentro de un Plan que defina cuál es la finalidad de cada una de ellas partiendo que todas buscan la satisfacción del de los empleados y por ende mejorar el clima laboral.
- El programa de Bienestar Laboral deberá actualizarse anualmente, en caso de sufrir modificaciones en este lapso deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- El programa de Bienestar Laboral debe estar enfocado en el mejoramiento de la calidad de vida laboral y fomento de la protección social y servicios sociales de los empleados de PROASOL.
- El programa de Bienestar Laboral deberá estar acompañado de un presupuesto que contemple el costo de las actividades a desarrollar.
- Se debe plantear una forma de medir los resultados obtenidos a través de la realización de las actividades contempladas dentro del programa de bienestar social.

	<p align="center">"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</p> <p align="center">"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</p>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	5 de 13

- Los incentivos o forma de reconocer los esfuerzos de los trabajadores no se podrán efectuar en dinero en efectivo.
- Responsabilidad mutua: El éxito del plan de incentivos dependerá de la inversión de la institución en beneficio de la fuerza laboral y los beneficios que ésta dará a la institución reflejada en rendimiento y productividad.

### 5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Subgerencia de RRHH	Funcionario de RRHH	Diagnosticar Clima Laboral
Subgerencia de RRHH	Funcionario de RRHH	Formular Plan de Bienestar Laboral
Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva	Aprobar Plan de Bienestar Laboral
Subgerencia de RRHH	Funcionario de RRHH	Ejecutar Plan de Bienestar Laboral
Subgerencia de RRHH	Funcionario de RRHH	Realizar Encuesta de Percepción

### 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OBJ-SGRH-001	Objetivos institucionales	SGRH	Indefinido
BD-SGRH-001	Base de datos del personal	SGRH	Indefinido
RES-SGRH-001	Resultado de encuesta de medición	SGRH	Indefinido

### 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
ENC-SGRH-001	Encuesta de medición de clima laboral	SGRH	Indefinido
PL-SGRH-001	Plan de Bienestar Laboral	SGRH	Indefinido
M-DE-001	Memorándum de aprobación	SGRH	Indefinido
INF-SGRH-001	Informe de Ejecución	SGRH	Indefinido
RES-SGRH-002	Resultados del Plan	SGRH	Indefinido

	<p>“PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL”</p> <p>“SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO”</p>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	6 de 13

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

**Bienestar laboral:** El bienestar laboral es el programa de beneficios que ofrece una empresa a sus trabajadores para mejorar su calidad de vida. Estos beneficios incluyen el desarrollo personal y profesional.

**Clima laboral:** El clima laboral es el medio ambiente, tanto físico como humano, en el que se desarrolla una determinada actividad o trabajo.

**Clima laboral:** El clima laboral es el medio ambiente, tanto físico como humano, en el que se desarrolla una determinada actividad o trabajo.

**Cultura organizacional:** Entendemos como cultura organizacional aquellas normas y valores por los que se rige una empresa. Unos principios relacionados con la estructura de la compañía, con los métodos de desempeño del trabajo, y hasta el modo en que se relaciona la plantilla.

**Encuesta:** La encuesta es un instrumento para recoger información cualitativa y/o cuantitativa de una población estadística

**Fuerza laboral:** Es la habilidad tanto física como intelectual para poder desarrollar una actividad productiva.

**Funcionario:** Es aquella persona que, en régimen de trabajo por cuenta ajena, presta sus servicios de forma permanente a la Administración Pública.

**Incentivos:** Un incentivo es un mecanismo que relaciona una recompensa o castigo a un determinado desempeño o conducta.

**Lineamientos:** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

**Optimización:** Es la acción de desarrollar una actividad lo más eficientemente posible, es decir, con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.

**Plan:** Idea del modo de llevar a cabo una acción.

**Productividad:** La productividad es una medida económica que calcula cuántos bienes y servicios se han producido por cada factor utilizado (trabajador, capital, tiempo, tierra, etc.) durante un periodo determinado.

**Protección Social:** Consiste en prevenir, tratar y resolver las situaciones que afectan negativamente al bienestar de las personas.

	<p>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</p> <p>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</p>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	7 de 13

**Sentido de pertenencia:** Este concepto tiene que ver con el sentimiento de formar parte de algo, con sentirse identificado con los valores de la empresa para la que se trabaja y con el equipo del que se es parte.

DE: Dirección Ejecutiva

PROASOL: Programa de Acción Solidaria

SGRH: Subgerencia de Recursos Humanos

## 9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Bienestar Laboral se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos

9.1- El funcionario designado de la unidad organizacional de la SGRH deberá definir, diseñar y aplicar los instrumentos que permitan identificar el estado actual de las dimensiones de calidad laboral en la institución, motivación, sentido de pertinencia de sus colaboradores y cultura organizacional de PROASOL, para esto una vez definido el instrumento de encuestas, procede a la aplicación de las mismas en las representativas unidades organizacionales de la institución, procede a la tabulación, interpretación de resultados y establecimiento de diagnóstico de Calidad y clima laboral, el cual es analizado por la jefatura de la SGRH.

9.2-El funcionario designado de la de SGRH, y la jefatura de SGRH con base en el diagnóstico de clima laboral e identificación de las necesidades y priorización de estas, formulan las acciones que conformaran el plan de Bienestar laboral a desarrollar en la vigencia respectiva, para esto debe tener en cuenta dos dimensiones: la calidad de la vida laboral de los colaboradores en PROASOL, mejoramiento del clima organizacional, plan de incentivos, desarrollo de carrera, estilos de dirección, cultura organizacional, gerencia del cambio y solución de conflictos. La segunda dimensión del plan debe abarcar el desarrollo, la protección social y servicios sociales del empleado en términos de seguridad social integral, salud ocupacional, recreación, cultura, educación formal y no formal. El plan debe de contener la proyección del impacto presupuestario o de la necesidad de recursos financieros dentro del presupuesto de la institución para temas del Plan de bienestar Laboral para el desarrollo del mismo, que posteriormente en caso de ser aprobado deberá de agregarse al POA.

Directora Ejecutiva de PROASOL

9.3- La DE junto con todas las jefaturas de la institución incluida la SGRH, revisan el plan de Bienestar laboral, el informe de evaluación del mismo y validan las acciones o estrategias propuestas frente al diagnóstico, el impacto presupuestado y determinan si se aprueba o no el plan, en caso de ser aprobado puede ser de manera parcial o completa, si la aprobación no se realiza en una sesión, se deben realizar cuantas sesiones se requiera para la aprobación del plan de bienestar.

Funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos

	"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"  "SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"	
PR-SGRH-004 Versión 1.0	Bienestar Laboral Fecha: 17 de agosto 2023	ONADICI 8 de 13

9.4- La SGRH, con base en el plan de bienestar laboral aprobado, se procede a ejecutar el mismo, realizando cada actividad planificada la cual tendrá un objetivo y estará enfocada en el mejoramiento de la vida laboral de los colaboradores de la institución con base en las líneas de presupuesto definidos en el POA, y posteriormente se verifica el avance en el cumplimiento de las actividades cada trimestre.

