



*Secretaría de Estado del  
Despacho Presidencial*



OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

## **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

### **OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO**

**ONADICI**

### **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

*“El establecimiento del Control Interno más que una obligación debe ser un estilo de vida de los servidores públicos en busca de la transparencia y rendición de cuentas”*

*Abril de 2012*

## INDICE

Presentación.....	1
Generalidades.....	2
-Introducción, Antecedentes, Objetivo del Manual.....	2
-Justificación del Manual.....	3
-Estructura Organizativa.....	5
Estructura del Manual.....	5
-Proceso de solicitud de fondo para capacitaciones.....	6
-Diagrama de Procesos de solicitud de fondo para capacitación.....	9
-Proceso Necesidades de diagnóstico de evaluación de personal.....	10
-Diagrama de necesidades de diagnóstico de evaluación de personal.....	13
-Proceso de solicitud a INFOP para impartir capacitaciones.....	14
-Diagrama de solicitud a INFOP para impartir capacitaciones .....	16
- Proceso de liquidación de fondo para capacitaciones .....	17
- Diagrama de Procesos de solicitud de fondo para capacitación.....	19
- Proceso de ingreso de permisos.....	20
-Diagrama de Ingresos de permisos .....	23
-Proceso de Elaboración de Planillas.....	24
-Diagrama de elaboración de Planillas.....	28
-Procesos de pago de Colaterales de la planilla.....	29
-Diagrama de pago de colaterales de la planilla.....	31
-Proceso de pago de beneficios.....	32
-Diagrama de pago de beneficios.....	36
-Procesos de pago de solicitud de anticipo de uno o varios beneficios.....	37
-Diagrama de pago de solicitud de anticipo de uno o varios beneficios.....	40
-Proceso de selección de personal.....	41
-Diagrama de Selección de personal.....	44
-Proceso de Pago de consultores externos.....	45
-Diagrama de pago de consultores externos.....	48
-Proceso de seguro médico hospitalario.....	49
-Diagrama de seguro médico hospitalario.....	52

## **PRESENTACION**

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno a formulado la presente “Guía Técnica”, para apoyar a las unidades administrativas en la formulación de su manual de Procedimientos, la cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procedimientos.

Contiene los aspectos generales y específicos para la elaboración de manuales de procedimientos, se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.

	<b>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	Página 2 de 43
	<b>1. Generalidades</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>

## I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

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

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

## II. Antecedentes

La Dirección de Recursos Humanos tiene como objetivo ayudar a las personas y a las Instituciones de alcanzar los objetivos. Al mismo tiempo enfrenta numerosos desafíos que se derivan de las demandas y necesidades de los empleados de la organización y del contexto social, tanto en lo nacional como en lo Internacional. RRHH se responsabiliza de la selección, formación y contratación de los empleados y se asegura que la planilla este motivada y sea productiva

## III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas

esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS.

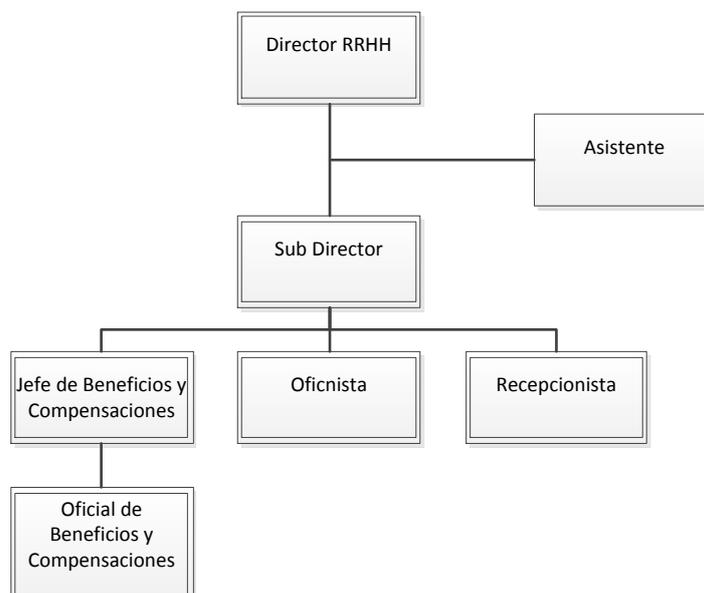
#### IV. Justificación del Manual

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

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

#### V. Estructura Organizativa,

### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



## VI. Estructura del Manual

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 1. Proceso de Solicitud de fondo para capacitaciones / Procedimiento</b>	

### Descripción del proceso y procedimiento:

Procesos de solicitud de fondo para capacitación.

### Propósito:

Proporcionar a los empleados refrigerio, y la capacitación adecuada para el desempeño de sus funciones y mejoramiento curricular en ventaja individual y de la Institución.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud al Ministro Director VoBo.</li> <li>✓ Elaborar Memorándum con la solicitud de los fondos</li> <li>✓ Se remite a los Asistente Administrativos</li> <li>✓ Luego se remite a la Dirección de Finanzas y Administración</li> </ul>	Administrativo/Financiero	Para obtención de fondos	Personal que labora en la Institución
Solicitar fondos	Administrativo/Financiero	Obtener fondos	Empleado

### Alcance:

Afecta a todos los empleados involucrados y a las Instituciones que imparten las capacitaciones.

### Personal que Interviene:

Dirección de RRHH, Dirección de Finanzas y Administración

### Procedimiento:

#### Solicitud de Fondos para capacitación

1. Elaboración de Memorándum para solicitud de fondos.
  - ✓ Elaborar memorándum a la dirección de Finanzas para la solicitud de los fondos para la capacitación
  - ✓ Elaborar pagare a nombre de la persona que administrará los fondos
  - ✓ Solicitar Vo.Bo del Ministro Director (Este se hace en el Memorándum que va para finanzas)
2. Se remite a los Asistentes Administrativos
  - ✓ para la revisión.
3. Se remite a la Dirección de Finanzas Y Administración
  - ✓ Asignación de fondos
4. Retiro de los fondos
  - ✓ Ir al banco y retirar los fondos que se depositaron mediante SIAFI

#### **CUADRO DE DESCRIPCION DE SOLICITUD DE FONDOS PARA CAPACITACION**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicitud de fondos	1.1 Elaborar memorándum y pagare( a nombre de quien administrará los fondos) para solicitud de fondos 1.2 Elaborar pagare a nombre de la persona que administrara los fondos 1.3 Solicitar VoBo. Del Ministro Director	-Dirección de Finanzas -Dirección de RRHH
2. Remitir a los Asistentes administrativos	2.1 Remitir el memorándum a los asistentes administrativos para revisión	-Asistentes Administrativos -Dirección de RRHH
3. Remitir Memorándum a la Dirección Finanzas	3.1 Remitir a la Dirección de Finanzas Y Administración	-Dirección de RHH -Dirección de Finanzas y administración
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### Documentos de Referencia:

-Memorándum

#### Glosario de términos:

Memorándum: Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición

Solicitud: Documento formal en el que se pide una cosa

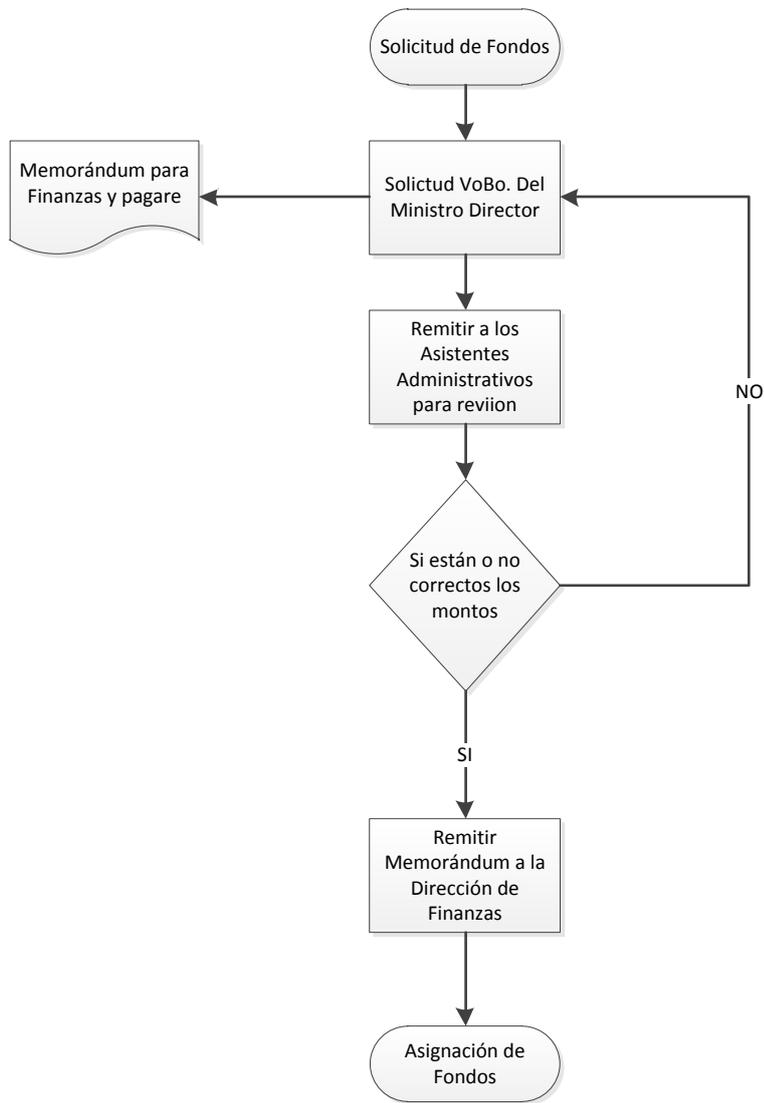
Capacitación: es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>		<b>Página 6 de 41</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso Solicitar fondos para Capacitación</b>		<b>CODIGO MPP - 01</b>

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

### Diagrama de flujo del proceso Solicitar fondos para Capacitación



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 3. Proceso de Necesidades de diagnóstico de la evaluación del desempeño / Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Procesos de Diagnóstico de la Evaluación del Desempeño

Propósito:

Evaluar el desempeño en los empleados y así poder determinar las necesidades en cada una de las áreas y poder solicitar a INFOP las capacitaciones

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparación de instrumentos de investigación</li> <li>✓ Convocar mediante memorándum a los Directores y Jefes, Coordinadores de programas para la Charla de sensibilización</li> <li>✓ Entrega de las evaluaciones a cada uno de los Directores, coordinadores y Jefes de Unidad para analizarla</li> <li>✓ Aplicación de las Evaluaciones</li> <li>✓ Entrega de las Evaluaciones completas a la Dirección de RRHH</li> <li>✓ Preparación del informe al Sr. Ministro</li> </ul>	<p>Administrativo</p>	<p>Para diagnosticar las necesidades del personal</p>	<p>Personal que labora en la Institución</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega del informe del al Sr. Ministro.</li> <li>✓ Archivar cada una de las evaluaciones en los expedientes correspondientes</li> <li>✓ Diagnostico final</li> </ul>			
Realizar diagnostico	Administrativo	Diagnóstico de desempeño	Empleados

Alcance:

Afecta a todos los empleados involucrados

Personal que Interviene:

Todas las Direcciones

Procedimiento:

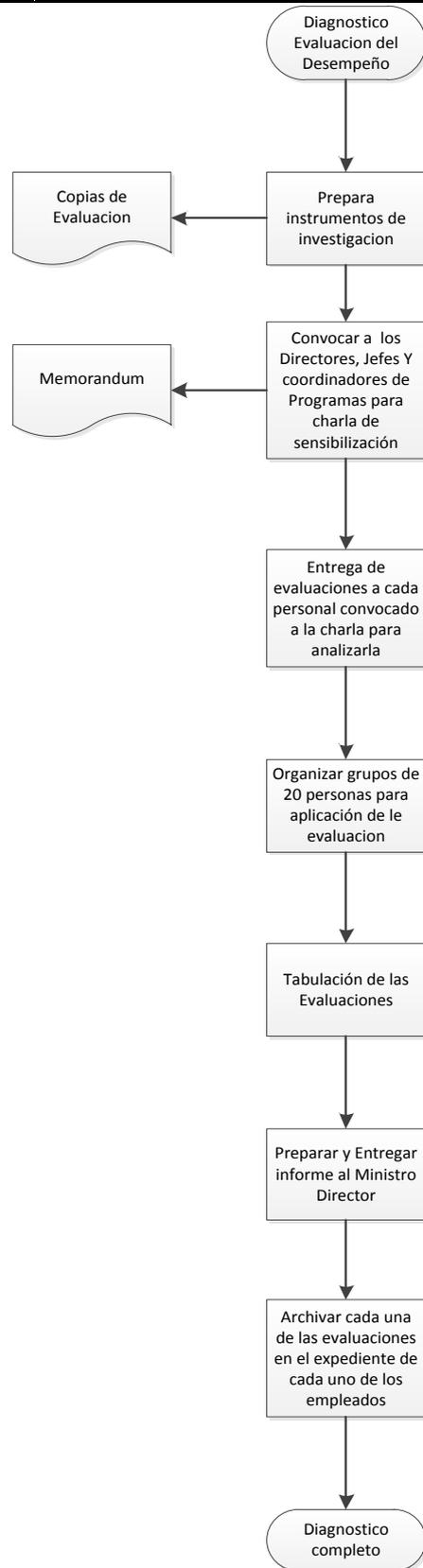
Diagnóstico de evaluación del desempeño

1. Preparación de Instrumentos de Investigación
  - ✓ Determinar el número de empleados de la Institución
  - ✓ Sacar copias de la evaluación que se aplicara a cada uno de los empleados
2. Convocar para cada uno de los Directores, jefes y Coordinadores de programas para charla de Sensibilización
  - ✓ Elaborar memorándum para cada uno de los Directores, Jefes y Coordinadores de Programas convocando a una reunión para charla de Sensibilización
  - ✓ Entrega de los memorándums a cada una de las direcciones y programas
  - ✓ Llevar acabo la charla de sensibilización sobre la importancia que tiene la evaluación en el desempeño de las funciones en los empleados.
3. Entrega de la evaluación a cada uno de los Directores, Jefes, Coordinadores de Programas
  - ✓ Entregar las entrevistas a los Directores, Jefes, Coordinadores de proyectos para analizar los puntos clave.
4. Organizar grupos de grupos para la posterior aplicación de las evaluaciones a los empleados
  - ✓ Hacer grupos de 20 personas para la aplicación de la evaluación
  - ✓ Llamar a cada Dirección para que envíen al salón de RRHH al personal y aplicar la evaluación
5. Tabular las evaluaciones completas en la Dirección de RRHH
  - ✓ Entrega de las evaluaciones
  - ✓ Tabulación de cada una del evaluaciones por campo o especialidad
6. Elaboración de informe
  - ✓ Elaboración de informe final de la Evaluación del desempeño
7. Entrega del diagnostico final al Ministro Director, Directores, Jefes de Unidad, Coordinadores de Programas.
  - ✓ Entrega final al Ministro, Directores, Jefes de Unidad, Coordinadores de Programas
8. Archivo de las Evaluaciones en cada uno de los expedientes de los empleados