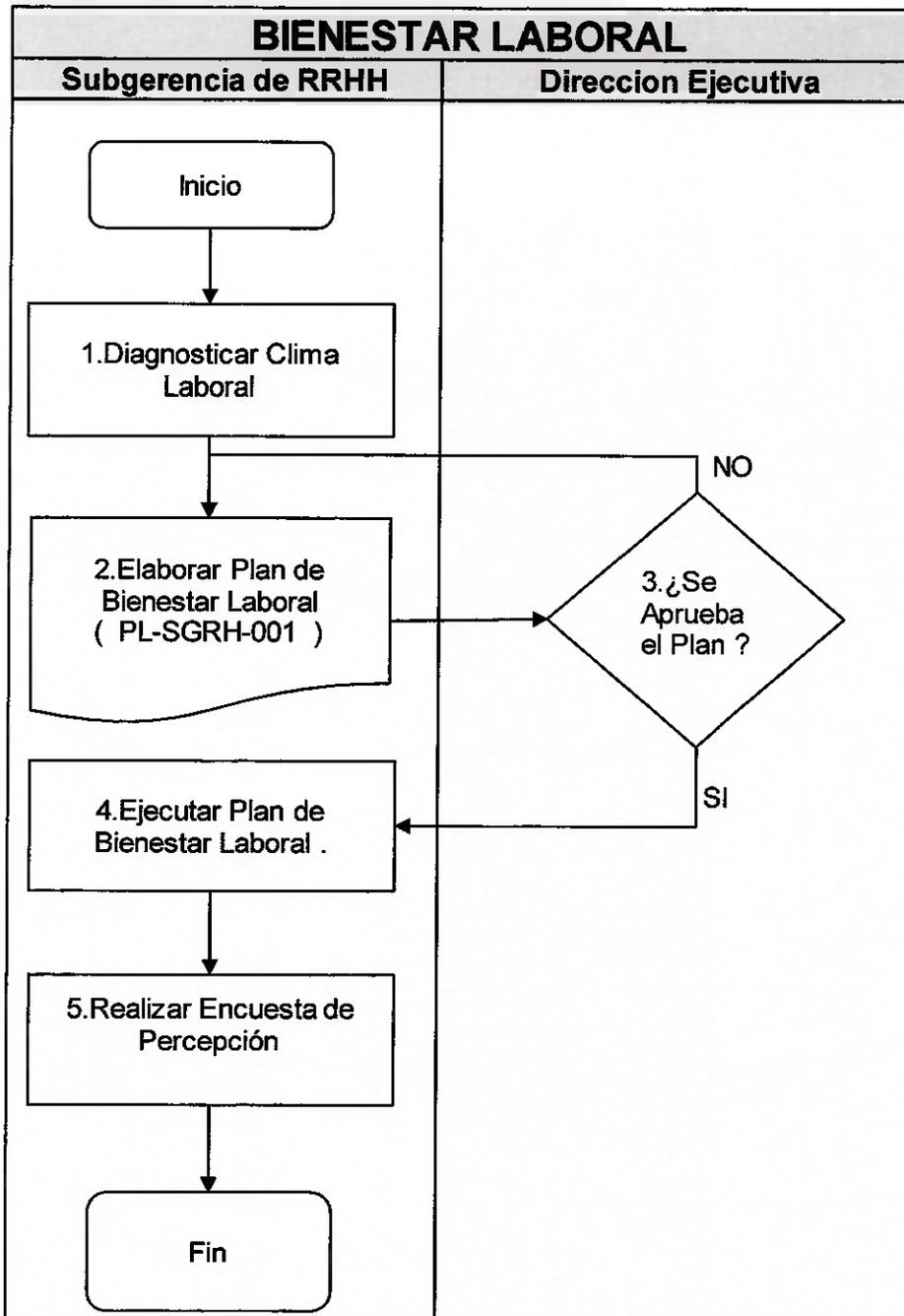
9.5- La SGRH, una vez desarrollado el Plan de Bienestar Laboral en su totalidad, se realizará la encuesta de percepción de clima laboral, se evalúan los resultados De impactos que ha tenido el plan en la vida laboral de las y los colaboradores con el objetivo de realizar los cambios o modificaciones que se requieran en aquellas actividades que no hayan tenido un impacto positivo para la vida laboral de los colaboradores y los objetivos y metas de la institución, para iniciar nuevamente el ciclo de gestión del procedimiento de Bienestar Laboral con la actividad número 1 de este, al iniciar nuevamente el año laboral.

**Matriz de Actividades, Responsables y Formularios**

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Diagnosticar clima laboral	Definir el instrumento adecuado para diagnosticar el clima laboral.	OBJ-SGRH-001 BD-SGRH-001	Diseñar y aplicar los instrumentos adecuados para identificar el estado actual de calidad laboral, sentido de pertinencia y motivación de los colaboradores y la cultura organizacional de PROASOL.	2 semanas	SGRH	ENC-SGRH-001	SGRH
2	Elaborar Plan de Bienestar Laboral	Planificar las actividades encaminadas a la mejora del ambiente de trabajo y calidad de vida laboral.	RES-SGRH-001	En base al diagnosticado del clima laboral e identificadas las necesidades, se elabora el plan de Bienestar laboral para la mejora de calidad de vida laboral de los colaboradores, el plan contendrá actividades específicas acompañándose de la proyección del impacto presupuestario o la necesidad de recurso financiero para el desarrollo del mismo.	2 semanas	Subgerencia de Talento Humano	PL-SGRH-001	DireccionEjecutiva
3	Aprobar Plan de Bienestar Laboral	Revisar que cada actividad vaya enfocada a mejorar la calidad de vida laboral	PL-SGRH-001	La DE en conjunto con los jefes de cada unidad incluida la SGRH revisaran el Plan de Bienestar Laboral, haciendo las observaciones o correcciones que correspondan previo a su aprobación.	5 días	Direccion Ejecutiva-SGRH-Unidades Organizacionales	M-DE-001	SGRH
4	Ejecutar Plan de Bienestar Laboral	Mejorar la calidad de vida laboral	PL-SGRH-001 BD-SGRH-001 M-DE-001	Desarrollar cada una de las actividades planificadas, en los tiempos correspondientes y enfocadas a un objetivo específico para la mejora de la calidad de vida laboral de los colaboradores y el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, se verificar los avances en el cumplimiento del Plan cada trimestre.	1 año	Subgerencia de Talento Humano	INF-SGRH-001	SGRH
X	Realizar Encuesta de percepcion	Evaluar resultados del plan de Bienestar Laboral	INF-SGRH-001	Se realiza encuesta de percepcion de clima laboral para evaluar los resultados e impacto que tuvo el plan de bienestar y hacer los cambios o modificaciones correspondientes para la ejecución del proximo plan.	2 semanas	Subgerencia de Talento Humano	RES-SGRH-002	DireccionEjecutiva

	<p align="center">"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</p> <p align="center">"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</p>	
<p>PR-SGRH-004 Versión 1.0</p>	<p align="center">Bienestar Laboral Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI 9 de 13</p>

### 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</b>  <b>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</b>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	10 de 13

## 11. Gestión del Riesgo

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA</b>	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00  Formulario 27 PROASOL.										
<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>												
<b>PROCESO:</b>		Gestión del Talento Humano										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Bienestar Laboral										
<b>OBJETIVO:</b>		Diseñar, implementar y mantener un programa de bienestar laboral, mantener un clima laboral y ambiente de trabajo sano y propicio con el fin de mejorar la calidad de vida laboral para nuestros empleados, funcionarios y demás colaboradores del PROASOL.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(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 (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Diagnosticar clima laboral	1. Que los colaboradores no sean objetivos al momento de participar en la recolección para elaborar el diagnóstico	4	5	E	1. Instrumentos para recolección de información con base científica 2. Conocimiento de la cultura institucional 3. Socializar los objetivos por los cuales se desea diagnosticar el clima laboral	1. Conocimiento de la cultura organizacional	1. Instrumentos para recolección de información con base científica 2. Socializar los objetivos por los cuales se desea diagnosticar el clima laboral	3	3	A	Reducir
2	Elaborar Plan de Bienestar Laboral	2. Que el plan sea elaborado sin considerar los aspectos más relevantes del diagnóstico así como los elementos de la cultura institucional y disponibilidad de presupuesto	2	4	A	1. Participación de actores claves que conozcan la cultura organizacional y manejen el tema del presupuesto		1. Participación de actores claves que conozcan la cultura organizacional y manejen el tema del presupuesto	1	1	B	Aceptar
3	Aprobar Plan de Bienestar Laboral	1. Que la DE o las unidades Organizacionales no estén de acuerdo con las actividades contenidas en el plan de bienestar	4	5	E	1. Calendarizar entrega de avances a la máxima autoridad previo a la entrega final del plan		1. Calendarizar entrega de avances a la máxima autoridad previo a la entrega final del plan	1	1	B	Aceptar
4	Ejecutar Plan de Bienestar Laboral	1. Que la institución se encuentre con actividades prioritarias o de emergencia lo que limite la participación de los empleados en las actividades	5	5	E	1. Calendarizar la ejecución de las actividades así como organizar los grupos con antelación para socializarlo con los jefes de las unidades organizacionales		1. Calendarizar la ejecución de las actividades así como organizar los grupos con antelación para socializarlo con los jefes de las unidades organizacionales	4	4	E	Compartir
5	Realizar Encuestas de percepción	1. Que la cantidad de empleados que participaron en las actividades no sea significativa como para medir la percepción o impacto del plan y/o las actividades 2. Que los empleados que participen en la encuesta de percepción sean nuevas vinculaciones.	4	5	E	1. Calendarizar la ejecución de las actividades para lograr que la mayoría de colaboradores participe. 2. Verificar en la base de datos los nuevos ingresos y calcular el porcentaje de los mismos.		1. Calendarizar la ejecución de las actividades para lograr que la mayoría de colaboradores participe. 2. Verificar en la base de datos los nuevos ingresos y calcular el porcentaje de los mismos.	2	3	M	Aceptar
<b>Elaborado por:</b>						2	<b>Aprobado por:</b>					
<b>Firma:</b>							<b>Firma:</b>					
<b>Fecha:</b>							<b>Fecha:</b>					