**CUADRO DE DESCRIPCION DE DIAGNOSTICO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Preparación de Instrumentos de Investigación	1.1 Determinar el número de empleados de la Institución 1.2 Sacar copias de la evaluación que se aplicara a cada uno de los empleados	-Dirección de RRHH
2. Convocar para cada uno de los Directores, Jefes y Coordinadores de programas para charla de sensibilización	2.1 Elaborar memorándum para cada uno de los Directores, Jefes y Coordinadores de Programas convocando a una reunión para charla de Sensibilización 2.2-Entrega de los memorándums a cada una de las direcciones y programas 2.3 Llevar acabo la charla de sensibilización sobre la importancia que tiene la evaluación en el desempeño de las funciones en los empleados	-Dirección de RRHH
3.Entrega de la evaluación a cada uno de los Directores, Jefes, Coordinadores de Programas	3.1 Entregar las evaluaciones a los Directores, Jefes y Coordinadores de programas para analizar los puntos clave	-Dirección de RRHH
4.Organizar grupos de grupos para la posterior aplicación de las evaluaciones a los empleados	4.1 Llamar a cada Dirección para que envíen listado de la distribución del personal para la aplicación de la evaluación 4.2 Hacer grupos de 20 personas para la aplicación de la evaluación 4.3 Aplicación de las Evaluaciones al personal en el salón de Recursos Humanos	-Dirección de RRHH
5.Tabulación de las evaluaciones completas por parte de la Dirección de RRHH	5.1 recolección de las evaluaciones 5.2 Tabulación de cada una del evaluaciones por campo o especialidad	-Dirección de RRHH
6.Preparar el informe al Ministro Director	6.1 Realizar con los datos tabulados en RRHH el informe general para el Ministro Director 6.2Entrega del informe final 6.3Archivar cada una de las evaluaciones en el expediente de cada empleado	Dirección de RRHH
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Documentos de Referencia: -Evaluación del desempeño



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 3. Proceso de Solicitud a INFOP /</b> <b>Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Procesos de solicitud a INFOP para que impartan cursos en la Institución

Propósito:

Proporcionar a los empleados la capacitación adecuada para el desempeño de sus funciones y mejoramiento curricular en ventaja individual y de la Institución.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud al Director Ejecutivo de INFOP.</li> <li>✓ Nota con las especificación de los cursos necesarios para el personal de la Institución</li> <li>✓ Respuesta de INFOP de los cursos aprobados según la solicitud</li> <li>✓ Capacitar al personal</li> </ul>	Administrativo	Para tener capacitaciones de INFOP	Personal que labora en la Institución
Solicitar a INFOP	Administrativo	Capacitaciones	Todo el personal

Alcance:

Afecta a todos los empleados involucrados y a las Instituciones que impartan las capacitaciones.

Personal que Interviene:

Dirección de RRHH, INFOP

Procedimiento:

Solicitud a INFOP para que impartan los cursos

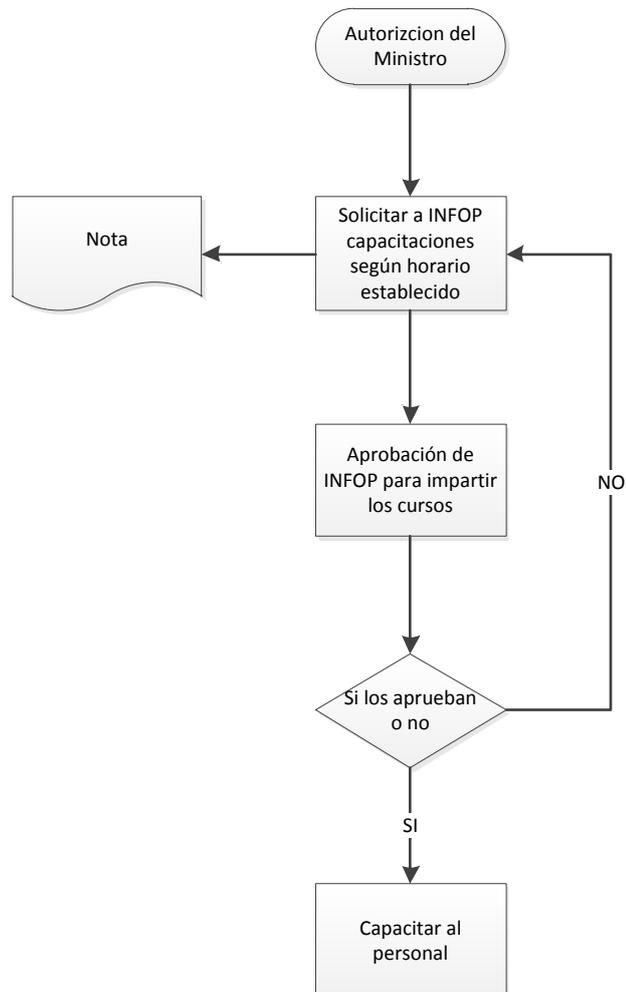
1. Solicitud a INFOP
  - ✓ Elaborar nota para El Director de INFOP solicitándole cursos para impartir al personal de la Institución
  - ✓ Detallar en la nota las necesidades de capacitación
2. Respuesta de INFOP
  - ✓ Esperar respuesta de INFOP sobre las capacitaciones que se impartirán en los horarios y fechas establecidas
  - ✓ Capacitar al personal según calendarización de INFOP

**CUADRO DE DESCRIPCION DE SOLICITUD A INFOP**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicitud a INFOP	1.1 Elaborar nota para El Director de INFOP solicitándole cursos para impartir al personal de la Institución  1.2 Detallar en la nota las necesidades de capacitación	-INFOP -Dirección de RRHH
2. Esperar respuesta de INFOP	2.1 Esperar respuesta de INFOP sobre las capacitaciones que se impartirán en los horarios y fechas establecidas  2.3 Capacitar al personal según calendarización de INFOP	-INFOP -Dirección de RRHH

Documentos de Referencia:

- Nota
- Listado de cursos que imparte INFOP



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 4. Liquidación De fondos / Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Liquidación de fondos de capacitación

Propósito:

Liquidar los fondos asignados previo a la realización de las capacitaciones con el fin de llevar un mejor control de los recursos de la Institución.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar Memorándum para liquidación de fondos</li> <li>✓ Se remite a los Asistentes Administrativos</li> <li>✓ Luego se remite a la Unidad de Contabilidad</li> <li>✓ En caso de que hayan sobrantes, depositar en la caja receptora de la Institución.</li> <li>✓ En caso de que el empleado incurra en gastos propios por falta de viáticos se elaborara otro memorándum para solicitar el faltante</li> </ul>	<p>Financiero/Administrativo</p>	<p>Para un mejor control de los recursos de la Institución</p>	<p>Para las personas capacitadas</p>
Liquidación de fondos	Administrativo/financiero	Liquidación de fondos	RRHH

Alcance:

Afecta al personal seleccionado para recibir las capacitaciones, se tiene todos los límites

Personal que Interviene:

Intervienen: Finanzas y Dirección de RRHH.

Procedimiento:

Liquidación de Fondos de Capacitación

1. Elaborar Memorándum
  - ✓ Elabora memorándum para hacer la liquidación de los fondos
2. Se remite a los Asistentes Administrativos
  - ✓ para la revisión las facturas de liquidación ( en caso que no esté correcta se devuelve a la Direccione de Fortalecimiento)
3. Se paga en caja
  - ✓ en el caso de que sobre fondos se devuelven a caja
  - ✓ en caso que falte viáticos a favor del solicitado, se elabora memorándum con el valor a favor del solicitado
4. Se remite a la Unidad de Contabilidad
  - ✓ Para cierre de partida

**CUADRO DE DESCRIPCION DE LIQUIDACION DE FONDOS DE CAPACITACION**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Elaborar Memorándum	1.Elaborar memorándum para hacer la liquidación de los fondos	-Finanzas y administración
2. Remisión a los Asistentes Administrativos	2.1 Enviar a los asistentes administrativos 2.2 Revisar las facturas de liquidación	-Asistentes Administrativos
3. Pagar en caja	3.1 Pagar en caja en el caso de que sobre viáticos 3.2 Revisar en el caso que haga falta viáticos se elabora memorándum a favor del empleado	-El Interesado -Caja
4. Remisión de la liquidación a la Unidad de Contabilidad	4.1 Llevar la liquidación a contabilidad con todas las facturas y recibos.	El interesado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	.	

Documentos de Referencia:

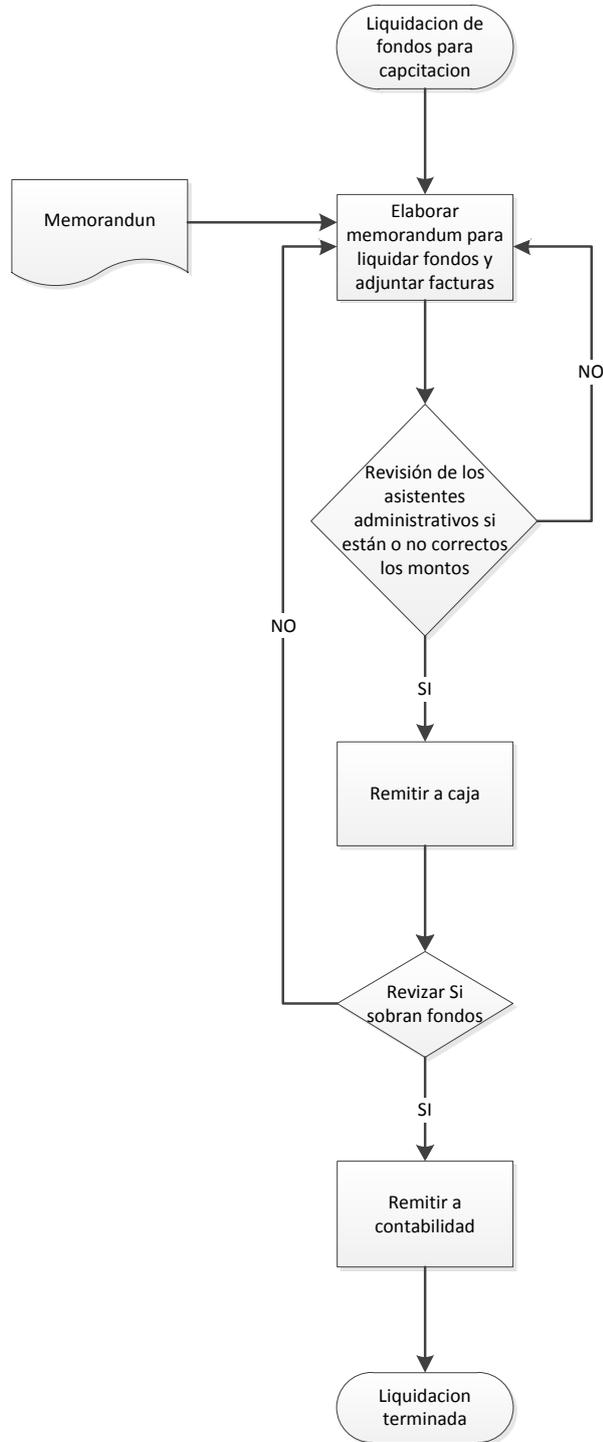
- ✓ Facturas recibos de la gira

Glosario de términos:

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

Fondos: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje

Liquidación: Pago completo de una deuda o de una cuenta



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 5. Ingreso de permisos / Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Ingreso de permisos al sistema (Vacaciones, enfermedad, gira, matrimonio, duelo, maternidad, curso o seminario, con goce y sin goce de sueldo)

Propósito:

Llevar un mejor control de todos los permisos y mejor organización en la Dirección.

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción de los permisos en ventanilla por el empleado solicitante</li> <li>✓ Remitir a la Oficial de RRHH para revisión ( en el caso que les falte documentación o firma se devuelve al empleado para que complete la información</li> <li>✓ Remitir al Director de RRHH para firma</li> <li>✓ Ingresar al sistema cada uno de los permisos.</li> <li>✓ Remitir los permisos ya ingresados al sistema a la Oficinista, para ser archivarlos en cada uno de los expedientes</li> </ul>	Administrativo	Para un mejor control de la dirección de RRHH	Para la Dirección de RRHH
Ingresar permiso	Administrativo	Permiso ingresado	RRHH

Alcance:

Afecta a todo el personal

Personal que Interviene:

Intervienen: Todos los empleados

Procedimiento:

Ingreso de Permisos

1. Recepción de Permisos en ventanilla
  - ✓ Recepción de los permisos por ventanilla (Vacaciones, enfermedad, gira, matrimonio, duelo, maternidad, curso o seminario, con goce y sin goce de sueldo)
2. Remitir a la Oficial de RRHH los permisos
  - ✓ Revisión de cada uno de los permisos que tengan adjunta la justificación necesaria para validar el permiso, que estén debidamente firmados por los Directores y Jefes, que no tengan borrones
3. Remisión de los permisos al Director de RRHH
  - ✓ Remitir al director de RRHH para firma y autorización de los mismo  
Remitir de nuevo a la oficial de RRHH
4. Ingreso de permisos al sistema
  - ✓ Ingresar cada uno de los permisos al sistema de acuerdo a la justificación dada
5. Remitir a la Oficinista todos los permisos ingresados al sistema
  - ✓ Remitir a la oficinista los permisos para archivarlos a cada uno de los expedientes correspondientes.

**CUADRO DE DESCRIPCION DE INGRESO DE LOS PERMISOS AL SISTEMA**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recepción de Permisos en ventanilla	1. Recepción de los permisos por ventanilla (Vacaciones, enfermedad, gira, matrimonio, duelo, maternidad, curso o seminario, con goce y sin goce de sueldo)	-Encargada de Ventanilla
2. Remitir a la Oficial de RRHH los permisos	2.1 Revisión de cada uno de los permisos que llevaran adjunto la justificación necesaria para validar el permiso, que contengan las firma de los Directores y Jefes, que no tengan borrones	-Oficial de RRHH
3. Remisión de los permisos al Director de RRHH	3.1 Remitir al director de RRHH para firma y autorización de los mismo 3.2 Remitir de nuevo a la oficial de RRHH	-Director de RRHH
4. Ingreso de permisos al sistema	4.1 Ingresar cada uno de los permisos al sistema de acuerdo a la justificación dada	-Oficial de RRHH
5. Remitir a la Oficinista todos los permisos ingresados al sistema	5.1 Remitir a la oficinista los permisos para archivarlos a cada uno de los expedientes correspondientes	-Oficinista

Documentos de Referencia:

- ✓ Permisos
- ✓ Expediente del empleado

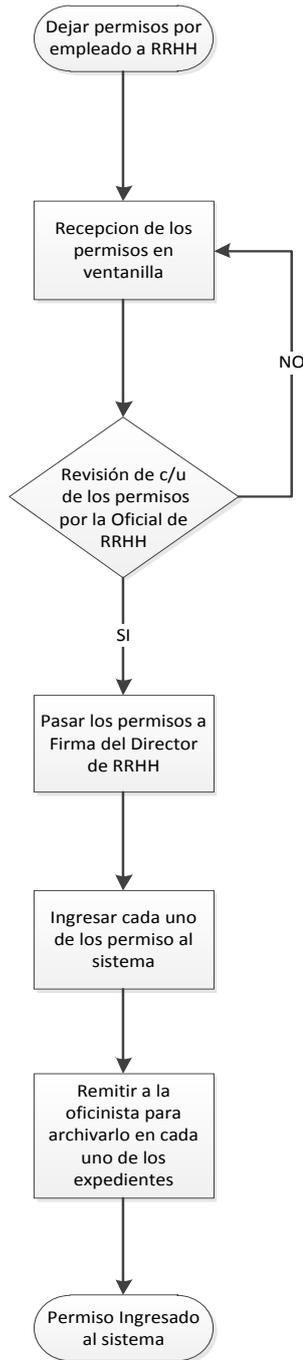
Glosario de términos:

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

Permisos: Autorización para abandonar por un tiempo el trabajo u otras obligaciones, por un determinado tiempo

Vacaciones: Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 6. Elaboración de Planilla / Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Elaboración de la Planilla de todos los empleados

Propósito:

Para pago puntual de salarios a los empleados.