	"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"  "SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"	
PR-SGRH-004 Versión 1.0	Bienestar Laboral Fecha: 17 de agosto 2023	ONADICI 11 de 13

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Bienestar Laboral "			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Planificar las actividades encaminadas a la mejora del ambiente de trabajo y calidad de vida laboral.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Las actividades van dirigidas a los colaboradores a nivel interno de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La transparencia existe al momento que la DE realiza la actividad de aprobación del plan de bienestar laboral en conjunto con las jefaturas de las unidades organizativas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Diseñar y aplicar los instrumentos adecuados para identificar el estado actual de calidad laboral, realiza encuesta de percepción de clima laboral para evaluar los resultados e impacto que tuvo el plan de bienestar
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			

## 13. Bibliografía

- 1.ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el sector Publico 2022.
- 2- ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, formatos componentes entorno de control 2022.

## 14. Anexos

	<p><b>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</b></p> <p><b>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</b></p>	
<p>PR-SGRH-004</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Bienestar Laboral</p> <p>Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>12 de 13</p>

## ANEXO 1

### Encuesta de clima laboral

**Objetivo:** Mantener un clima laboral y ambiente de trabajo sano y propicio con el fin de mejorar la calidad de vida laboral para nuestros empleados, funcionarios y demás colaboradores del PROASOL.

Cada ítem será valorado conforme a los criterios señalados. Dichos criterios pueden evaluados 1 a 5, deberá seleccionar una opción marcando con una X.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SU TABULACIÓN:**

NUNCA (N)	CASI (CN)	NUNCA (AV)	A. VECES (CS)	SIEMPRE (S)
1	2	3	4	5

#### INTERACCIÓN SOCIAL

1. Considero que existe un buen ambiente de trabajo.
2. Cuanto con la colaboración de las personas de otras unidades.
3. Cuanto con la colaboración de los compañeros de mi unidad.
4. Mis compañeros de trabajo actúan con respeto y ética.
5. Existe mucha movilidad y cambio de puestos de trabajo entre compañeros.

N	CN	AV	CS	S

#### COMUNICACION

1. Los comunicados internos me proporcionan información útil.
2. Resulta fácil comunicarme con directivos, jefes o personal de otras áreas.
3. La comunicación interna en la institución es una actividad permanente y planificada.

N	CN	AV	CS	S

#### RECONOCIMIENTO, SATISFACCIÓN Y PERTENENCIA

1. Me siento orgulloso de trabajar para la institución.
2. Considero adecuado e importantes los proyectos de responsabilidad social implementados en mi país.
3. Me siento participe del proyecto de la institución.
4. Pienso que la institución es un buen lugar para trabajar y me gustaría continuar trabajando aquí.
5. Comprendo y comparto los valores de la institución.
6. Siento que la institución me valora.

N	CN	AV	CS	S

#### REMUNERACIÓN

1. Al solicitar información sobre los elementos que componen mi salario (Boucher), obtengo respuestas.
2. Estoy satisfecho con los beneficios sociales que me ofrece la institución.
3. Considero que mi trabajo está bien remunerado.
4. Creo que mi sueldo está en consonancia con los sueldos que hay en la institución.
5. Creo que mi sueldo está en consonancia con la situación y marcha económica de la institución.

N	CN	AV	CS	S

#### CONDICIONES DE TRABAJO

1. Dispongo de los materiales y recursos necesarios para realizar mi trabajo.
2. Las condiciones de espacio, comodidad, ruido, temperatura, iluminación..., y mi silla, el filtro de la pantalla del ordenador y la altura de ésta me permiten desempeñar mi trabajo con normalidad.
3. Las áreas de trabajo se conservan limpias y en orden, permitiendo el desarrollo de las actividades para lo que fueron destinadas.
4. Se dispone de suficientes instalaciones sanitarias y áreas de descanso.
5. Está definido un protocolo de primeros auxilios y se disponen de medios para llevarlo a cabo.

N	CN	AV	CS	S

#### PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

1. La organización se preocupa por mi grado de estrés y me facilita medios y herramientas para gestionarlo.
2. La carga mental del trabajo y el estrés es un problema para mí.
3. Dispongo de espacios habilitados para relajarme y recuperar mis capacidades para seguir rindiendo.

N	CN	AV	CS	S

#### PROMOCION

1. Pienso que al desempeño bien mi trabajo, tengo posibilidad de promocionar en la institución.
2. Creo que tengo la oportunidad de desarrollarme profesionalmente en la institución.
3. Al asumir una nueva posición en PROASOL, mi responsable me informa de manera clara sobre las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo.
4. Tengo disponible información sobre los puestos vacantes en la institución.
5. Las promociones internas se realizan de manera justa.

N	CN	AV	CS	S

#### FORMACIÓN

1. Recibo formación para actualizar los conocimientos de mi trabajo.
2. La organización provee al personal de cursos de gestión del estrés y de la carga mental del trabajo.
3. Recibo formación para el desarrollo personal y la gestión del talento.

N	CN	AV	CS	S

#### LIDERAZGO

1. Mi responsable se preocupa por mantener un buen clima en el equipo.
2. La dirección siente e que se trabaje en equipo.
3. Mi responsable me felicita cuando realizo bien mi trabajo.
4. Mi responsable escucha mis opiniones y me hace participe de las decisiones.
5. Mi responsable se preocupa por transmitir los valores, misión y objetivos de la organización.
6. Mantengo una buena relación con mi responsable.
7. Mi responsable me trata justamente y evita cualquier tipo de favoritismos.

N	CN	AV	CS	S

	<b>"PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL"</b>  <b>"SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO"</b>	
PR-SGRH-004	Bienestar Laboral	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	13 de 13

	N	CN	AV	CS	S
8. Mi responsable respeta las diferencias de cultura, sexo, religión...					
9. Mi responsable me proporciona periódicamente información sobre mi desempeño.					
10. Mi responsable se preocupa por conocer mis necesidades e intereses.					
11. Mi responsable es un referente en la compañía.					
12. Mi responsable es claro y específico cuando define mis objetivos de trabajo o los del equipo.					
13. La dirección tiene expectativas realistas con respecto a los resultados del trabajo.					
14. Los empleados confían en cualquier decisión tomada por la dirección.					
15. El nivel de exigencia por parte de mi jefe es adecuado.					
16. Considero que trabajo en equipo con mi jefe.					

**AUTONOMÍA E INNOVACIÓN**

	N	CN	AV	CS	S
1. Puedo tomar decisiones propias sin necesidad de consultar con mi jefe.					
2. La organización innova y mejora continuamente para ser el líder de su sector.					
3. Se alienta a los empleados a buscar nuevas formas de resolver problemas.					
4. La dirección está abierta a las sugerencias y consejos de los empleados.					
5. La compañía aprueba y valora las ideas.					
6. La compañía está buscando hacer cambios para mantener su competitividad.					
7. Mi trabajo es lo suficientemente variado.					

**ORIENTACIÓN AL CLIENTE (externo e interno)**

	N	CN	AV	CS	S
1. Los procesos y procedimientos de trabajo en la institución me...					
2. Orientan hacia el usuario interno/externo.					
3. He hablado a familiares y amigos sobre las ventajas de contratar servicios de la organización.					
4. Estoy dispuesto/a a realizar un esfuerzo extra para satisfacer a mi cliente interno o externo.					

**ORGANIZACIÓN**

	N	CN	AV	CS	S
1. Recibo la ayuda que necesito de la unidad de Compras.					
2. Recibo la ayuda que necesito de la unidad de RR.HH. de la institución.					
3. Recibo la ayuda que necesito de la unidad de presupuesto.					
4. Recibo la ayuda que necesito de la coordinación de tecnología.					
5. Considero que los valores de la institución reflejan el estilo de trabajo que existe en la compañía.					

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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

# **PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA PROASOL**

## **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

### **PROCEDIMIENTO “SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO”**

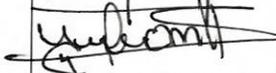
**CÓDIGO  
PR-SGRH-001**

**FECHA  
17 de agosto 2023**

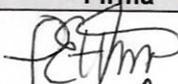
	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	2 de 21

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

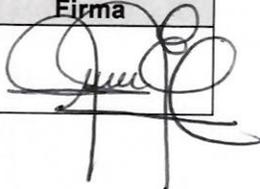
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tania Villanueva	Oficial de Personal II	SGRH	17 agosto 2023	
Yoselyn Corrales	Oficial de Personal II	SGRH	17 agosto 2023	

### Revisión del Documento

Revisad por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luisa Hernández	Planificador IV	UPEG	8 noviembre 2023	
Gina Alvarado	Jefe RRHH	SGRH	8 noviembre 2023	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kelyn Paola Juarez	Coordinadora UPEG	UPEG Miembro COCOIN	20 noviembre 2023	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olga Lydia Díaz	Directora Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	01 diciembre 2023	

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</b>  <b>SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>PR-SGRH-001</b> Versión 1.0	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</b> Fecha: 17 de agosto 2023	<b>ONADICI</b> 3 de 21

## Tabla de Contenido

### Contenido

<b>1. Objetivo del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Legal del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Responsables del Procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Insumos del Procedimiento .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Productos o Resultados del Procedimiento .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Descripción del Procedimiento .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....</b>	<b>12</b>
<b>11. Gestión del Riesgo .....</b>	<b>13</b>
<b>12. Elementos Transversales del Procedimiento .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Bibliografía.....</b>	<b>14</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>15</b>
<b>15. Control de Cambios al Procedimiento.....</b>	<b>21</b>

	PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	4 de 21

## 1. Objetivo del Procedimiento

Planear, Identificar y coordinar los procesos de selección y contratación de Talento Humano, competente de acuerdo a los lineamientos y disposiciones de la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de PROASOL.

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica para todos los aspirantes internos o externos en proceso de selección de talento humano para la vinculación a la institución. Los funcionarios y empleados que laboran para el Programa de Acción Solidaria y cualquier otro que preste sus servicios para esta dependencia en cualquier modalidad de Contratación, que se involucran o son partes en cada una de las actividades del procedimiento desde la identificación de la vacante hasta la contratación para cubrir la misma.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	PCM 020-2022	Decreto Ejecutivo PCM 020-2022
2	Decreto 126-1968	Ley de Servicio Civil y su Reglamento
3	Decreto N°189-59	Código del Trabajo
4	Decreto N°157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica 2023
5	Decreto N°34-2000	Ley de Igualdad de Oportunidades

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La institución se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades a todas y todos los candidatos, independiente de su raza, genero, orientación sexual, religión, discapacidad u otros factores protegidos por la ley que puedan sesgar o interferir en la contratación de un profesional, por criterios que no son contemplados en los perfiles.
- Todas las vacantes se publicarán de manera interna y cuando sea apropiado de manera externa, por los medios de comunicación oficiales de la institución, para atraer a un grupo diverso de candidatos.
- Todas las prácticas de selección y contratación cumplirán con las leyes laborales y regulaciones aplicables en la jurisdicción correspondiente.
- El proceso de selección y contratación de Talento Humano se hará según el surgimiento de las necesidades de personal de la institución y la disposición presupuestaria existente de PROASOL.
- Ante la necesidad de cubrir una vacante, se debe establecer un sistema primario de promoción interna del personal, previo a la contratación de personal externo.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	5 de 21

- La selección de nuevo personal se realizará sobre las bases de capacidad, experiencia y honradez.
- Debido al carácter privado de la información que se maneja en los procesos de selección y contratación, referente a datos sensibles de identificación sobre todos los involucrados por parte de la entidad, deberán encontrarse en disposición y capacidad de garantizar la confidencialidad de la misma a los candidatos, sean estos seleccionados o no.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad organizacional	Jefe de Unidad	Es responsable de identificar el surgimiento de las necesidades de personal en su unidad e informar y solicitar cubrir la vacante a la Subgerencia de RRHH.
SGRH	Funcionario de SGRH	Es el responsable de realizar evaluación y perfilamiento de la vacante, planear, controlar, coordinar el proceso de selección del personal, cumpliendo con todos los lineamientos correspondientes.
Unidad de Comunicaciones	Funcionario de UC	Responsable de elaborar y publicar la convocatoria de plazas vacantes, según lo establecido por Subgerencia de RRHH.
SGRH	Jefe de SGRH	Buscar los CV que se ajusten a lo solicitado y coordinar entrevista laboral y convocar a comisión de selección.
SGRH- Unidad organizacional	Comisión de selección	Responsables de la selección de la persona que ocupara la vacante laboral.
Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva	Responsable de la aprobación para la contratación del postulante seleccionado.
SGRH	Funcionario de RRHH	Responsable de la oferta y negociación con el candidato seleccionado, verificación de la documentación correspondiente y trámites administrativos correspondientes para la legal vinculación del nuevo empleado.
SGRH- Unidad organizacional	SGRH-Jefe de Unidad Organizacional	Inducción de nuevos empleados

	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</b>	
	<b>SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>PR-SGRH-001</b>	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>ONADICI</b>
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	6 de 21

## 6. Insumos del Procedimiento

<b>Código</b>	<b>Insumos</b>	<b>Lugar de Guarda</b>	<b>Tiempo de Guarda</b>
SOL-SGRH-001	Solicitud para cubrir vacante laboral	SGRH	3 meses
MP-SGRH-001	Manual de Puestos y perfiles PROASOL	SGRH	Indefinido
PLA-SGRH-001	Plantilla para publicación de vacantes laborales	Unidad de Comunicaciones	Indefinido
CON-SGRH-001	Convocatoria a comisión de selección	SGRH	3 meses
F-SGRH-001	Formato de Calificación de requisitos de selección de personal	SGRH	3 meses
F-SGRH-002	Formato de inducción	SGRH	Indefinido

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

<b>Código</b>	<b>Productos</b>	<b>Lugar de Guarda</b>	<b>Tiempo de Guarda</b>
OF-SGRH-001	Oficio de remisión	SGRH	3 meses
CON-SGRH-002	Convocatoria para proceso de selección	SGRH	3 meses
CV-SGRH-001	Currículum vitae de postulantes	SGRH	3 meses
L-SGRH-001	Lista de candidatos elegibles para entrevista	SGRH	3 meses
F-SGRH-003	Formato Resultados finales de Selección	SGRH	3 meses
OF-SGRH-002	Oficio Autorización	SGRH	3 meses
DOC-SGRH-001	Documentación completa del candidato	SGRH	Indefinido
FIC-SGRH-001	Ficha de verificación de documentación	SGRH	2 meses
CO-SGRH-001	Contrato del nuevo empleado	SGRH	Indefinido
FIC-SGRH-002	Ficha de SIARH	SGRH	Indefinido
C-SGRH-001	Constancia de inducción	SGRH	Indefinido

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	7 de 21

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

**Comisión:** Conjunto de personas encargadas por ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer determinadas competencias permanentes o entender en algún asunto específico.