¿Qué se hace?	Justificación/ Razón de Ser		
	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar toda la información necesaria que será incluida en la planilla</li> <li>✓ Ordenar y verificar la información recopilada para ser ingresado en el sistema de planillas</li> <li>✓ Imprimir un borrador de las planillas con las deducciones correspondientes</li> <li>✓ Enviar borrador a los Asistentes administrativos para su revisión en el caso que tenga errores se devuelve e a RRHH para las correcciones</li> <li>✓ Elabora memorándum de orden de pago a la Dirección de Finanzas y Admón. para que generen los cheques</li> <li>✓ Imprimir planillas originales</li> <li>✓ Enviar las planillas a firma en el siguiente orden Asistentes administrativos, Contabilidad, Ministro, Director de RRHH y adjuntar Memorándum</li> <li>✓ Enviar copia de las planillas a la Dirección de Finanzas para el respectivo pago</li> <li>✓ Enviar copia a la Unidad de Contabilidad para que sean ingresadas al sistema contable</li> <li>✓ Generar archivo TXT en la Dirección de RRHH para que sean subidas a la plataforma de pagos masivos del Banco que realiza la trasferencia de fondos</li> <li>✓ Efectuar pagos con los valores en planilla con los ingresados en la plataforma del Banco, para autorizar el pago a depósito de cuentas</li> </ul>	Financiero /Administrativo	Para pago de salarios	Para todos los empleados de la Institución
Ingresar planillas	Financiero/Admi nistrativo	Planillas ingresadas	Todos los empleados

Alcance:

Afecta a todo el personal

Personal que Interviene:

Las Dirección de RRHH, Dirección de Finanzas Y Administración (Unidad de Contabilidad, Asistentes administrativos)

Procedimiento:

Elaboración de Planilla

1. Recopilar la información que será ingresada en el sistema
  - ✓ Recopilar la información de los bancos, cooperativas, INJUPENP, IHSS y otras deducciones (préstamos personales, embargos, etc.)
2. Ordenar y verificar la información recopilada para ser ingresado en el sistema de planillas
  - ✓ Ingresar todas las deducciones de cada empleado ( Llegadas tardes, deducción de cooperativas, INJUPEMP, IHSS, ISR y otras deducciones)
3. Imprimir un borrador de las planillas con las deducciones correspondientes
  - ✓ Imprimir del sistemas borrador de las planillas con las deducciones ingresadas
4. Enviar borrador a los Asistentes administrativos
  - ✓ Enviar a los Asistentes Administrativos para su revisión, en el caso que tenga errores se devuelve e a RRHH para las correcciones
5. Elabora memorándum de orden de pago a la Dirección de Finanzas y Admón.
  - ✓ Elaborar Memorándum para Finanzas para que generen los cheques
6. Imprimir planillas originales
7. Enviar las planillas a firma y adjuntar Memorándum
  - ✓ Enviar Planillas originales a firma en el siguiente orden :
    - Asistentes administrativos
    - Contabilidad
    - Ministro Director
    - Director de RRHH
8. Enviar copia de las planillas a la Dirección de Finanzas para el respectivo pago
9. Generar archivo TXT en la Dirección de RRHH para que sean subidas a la plataforma de pagos masivos del Banco que realiza la trasferencia de fondos
10. Efectuar pagos con los valores en planilla con los ingresados en la plataforma del Banco para autorizar el pago a depósito de cuentas

**CUADRO DE DESCRIPCION DE GENERAR PLANILLA**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recopilar la información que será ingresada en el sistema	1.1 Recopilar la información de los bancos, cooperativas, INJUPENP, IHSS	-Dirección de RRHH
2. Ordenar y verificar la información recopilada para ser ingresado en el sistema de planillas	2.1 Ingresar todas las deducciones de cada empleado ( Llegadas tardes, deducción de cooperativas, INJUPEMP, IHSS, ISR y otras deducciones)	-Dirección de RRHH
3. Imprimir un borrador de las planillas con las deducciones correspondientes	3.1 Imprimir del sistemas borrador de las planillas con las deducciones ingresadas	-Dirección de RRHH
4. Enviar borrador a los Asistentes administrativos	4.1 Enviar a los Asistentes Administrativos para su revisión, en el caso que tenga errores se devuelve e a RRHH para las correcciones	-Dirección de RRHH y Asistentes Administrativos
5. Elabora memorándum de orden de pago a la Dirección de Finanzas y Admón.	5.1Elaborar Memorándum para Finanzas para que generen los cheques	Dirección de RRHH
6.Imprimir planillas originales	6.1.Imprimir planillas originales	Dirección de RRHH
7.Enviar las planillas a firma y adjuntar Memorándum	7.1Enviar Planillas originas a firma en el siguiente orden : -Asistentes administrativos -Contabilidad - Ministro Director -Director de RRHH) y adjuntar Memorándum	Dirección de RRHH
8. Enviar copia de las planillas a la Dirección de Finanzas	8.1Enviar copia de las planillas a la Dirección de Finanzas para el respectivo pago	Dirección de RRHH
9. Generar archivo TXT en la Dirección de RRHH	9.1 Generar archivo TXT en la Dirección de RRHH para que sean subidas a la plataforma de pagos masivos del Banco que realiza la trasferencia de fondos	Dirección de RRHH
10. Efectuar pagos con los valores en planilla con los ingresados en la plataforma del Banco para autorizar el pago a depósito de cuentas	10.1 Efectuar pagos con los valores en planilla	Dirección de RRHH

Documentos de Referencia:

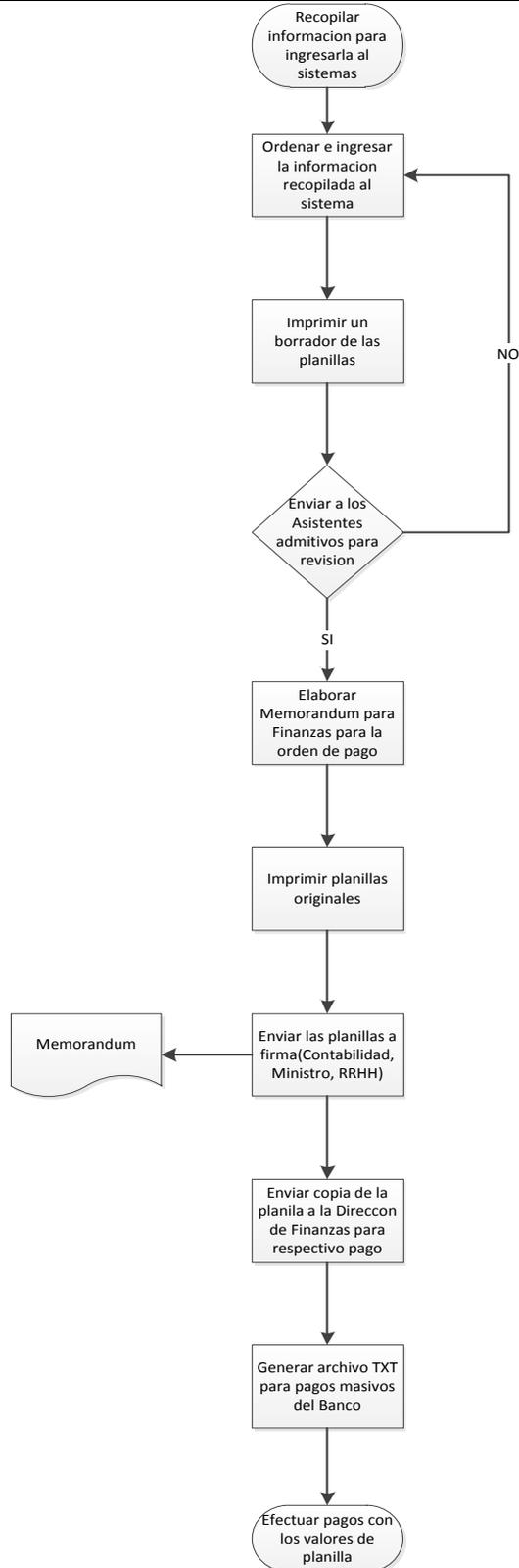
- ✓ Deducciones (bancos, cooperativas, INJUPEMP, IHSS)
- ✓ Expediente del empleado