**Competente:**

Dicho de una persona o de una entidad a la que corresponde hacer algo por su competencia.

**Currículum vitae:** Es nuestra carta de presentación en el mercado laboral. Es un término de origen latino que en español significa carrera de la vida

**CV:** Currículum Vitae

**DE:** Dirección Ejecutiva

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

**Dictamen:** Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

**Entidad:** Colectividad considerada como unidad, y, en especial, cualquier corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica.

**Idóneo:** Adecuado y apropiado para algo.

**Lineamientos:** Rasgo característico de algo

**Postulante:** Candidato, aspirante a un cargo.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**RRHH:** Recursos Humanos

**RTN:** Registro Tributario Nacional Numérico

**Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

**SGRH:** Sub Gerencia de Recursos Humanos

**SIARH:** Sistema de Administración de Recursos Humanos

**Unidad:** Unión o conformidad

**Vacante:** Que está sin ocupar.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	8 de 21

**Vincular:** Atar o fundar algo en otra cosa.

## 9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Selección y Contratación de Talento Humano se ejecuta a través de las siguientes actividades:

### 9.1 Identificar Necesidades

**Jefe de la Unidad Organizacional:**

**9.1.1-** El Jefe de cada unidad organizacional de la entidad, con base en las capacidades identificadas y la cantidad de personal adscrito a la respectiva Unidad organizacional identifica la necesidad de cubrir una plaza o cargo, que pueden darse por dos razones, por el aumento de la carga laboral, funciones o responsabilidades en la unidad o por renuncia de uno de los empleados asignados a dicha unidad.

**9.1.2-** Informa a la SGRH el surgimiento de la necesidad de personal y remite solicitud para la contratación de personal para cubrir la vacante existente en la unidad organizacional.

### 9.2 Recibir y aceptar solicitudes

**Funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos**

**9.2.1-** El funcionario designado de la unidad organizacional de RRHH recibe solicitud de necesidad de contratación de personal, realiza reunión con el jefe de la unidad que está solicitando cubrir la vacante para realizar perfilamiento de la misma, en donde se valida las observaciones adicionales al perfil del cargo.

### 9.3 Publicar Vacante.

**Funcionario de la unidad de Comunicaciones**

**9.3.1-** El funcionario designado de la unidad de Comunicaciones con base en la solicitud y el perfil del cargo, publicara en los diferentes canales de comunicación como son: las plataformas electrónicas de reclutamiento, redes sociales y páginas oficiales de la institución el aviso de la vacante laboral.

### 9.4 Reclutar candidatos.

**Funcionario de la Subgerencia de Talento Humano**

**9.4.1-** El funcionario designado de la unidad organizacional de RRHH revisa las hojas de vida de los aspirantes que se postularon y fueron convocados para cubrir la vacante, busca las hojas de vida que se ajusten al perfil deseado para cubrir la vacante, sondea telefónicamente a los candidatos y coordinar entrevista con aquellos que se ajusten a las necesidades de la institución y que están interesados en el proceso de selección.

**Jefe de la Subgerencia de Talento Humano**

**9.4.2-** Convoca a la comisión de selección para que dé seguimiento al proceso de selección y entrevistas de los candidatos con el objetivo de dar mayor transparencia al proceso, la cual estará integrada por la SGRH, Jefe de la unidad solicitante y un tercer miembro que quedara a discreción de la SGRH que en ningún caso será una persona externa a la institución.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	9 de 21

## 9.5 Entrevista de candidatos

### Comité de Selección

9.5.1-El comité de selección, realiza entrevista, suministra información de la vacante. Preselecciona la terna de candidatos que se ajusten al perfil deseado, que presentan solidez en la información aportada en la hoja de vida y con informes de entrevista, donde se especificará: datos de los candidatos (Nombre, edad, aspiración salarial), experiencia en el cargo, formación académica.

9.5.2-Evalúa las puntuaciones de las entrevistas y aspectos técnicos de los candidatos preseleccionados y documenta las observaciones correspondientes para proceder a remisión de los resultados finales a la Dirección Ejecutiva para que emita su valoración y autorización de la contratación, haciendo mención del candidato que según su criterio debe de ser contratado.

## 9.6 Autorización de contratación

### Directora Ejecutiva de PROASOL

9.6.1-Emite su valoración de la terna de candidatos preseleccionados por la comisión de selección y autoriza la contratación del candidato idóneo para ocupar la vacante, por lo cual remitirá a la SGRH la debida autorización para la contratación.

## 9.7 Oferta de Trabajo y Negociación:

### Funcionario de Recursos Humanos

9.7.1-Si en la terna de candidatos preseleccionados hay autorización de la DE para contratación, procede a comunicar vía telefónica y/o correo electrónico la aprobación de la contratación, se presenta una oferta de trabajo al candidato, que incluye detalles sobre salario, beneficios, horario y otros términos y condiciones laborales.

## 9.8 Verificación de documentación legal, técnica y referencias

### Funcionario de Recursos Humanos

9.8.1- Si el seleccionado acepta, se solicita la documentación legal y técnica requerida, se realiza la verificación de antecedentes laborales, penales, educativos, y referencias.

## 9.9 Preparación para la Integración del nuevo empleado

### Funcionario de Recursos Humanos

9.9.1 Preparación de documentos de contratación, al finalizar la verificación correspondiente y de no haber ningún inconveniente, se elabora el contrato para su firma.

9.9.2 Establece la fecha de inicio del nuevo empleado y brinda información sobre los procedimientos de incorporación.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	10 de 21

## 9.10 Integración del Nuevo Empleado.

### Analista de SIARH de la Subgerencia de Talento Humano

**9.10.1-**El funcionario designado de la unidad organizacional de RRHH ingresa a la plataforma de la DGSC en línea y crea ticket de solicitud para revisión de procesos del ingreso de personal, a esta solicitud anexa: oficio de solicitud de firma de estructura de adición o novedad (el oficio contiene, la estructura presupuestaria de cada línea de gasto, nombre, DNI, número de puesto del empleado, vigencia del contrato y salario), el CV de cada empleado (CV, títulos, diplomas, DNI, RTN, antecedentes penales) y contrato de cada empleado que contenga el oficio; Una vez creado el ticket, el mismo debe de ser aprobado primero por SGRH, luego por la gerencia administrativa y por ultimo por la máxima autoridad, con esta última aprobación el ticket es recibido en el departamento legal que la DGSC, donde revisar la documentación que contiene el CV así como la idoneidad de la persona para el puesto (quienes, si el contrato de la persona es mayor a noventa días emiten un dictamen, si es menor a noventa días hacen una revisión de la documentación), al concluir esta revisión el ticket y de ser aprobado se inicia la siguiente actividad, en caso contrario se subsanan observaciones que se realizan por la DGSC.

**9.10.2-** Una vez aprobado la solicitud de cada nuevo cargo, se crea la estructura II, donde se ingresa la información contenida en el oficio, esta estructura debe ser aprobada por RRHH y firmada por la dirección de tecnología de SIARH, posteriormente se crean una ficha para los empleados, la ficha se completa en tres etapas:

- **Datos obligatorios:** Ingresar la información general del empleado más los datos bancarios, mismo que deben ser validados por las diferentes instituciones bancarias.
- **Datos complementarios:** se ingresa la información de la formación académica de empleado.
- **Datos de Contrato:** Cuando la estructura II ha sido aprobada se crea la estructura III, en ella se ingresa las líneas presupuestarias por la cual el empleado será pagado, esta estructura debe ser aprobada por la SGRH para posteriormente ingresar datos de contrato. Una vez validado esta información permite el ingreso para la liquidación de la planilla (procedimiento de Pago de Planilla).