Glosario de términos:

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

Planillas: listado que tienen las personas que trabajan en el área de nóminas donde se detalla cada remuneración y deducción del trabajador



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 6. Elaboración pagos colaterales de la Planilla/ Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Elaboración de pagos colaterales de la planilla

Propósito:

Para pago puntual (deducciones efectuadas a los empleados)

¿Qué se hace?	Justificación/ Razón de Ser		
	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar el nombre de las Instituciones(para el pago de las deducciones realizadas a los empleados)</li> <li>✓ Realizar memorándum de órdenes de pago a la Dirección de Finanzas, de cada una de las deducciones efectuadas a los empleados en la planilla, distribuidas por Institución</li> <li>✓ Remitir a los Asistentes administrativos para revisión(en el caso que tenga errores se devuelven a RRHH)</li> <li>✓ Pasar a firma y sello del Director de RRHH</li> <li>✓ Enviar originales y copia a la Dirección de Finanzas para que efectúen cada uno de los pagos</li> <li>✓ Archivar los memorándum de recibido en la Dirección de RRHH</li> </ul>	Financiero /Administrativo	Para pago a las Instituciones	Para todos los empleados de la Institución
Ingresar pagos colaterales	Financiero/Admi nistrativo	Pagos ingresados	Instituciones afiliadas

Alcance:

Afecta a todo el personal

Personal que Interviene:

Las Dirección de RRHH, Dirección de Finanzas Y Administración (Unidad de Contabilidad, Asistentes administrativos)

Procedimiento:

Pagos colaterales de la planilla

1. Realizar memorándum de órdenes de pago a la Dirección de Finanzas,
  - ✓ Realizar Memorándum de órdenes de pago a la Dirección de Finanzas de cada una de las deducciones efectuadas a los empleados en la planilla, distribuidas por Institución
2. Remitir a los Asistentes administrativos
  - ✓ Remitir a los Asistentes Administrativos para revisión(en el caso que tenga errores se devuelven a RRHH)
3. Pasar a firma y sello del Director de RRHH
4. Enviar originales y copia a la Dirección de Finanzas para que efectúen cada uno de los pagos
5. Archivar los memorándum de recibido en la Dirección de RRHH

**CUADRO DE DESCRIPCION DE PAGO DE COLATERALES DE LA PLANILLA**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Realizar memorándum de órdenes de pago a la Dirección de Finanzas	1.1 Realizar Memorándum de órdenes de pago a la Dirección de Finanzas de cada una de las deducciones efectuadas a los empleados en la planilla, distribuidas por Institución	-Dirección de RRHH
2. Remitir a los Asistentes administrativos	2.1 Remitir a los Asistentes Administrativos para revisión(en el caso de encontrar errores se remitirá a la Dirección de RRHH)	-Asistentes Administrativos
3. Pasar a firma y sello del Director de RRHH	3.1 Pasar a firma y sello del Director de RRHH	-Dirección de RRHH
4. Enviar originales y copia a la Dirección de Finanzas para que efectúen cada uno de los pagos	4.1. Enviar originales y copia la Dirección de RRHH	Dirección de Finanzas y Administración
5. Archivar	5.1. Archivar los memorándum de recibido en la Dirección de RRHH	Dirección de RRHH
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

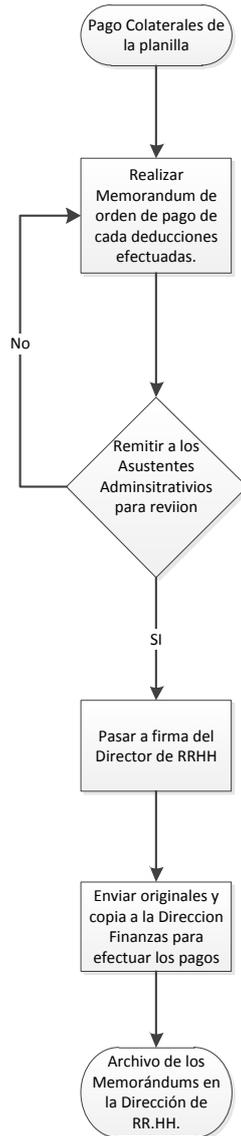
Documentos de Referencia:

- ✓ Deducciones (bancos, cooperativas, INJUPEMP, IHSS)

Glosario de términos:

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 6. Elaboración pagos de Beneficios/ Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Elaboración de pagos de beneficios

Propósito:

Para pago puntual

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir carta de renuncia/nota de despido(no renovación de contrato)</li> <li>✓ Informar por correo electrónico a la Unidad de bienes la baja de personal para que procedan al descargo de los bienes</li> <li>✓ Recibir de la dirección de Finanzas un finiquito contable y de la Unidad de bienes para confirmar que el empleado no tiene deudas con la Institución y de ser lo contrario se le deduce de su liquidación de beneficios</li> <li>✓ Revisar el expediente y calcular las vacaciones pendientes de goce al día de su renuncia/finalización del contrato</li> <li>✓ Calcular los beneficios adquiridos que deberán ser pagados</li> <li>✓ Enviar copia de los beneficios a los Asistentes Administrativos para revisión de cálculos(si tienen errores se envía a RRHH para corrección)</li> <li>✓ Elaborar Memorándum de orden de pago a finanzas y firmado por el Director de RRHH</li> <li>✓ Sacar copia de toda la documentación(finiquito, cálculo de beneficios y memorándum de orden de pago)</li> <li>✓ Enviar a Finanzas los documentos originales y copia para realizar los pagos</li> <li>✓ Archivo de copias en el expediente del empleado</li> </ul>	Financiero /Administrativo	Para pago de beneficios	Para los empleados que renunciaron o no renovación de contrato
Calculo de beneficios	Financiero/Admi nistrativo	Pagos de beneficios	empleado

Alcance:

Afecta a todo el personal

Personal que Interviene:

Las Dirección de RRHH, Dirección de Finanzas Y Administración (Unidad de Contabilidad, Asistentes administrativos, Unidad de Bienes)

Procedimiento:

Cálculos de beneficios

1. Recibir carta de renuncia/nota de despido(no renovación de contrato)
  - ✓ Recibir carta de renuncia del empleado
  - ✓ Entrega de nota de no renovación de contrato
2. Informar por correo electrónico a la Unidad de bienes la baja de personal para que procedan al descargo de los bienes
  - ✓ Enviar correo a bienes informando el personal que ya no labora en la Institución (Renuncia o no renovación de contratos)
3. Recibir de la dirección de Finanzas un finiquito contable y de la Unidad de bienes para confirmar que el empleado no tiene deudas con la Institución y de ser lo contrario se le deduce de su liquidación de los beneficios
  - ✓ Recibir finiquito contable de Finanzas
  - ✓ Recibir finiquito de bienes para confirmar que el empleado no tiene deuda con la Institución
4. Revisar el expediente y calcular las vacaciones pendientes de goce al día de su renuncia.
5. Enviar copia de los beneficios a los Asistentes Administrativos para revisión de cálculos(si tienen errores se envía a RRHH para corrección
6. Elaborar Memorándum de orden de pago a finanzas y firmado por el Director de RRHH
7. Sacar copia de toda la documentación(finiquito, cálculo de beneficios y memorándum de orden de pago)
8. Enviar a Finanzas los documentos originales y copia para realizar los pagos
9. Archivo de copias en el expediente del empleado

**CUADRO DE DESCRIPCION DE CALCULOS DE BENEFICIOS**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recibir carta de renuncia/nota de despido(no renovación de contrato)	1.1 Recibir carta de renuncia del empleado 1.2 Entrega de nota de no renovación de contrato	-Dirección de RRHH
2. Informar por correo electrónico a la Unidad de bienes la baja de personal para que procedan al descargo de los bienes	2.1 Enviar correo a bienes informando el personal que ya no labora en la Institución (Renuncia o no renovación de contratos)	-Dirección de RRHH
3. Recibir de la dirección de Finanzas un finiquito contable y de la Unidad de bienes para confirmar que el empleado no tiene deudas con la Institución y de ser lo contrario se le deduce de su liquidación de los beneficios	3.1 Recibir finiquito contable de Finanzas Recibir finiquito de bienes para confirmar que el empleado no tiene deuda con la Institución	-Asistentes Administrativos
4. Revisar el expediente y calcular las vacaciones pendientes de goce al día de su renuncia	4.1 Pasar a firma y sello del Director de RRHH	-Dirección de RRHH
5. Enviar copia de los beneficios a los Asistentes Administrativos para revisión de cálculos(si tienen errores se envía a RRHH para corrección)	5.1.Enviar originales y copia la Dirección de RRHH	Dirección de Finanzas y Administración
6. Elaborar Memorándum de orden de pago a finanzas y firmado por el Director de RRHH	6.1. Archivar los memorándum de recibido en la Dirección de RRHH	Dirección de RRHH
7.Sacar copia de toda la documentación	7.1Sacar copia de toda la documentación(finiquito, cálculo de beneficios y memorándum de orden de pago)	Dirección de RRHH
8.Enviar a Finanzas los documentos originales y copia	8.1Enviar a Finanzas los documentos originales y copia para realizar los pagos	Dirección de finanzas
9.Archivo de copias	9.1Archivo de copias en el expediente del empleado	Dirección de RRHH

Documentos de Referencia:

- ✓ Renuncia
- ✓ Contrato

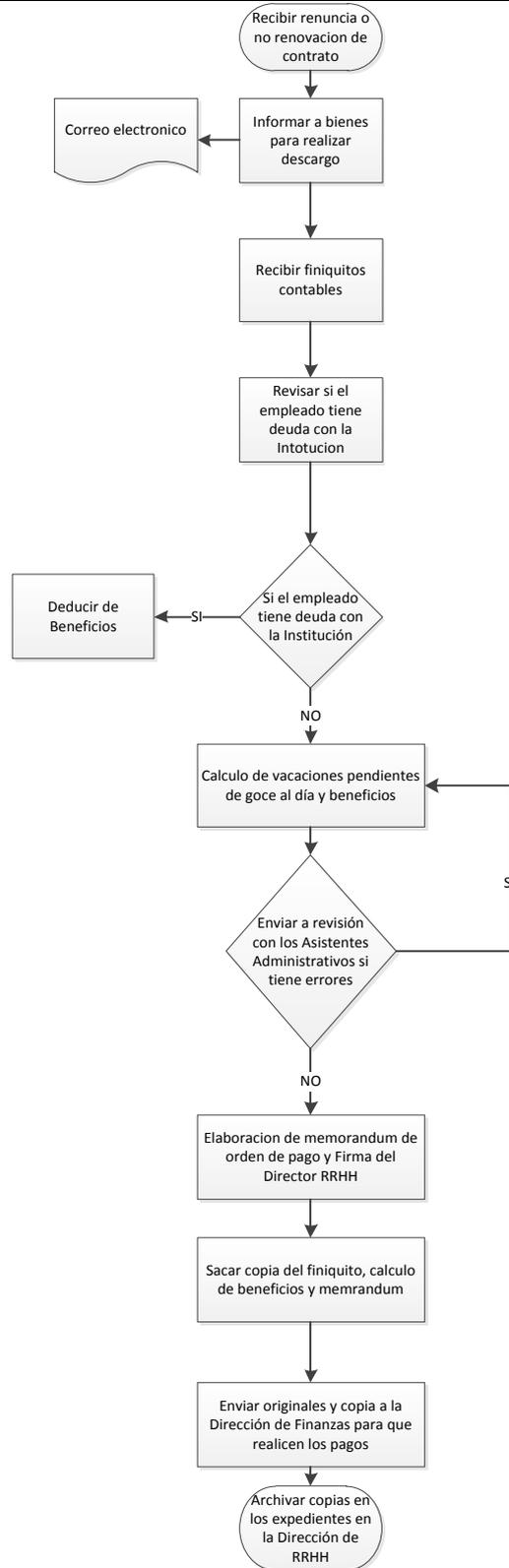
Glosario de términos:

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

Renuncia: es decir, de resignarse a algo de manera voluntaria o apartarse de una cosa que se posee o se puede llegar a conseguir, alejarse de algún proyecto, privarse de algo o de alguien

Contrato: es el acuerdo entre trabajador y empleador, por el cual, el primero presta servicios profesionales bajo dependencia y subordinación por una remuneración

**Diagrama de flujo del proceso Calculo de beneficios**



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 6. Elaboración pagos de solicitud de anticipo de beneficios/ Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Elaboración de pagos de solicitud de anticipo de beneficios

Propósito:

Para empleado solicitante

¿Qué se hace?	Justificación/ Razón de Ser		
	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir la solicitud a RRHH del pago del pago de uno o varios beneficios por el empleado</li> <li>✓ Revisar si la solicitud está firmada y autorizada por el Ministro y Director de Finanzas (si no tiene una de las dos firma se devuelve al empleado)</li> <li>✓ Calcular los beneficios hasta la fecha de la solicitud</li> <li>✓ Enviar memorándum de orden de pago junto a la solicitud de anticipo a la asistencia administrativa para su revisión (en el caso que tenga error en el cálculo se devuelve a RR.HH. para las correcciones)</li> <li>✓ Sacar copia de los documentos para enviarlos a la Dirección de RRHH</li> <li>✓ Enviar la documentación a la Dirección de Finanzas para el respectivo pago</li> <li>✓ Archivo de originales en la dirección de sistemas</li> </ul>	Financiero /Administrativo	Para pago de anticipo de beneficios	Para los empleados solicitantes
Calculo de anticipos de beneficios	Financiero/Administrativo	Pagos de anticipo	empleado

Alcance:

Afecta a todo el personal

Personal que Interviene:

Las Dirección de RRHH, Dirección de Finanzas Y Administración (Unidad de Contabilidad, Asistentes administrativos, empleado solicitante)

Procedimiento:

Cálculos de anticipo de beneficios

1. Recibir la solicitud a RRHH del pago de anticipo de uno o varios beneficios
  - ✓ Recibir solicitud del empleado del anticipo de los beneficios
2. Revisar si la solicitud está firmada y autorizada
  - ✓ Revisar si está firmada por el Ministro y Director de Finanzas(si no tiene una de las dos firma se devuelve al empleado)
3. Calcular los beneficios hasta la fecha de la solicitud
4. Enviar memorándum de orden de pago junto a la solicitud de anticipo
  - ✓ Enviar Memorándum a los asistencias administrativa para su revisión (en el caso que tenga error en el cálculo se devuelve a RR.HH. para las correcciones)
5. Sacar copia de los documentos para enviarlos a la Dirección de Administración
6. Enviar la documentación a la Dirección de Finanzas para el respectivo pago
7. Archivo de documentos originales en la dirección de RRHH