## 9.X Inducción a Nuevo empleado

### Subgerencia de RRHH- Unidad organizacional

**9.X-**El funcionario designado de la Subgerencia de RRHH, junto con el funcionario designado de la unidad organizacional solicitante, proporcionan una orientación al nuevo empleado, que incluye información sobre la cultura de la Institución, políticas internas, beneficios, tareas específicas del puesto, indicando las responsabilidades y funciones del cargo, realizando inducción técnica y haciendo mención que estará en periodo de prueba según corresponda a su modalidad de contratación y puesto que ocupa.

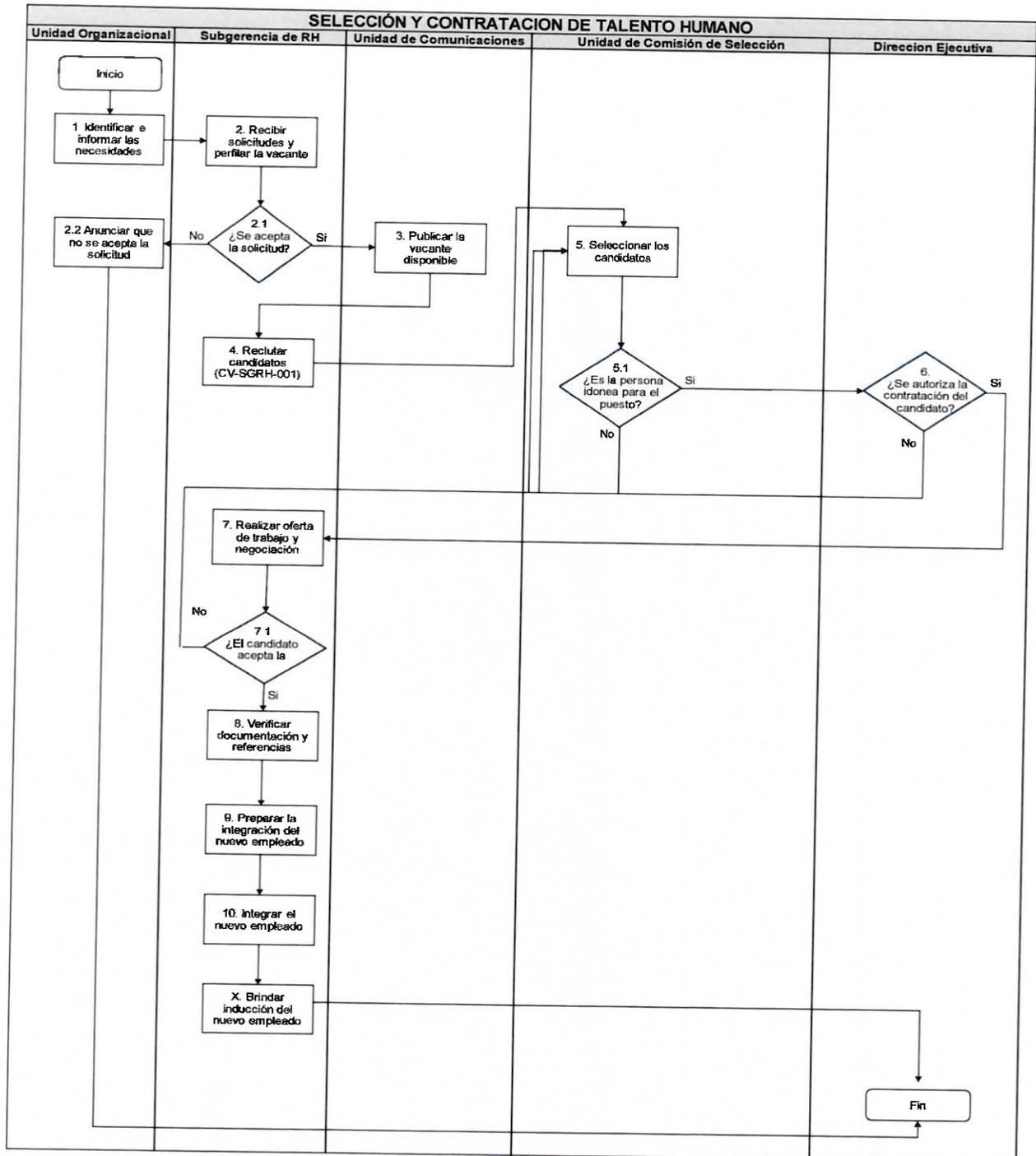
	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</b>	
	<b>SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	
PR-SGRH-001 Versión 1.0	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</b> Fecha: 17 de agosto 2023	<b>ONADICI</b> 11 de 21

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar necesidades	Remitir solicitud para contratación de personal.	SOL-SGRH-001	Identificar la necesidad de personal e informar a la SGRH del surgimiento de necesidad de personal.	1 día	Jefe/Unidad Organizacional	OF-SGRH-001	SGRH
2	Recibir y aceptar solicitudes	Perfilar la vacante	MP-SGRH-001	Realizar evaluación de la solicitud y perfilamiento de la vacante según el manual de puestos y perfiles	1 día	SGRH	CON-SGRH-002	Unidad de Comunicaciones
3	Publicar la vacante	Realizar Convocatoria	PLA-SGRH-001	Publicación del anuncio de la vacante laboral en las páginas oficiales de la institución.	1 día	Jefe/Unidad de Comunicaciones	CV-SGRH-001	SGRH
4	Reclutar candidatos	Identificar Hojas de vida que se ajusten al perfil deseado	MP-SGRH-001 CV-SGRH-001	Buscar los CV que se ajusten a lo solicitado y coordinar entrevista laboral y convocar a comisión de selección.	1 día	SGRH	L-SGRH-001	Comisión de selección
5	Entrevista a candidatos	Preseleccionar candidatos	F-SGRH-001	Entrevistar a los candidatos y seleccionar una tema de donde se debe elegir el candidato para cubrir la vacante	2 días	Comisión de Selección	F-SGRH-003	Dirección Ejecutiva
6	Autorización de contratación	Autorizar contratación	F-SGRH-003	Se realizara valoración de la tema y se autorizara contratación del candidato que ocupara la vacante	1 día	Directora Ejecutiva	OF-SGRH-002	SGRH
7	Oferta de Trabajo y negociacion	Informar al candidato seleccionado de las condiciones del puesto	MP-SGRH-001	Comunicar vía telefónico y/o correo electrónico la aprobación de la contratación, se presenta una oferta de trabajo al candidato, que incluye detalles sobre salario, beneficios, horario y otros términos	1 día	SGRH	DOC-SGRH-001	SGRH
8	Verificación de documentación y referencias	Verificar la documentación técnica y legal del candidato seleccionado	DOC-SGRH-001	Se realiza la verificación de antecedentes laborales, educativos, antecedentes penales y referencias.	1 día	SGRH	FC-SGRH-001	SGRH
9	Preparación para la integración del nuevo empleado	Realizar los trámites administrativos y legales para la nueva contratación	DOC-SGRH-001 FIC-SGRH-001	Elaboración y firma de contrato del nuevo empleado	1 día	SGRH	CO-SGRH-001	SGRH
10	Integración del nuevo empleado	Registrar y validar ante DGSC la nueva contratación	CO-SGRH-001	Registro del nuevo empleado en SIARH, crear y completar expediente personal.	3 días	SGRH	FIC-SGRH-002	SGRH
X	Inducción	Realizar inducción	F-SGRH-002	Dar la correspondiente inducción al nuevo empleado, sobre sus funciones y responsabilidades.	2 días	SGRH y Unidad organizacional	C-SGRH-001	SGRH

	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</b></p>	
<p>PR-SGRH-001 Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;"><b>SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p style="text-align: center;"><b>ONADICI</b> 12 de 21</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <b>PROASOL</b> Programa de Acción Solidaria	<b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</b>  <b>SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	 <b>HONDURAS</b> REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-SGRH-001	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>ONADICI</b>
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	13 de 21

## 11. Gestión del Riesgo

PROASOL		PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 PROASOL												
PROCESO:		Gestión del Talento Humano										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Selección y Contratación de Talento Humano										
OBJETIVO:		Planear, controlar y coordinar los procesos de selección y contratación de Talento Humano. Identificar y vincular el personal idóneo y competente de acuerdo a los lineamientos y disposiciones de la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de PROASOL.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente (4) P (5) I	(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 (10) P (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos		
1	Identificar necesidades	1 Realizar una identificación integral, no valorar las necesidades reales y se requiere personal que no cubra las mismas	2	5	E	1 Análisis de las funciones y carga laboral de los empleados asignados a las distintas unidades 2 Plan de necesidad de personal		1 Análisis de las funciones y carga laboral de los empleados asignados a las distintas unidades 2 Plan de necesidad de personal	1	1	B	Acceptar
2	Recibir y aceptar solicitudes	1 No disponer del presupuesto para cubrir la necesidad 2 No perfilar correctamente la vacante	4	5	E	1 Proyección del impacto presupuestario de necesidad 2 Análisis de presupuesto 3 Perfilar los puestos vacantes según manual de puestos y perfiles	1 Proyección del impacto presupuestario de necesidad 2 Análisis de presupuesto	1 Perfilar los puestos vacantes según manual de puestos y perfiles	2	4	A	Evitar
3	Publicar vacante	1 Que el anuncio de la vacante se haga posterior a la fecha establecida para la recepción de CV 2 Que la publicación de la vacante no genere confiabilidad para los postulantes	3	4	E	1 Publicar los anuncios de vacantes a través de los medios de comunicación oficiales de la institución 2 Realizar las convocatorias y publicación siguiendo los tiempos establecidos previo a la fecha de recepción de CV	1 Publicar los anuncios de vacantes a través de los medios de comunicación oficiales de la institución 2 Realizar las convocatorias y publicación siguiendo los tiempos establecidos previo a la fecha de recepción de CV		1	1	B	Acceptar
4	Reclutar candidatos	1 Que ningún CV recepcionado cumpla con los requisitos mínimos para cubrir la vacante 2 Que la comisión de selección se integre con personal no apto para el propósito	4	5	E	1 Elaborar base de Datos de postulantes de vacantes anteriores 2 Socializar lo correspondiente a la comisión de selección y convocar específicamente a las personas que deben integrarla		1 Elaborar base de Datos de postulantes de vacantes anteriores 2 Socializar lo correspondiente a la comisión de selección y convocar específicamente a las personas que deben integrarla	1	1	B	Acceptar
5	Entrevista de candidatos	1 Disponer de tiempo limitado para la entrevista 2 Que el entrevistado no sea sincero 3 Que se ingrese a la lista una persona que no ha participado en el proceso 4 Que uno o más de los integrantes de la comisión de selección no este el día de las entrevistas	5	5	E	1 Programación de entrevista 2 Conocimientos de técnicas para lectura de lenguaje corporal 3 Integración de comisión de selección 4 Formato de entrevista prediseñado	1 Programación de entrevistas	1 Conocimientos de técnicas para lectura de lenguaje corporal 2 Integración de comisión de selección 3 Formato de entrevista prediseñado	2	2	B	Acceptar
6	Autorización de contratación	1 Que la DE por sus múltiples obligaciones y responsabilidades no disponga del tiempo suficiente para realizar la verificación y autorizar la contratación según el tiempo establecido	3	3	A	1 Informar con anticipación a la DE la fecha en que se remitirá la lista de candidatos preseleccionados 2 Contacto directo con DE	1 Contacto directo con DE	1 Informar con anticipación a la DE la fecha en que se remitirá la lista de candidatos preseleccionados	1	1	B	Acceptar
7	Oferta de trabajo y negociación	1 Que el candidato seleccionado no responda a ningún tipo de comunicación (llamada telefónica, correo electrónico)	3	3	A	1 Al realizar la entrevista con los candidatos seleccionados, se verificarán los medios de contacto para lograr una comunicación en caso de ser el candidato elegido para cubrir la vacante	1 Al realizar la entrevista con los candidatos seleccionados, se verificarán los medios de contacto para lograr una comunicación en caso de ser el candidato elegido para cubrir la vacante		1	1	B	Acceptar
8	Verificación de documentación y referencias	1 Que el candidato a contratar presente la documentación incompleta o documentación falsa	2	4	A	1 Establecer una fecha límite para la presentación de la documentación completa 2 Solicitar documentación original y en aquellos casos que sea imposible dejar documentación original para el expediente en la institución, se cotizará con los originales	1 Establecer una fecha límite para la presentación de la documentación completa 2 Solicitar documentación original y en aquellos casos que sea imposible dejar documentación original para el expediente en la institución, se cotizará con los originales	1 Establecer una fecha límite para la presentación de la documentación completa 2 Solicitar documentación original y en aquellos casos que sea imposible dejar documentación original para el expediente en la institución, se cotizará con los originales	1	1	B	Acceptar
9	Preparación para la integración del nuevo empleado	1 Errores involuntarios en la elaboración del contrato	2	3	M	1 Documentos excel enlazados a la base de datos de los funcionarios sin inconsistencia 2 Formatos que sirvan como guía para la elaboración de los contratos de los nuevos empleados	1 Documentos excel enlazados a la base de datos de los funcionarios sin inconsistencia 2 Formatos que sirvan como guía para la elaboración de los contratos de los nuevos empleados		1	1	B	Acceptar
10	Integración del nuevo empleado	1 Que los datos ingresados al SIARH no sean los mismos que se encuentran en el expediente físico del empleado 2 Que el puesto a cubrir no este vacante en el sistema de DGSC	3	3	A	1 Revisión minuciosa de las solicitudes enviadas a DGSC 2 Subsanar en tiempo y forma las inconsistencias 3 Check list de los documentos que contienen la información que se ingresa al SIARH 4 Verificar la información ingresada 5 Realizar los procesos de baja de los funcionarios en el sistema de la DGSC	1 Revisión minuciosa de las solicitudes enviadas a DGSC 2 Subsanar en tiempo y forma las inconsistencias 3 Check list de los documentos que contienen la información que se ingresa al SIARH 4 Verificar la información ingresada 5 Realizar los procesos de baja de los funcionarios en el sistema de la DGSC	1 Revisión minuciosa de las solicitudes enviadas a DGSC 2 Subsanar en tiempo y forma las inconsistencias 3 Check list de los documentos que contienen la información que se ingresa al SIARH 4 Verificar la información ingresada 5 Realizar los procesos de baja de los funcionarios en el sistema de la DGSC	1	1	B	Acceptar
X	Inducción	1 No contar con un plan de inducción 2 Que no se realice la inducción o que la realice personal no competente 3 Que la inducción no sea la adecuada a la naturaleza de sus cargo	4	5	E	1 Elaborar plan de inducción 2 carpeta con documentos relevantes para entregar a los nuevos empleados 3 Definir funciones según el manual de perfiles y puestos		1 Definir funciones según el manual de perfiles y puestos 2 Elaborar plan de inducción 3 carpeta con documentos relevantes para entregar a los nuevos empleados	1	1	B	Acceptar
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Tania Villaseca, Yozelyn Contreras												
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha: 17 Agosto 2023			Fecha:			Fecha:						

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	14 de 21

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Selección y Contratación de Talento Humano "			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Publicación del anuncio de la vacante laboral en las paginas oficiales de la institucion, Integracion de Comité de selección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Participan unicamente los involucrados en el proceso, debido al carácter privado de la información que se maneja en los procesos de selección y contratación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Transparencia existe al realizar la actividad de buscar los CV que se ajusten a lo solicitado y coordinar entrevista laboral y convocar a comisión de selección, en cuanto al acceso a la información Pública debido al carácter privado de la información que se maneja en los procesos de selección y contratación, referente a datos sensibles de identificación sobre todos los involucrados, la institucion deberá encontrarse en disposición y capacidad de garantizar la confidencialidad de la misma a los candidatos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Registro del nuevo empleado en SIARH, crear y completar expediente personal, elaborar y firma del contrato correspondiente
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		

## 13. Bibliografía

1.ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el sector Publico 2022.

2- ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, formatos componentes entorno de control 2022.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001 Versión 1.0	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO Fecha: 17 de agosto 2023	ONADICI 15 de 21

## 14. Anexos

### ANEXO 1

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/152-02
	PERFIL DE PUESTOS	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Código:</b>	(Colocar código asignado presupuestariamente)	
<b>Denominación del Puesto:</b>	(Colocar la denominación del puesto)	
<b>Unidad Administrativa:</b>	(Escribir la unidad administrativa a la que pertenece)	
<b>Remuneración:</b>	(Escribir la remuneración del puesto)	
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
(Escribir el objetivo que consta en el clasificador de puestos)		
<b>3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS</b>		
(Citar las unidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)		
<b>4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS</b>		
(Citar las entidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)		
<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
(Describe el nivel de instrucción requerido)		
<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Tiempo de experiencia:</b>	(Detallar la experiencia requerida para el puesto)	
<b>7. ACTIVIDADES</b>		
(Detallar las actividades esenciales que debe realizar quien desempeñe el puesto)		
<b>8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
(Escribir las capacitaciones requeridas para el puesto)		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	16 de 21

## ANEXO 2

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/152-03
	CONVOCATORIA A LAS COMISIONES	Formulario 11 seguido de las siglas de la institución

**DE:** LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

**PARA:** LA COMISIÓN DE APOYO TÉCNICO Y COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO

**ASUNTO:** PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Por este medio Notifico a ustedes que de conformidad a la Ley y Reglamento de Servicios Civiles, se realizará el PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN para las plazas siguiente:

1. Proceso que se llevara a cabo a partir del día del mes del año 202... Por este acto se le convoca a reunión de coordinación y planificación del proceso (Fecha).

Atentamente,

Cc. UNIDAD/ DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</b></p> <p align="center"><b>SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</b></p>	
<p>PR-SGRH-001 Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p align="center"><b>ONADICI</b> 17 de 21</p>

**ANEXO 3**

<p align="center">LOGO INSTITUCIONAL</p>	<p align="center">NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</p> <p align="center"><b>CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN .....</b></p>	<p align="center">NCI-TSC/152-03</p> <p align="center">Formulario 12 seguido de las siglas de la institución</p>
--	--	--

**A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del cargo:	
Unidad Administrativa:	
Remuneración:	
Modalidad de vinculación (contrato, nombramiento):	
Fecha de inicio:	
Lugar de trabajo: (ciudad o localización del trabajo):	

**B. REQUISITOS LEGALES**

1. Hoja de Antecedentes Penales y Policiales vigentes.
2. Copia de Tarjeta de Identidad y Registro Tributario Nacional (RTN).

**C. REQUISITOS TÉCNICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Formación académica ( postgrado, título universitario, otros de acuerdo al cargo) (Ejemplo: 50 puntos).
2. Experiencia (citar el área y tiempo de experiencia de acuerdo al cargo) (Ejemplo: 30 puntos).
3. Capacitaciones de acuerdo al cargo (Ejemplo: 20 puntos).

<p><b>D. FECHA Y FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Las personas interesadas en participar en este proceso de selección deberán presentar una solicitud de participación dirigida a la MAE/MAI, junto con su hoja de vida actualizada y documentos habilitantes al siguiente correo electrónico: ..... hasta la siguiente fecha: .....</p> <p>En caso de requerir alguna aclaración, dirigirse al correo electrónico: .....</p>
--

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIRECTIVO DE TALENTO HUMANO**

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</b></p> <p align="center"><b>SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</b></p>	
<p>PR-SGRH-001 Versión 1.0</p>	<p align="center"><b>SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI 18 de 21</p>

**ANEXO 4**

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN				NCI-TSC/152-03
<b>RESULTADOS FINALES DE SELECCIÓN</b>					Formulario 14 segundo de las siglas de la institución
No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	(2) RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	(3) RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO	(4) RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA	(5) CALIFICACIÓN TOTAL
		<small>(Resultado tomado del formulario de calificación de requisitos de selección)</small>	<small>(Acta con los resultados de las pruebas firmada por la comisión)</small>	<small>(Acta con los resultados de las entrevistas firmada por la comisión)</small>	<small>(Es la sumatoria de los resultados de la evaluación técnica, prueba de conocimiento y la entrevista)</small>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
<b>CONCLUSIÓN</b>					
Escribir el nombre y apellidos completos de la persona que obtuvo el mayor puntaje y la recomendación de que sea vinculado a la institución, siempre que supere la calificación establecida en las normativas institucionales.					
Lugar y fecha:					
Firmas de los miembros de la Comisión encargada de la selección:					

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	19 de 21

## ANEXO 5

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN						NCI-TSC/152-03		
	CALIFICACIÓN DE REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL						Formulario 13 anexo de los datos de la institución		
<b>I. ANTECEDENTES</b>									
El proceso no continuará si no se cuenta con esta documentación.								<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Solicitud de necesidad de contratación de personal								
2	Certificación de disponibilidad presupuestaria								
<b>II. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA</b>									
No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	(2) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES			(3) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS			(4) RESULTADO	
		(Debajo de cada requisito indicar si cumple o no cumple. en caso de incumplimiento se descartará su participación)			(Debajo de cada requisito colocar la calificación obtenida por cada participante, considerando como criterio lo establecido en la convocatoria)			(Escribir si cumple o no cumple los requisitos legales, y el total de los requisitos técnicos que se obtenga de la sumatoria del R4, R5 y R6 de acuerdo con la convocatoria)	
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	REQUISITOS LEGALES CUMPLE / NO CUMPLE	CALIFICACIÓN TOTAL REQUISITOS TÉCNICOS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
<b>III. CONCLUSIÓN</b>									
Escribir los nombres y apellidos completos de las personas que podrán continuar en el proceso y el puntaje obtenido.									
Lugar y fecha:									
Firmas de los miembros de la comisión encargada de la selección:									

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	20 de 21

## ANEXO 6

LOGO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			NCL-TSC/152-04	
		FORMULARIO DE INDUCCIÓN			Formulario 15 escudo de la casa de la institución	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:				FECHA DE INGRESO:		
No.	(1) TEMAS REFERENCIALES A CAPACITARSE	(2) RECIBIO LA CAPACITACIÓN SI / NO	(3) NOMBRES DEL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN	(4) FIRMA DEL RESPONSABLE	(5) FECHA DE INDUCCIÓN DEL TEMA	
1	Historia, principios y valores de la institución					
2	Misión y visión de la institución					
3	Productos y servicios de la institución					
4	Estructura organizacional de la institución					
5	Plan estratégico y objetivos institucionales					
6	Código de ética					
7	Reglamentos internos					
8	Reglamento de seguridad y salud					
9	Obligaciones del personal (asistencia, vestimenta, etc.)					
10	Beneficios al personal (vacaciones, anticipos, etc.)					
11	Trámites del personal (permisos, justificación de faltas, horas extraordinarias, viáticos, entre otros)					
12	Temas relacionados a la seguridad de la información					
<b>Temas específicos de las funciones del puesto de trabajo (Temario a responsabilidad de la unidad o proceso donde trabajará el servidor público)</b>						
13	Procesos, productos y servicios de la unidad de gestión					
14	Manual de proceso relacionado al puesto que va desempeñar (si aplica)					
15	Objetivos, metas e indicadores de la unidad de gestión					
16	Perfil del puesto (actividades y conocimientos)					
17	Herramientas del puesto (Normativa, Software, etc.)					
18	Red de contactos del puesto					
<b>NOTA</b>						
Una vez concluida la inducción cada servidor público será responsable de entregar el formato lleno a Talento Humano al finalizar el mes a partir de la fecha de su ingreso para el respectivo archivo en su expediente. Para las respuestas NO Talento Humano determinará las acciones para su cumplimiento.						
Nombre de responsable de Talento Humano:		Nombre del servidor público capacitado:		Nombre de jefe inmediato del servidor público capacitado:		
Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha:		Fecha:		Fecha:		

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</p> <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>PR-SGRH-001 Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 21 de 21</p>

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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