**CUADRO DE DESCRIPCION DE CALCULOS DE ANTICIPO DE BENEFICIO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recibir la solicitud a RRHH del pago del pago de uno o varios beneficios	1.1 Recibir solicitud del empleado del anticipo de los beneficios	-Dirección de RRHH
2. Revisar si la solicitud está firmada y autorizada	2.1 Revisar si está firmada por el Ministro y Director de Finanzas(si no tiene una de las dos firma se devuelve al empleado)	-Dirección de RRHH
3. Calcular los beneficios hasta la fecha de la solicitud	3.1 Calcular los beneficios hasta la fecha de la solicitud	-Dirección de RRHH
4. Enviar memorándum de orden de pago junto a la solicitud de anticipo	4.1 Enviar Memorándum a los asistencias administrativa para su revisión (en el caso que tenga error en el cálculo se devuelve a RR.HH. para las correcciones)	-Dirección e RRHH
5. Sacar copia de los documentos para enviarlos a la Dirección de Administración	5.1.Sacar copia de cada uno de los documentos	Dirección de RRHH
6. Enviar la documentación a la Dirección de Finanzas	6.1. Enviar la documentación a la Dirección de Finanzas para el respectivo pago	Dirección de Finanzas
7.Archivo de copias	7.1Archivo de copias en la dirección de RRHH	Dirección de RRHH
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documentos de Referencia:

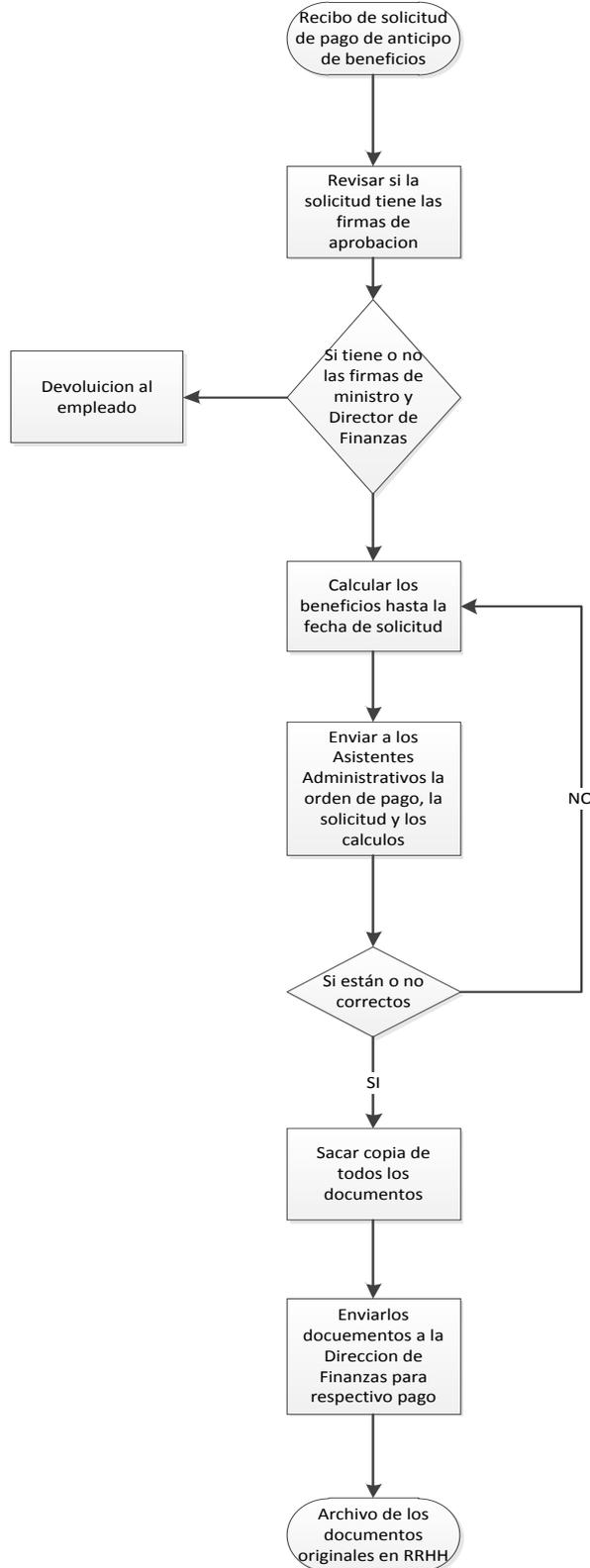
- ✓ Solicitud de anticipo

Glosario de términos:

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

Anticipo: Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 6. Selección del personal/ Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Selección o Reclutamiento del personal capacitado y apto para la vacante

Propósito:

Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de acuerdo a las actividades desarrolladas para cada etapa de este sub proceso de selección y contratación por medio de las acciones de nombrar, ascender y trasladar al personal de conformidad con la ley

¿Qué se hace?	Justificación/ Razón de Ser		
	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
1. Identificar los requisitos del puesto en el proceso Interno 2. Mediante el manual de puestos 3. Selección de los candidatos aspirantes al puesto 4. Entrevista con los clasificados 5. Contratación del personal 6. Buscar en la base de datos los candidatos que cumplan con los requisitos del puesto (internamente) 7. Entrevista con los candidatos 8. Selección del candidato que cumpla con los requisitos 9. Contratación de candidato	Administrativo	Para fortalecer las áreas de trabajo	Para la Institución
Contratar al personal	Administrativo	Cubrir vacantes	Institución

Alcance:

Afecta a todo el personal

Personal que Interviene:

Las Dirección de RRHH, Dirección Ejecutivo

Procedimiento:

Selección o Reclutamiento de personal

1. Identificar los requisitos del puesto (para aplicarlos externamente)
  - ✓ Identificar los requisitos del puesto a cubrir
2. Realizar la identificación mediante el manual de puestos
  - ✓ Revisar los manuales de puestos para identificar los requisitos para la vacante
3. Selección de los candidatos aspirantes al puesto
  - ✓ Selección de los candidatos o aspirantes de acuerdo a una adecuada planeación de RRHH
4. Entrevista con los clasificados
  - ✓ Entrevista de cada uno de los aspirantes con el Director de RRHH
5. Contratación del personal
  
6. Buscar en la base de datos los candidatos que cumplan con los requisitos del puesto(Internamente)
  - ✓ Buscar en la base de datos que se tiene en la Dirección de RRHH
7. Entrevista con los candidatos
8. Selección del candidato que cumpla con los requisitos
9. Contratación de candidato

**CUADRO DE DESCRIPCION DE PAGO DE SELECCIÓN O RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Identificar los requisitos del puesto (para aplicarlos externamente)	1.1 Identificar los requisitos del puesto a cubrir	-Dirección de RRHH
2. Realizar la identificación mediante el manual de puestos	2.1 Revisar los manuales de puestos para identificar los requisitos para la vacante	-Dirección de RRHH
3. Remitir a los Asistentes administrativos	3.1 Remitir a los Asistentes Administrativos para revisión(en el caso que tenga errores se devuelven a RRHH)	-Dirección de RRHH
4. Entrevista con los clasificados	4.1 Entrevistar cada uno de los aspirantes con el Director de RRHH	-Dirección de RRHH
5. Contratación del personal	5.1. Contratación del personal de nuevo ingreso de acuerdo a las políticas de la Institución	Dirección de RRHH
6. Buscar en la base de datos los candidatos que cumplan con los requisitos del puesto(Internamente)	6.1. Buscar en la base con la que cuenta RRHH los candidatos de los mejores aspirantes al puesto	Dirección de RRHH
7. Entrevista con los candidatos	7.1 Entrevistar cada uno de los aspirantes con el Director de RRHH	

8. Selección del candidato que cumpla con los requisitos	8.1 Selección del candidato que cumpla con los requisitos del puesto	Dirección de RRHH
9. Contratación del personal	9.1 Contratación del personal de nuevo ingreso de acuerdo a las políticas de la Institución	Dirección de RRHH
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

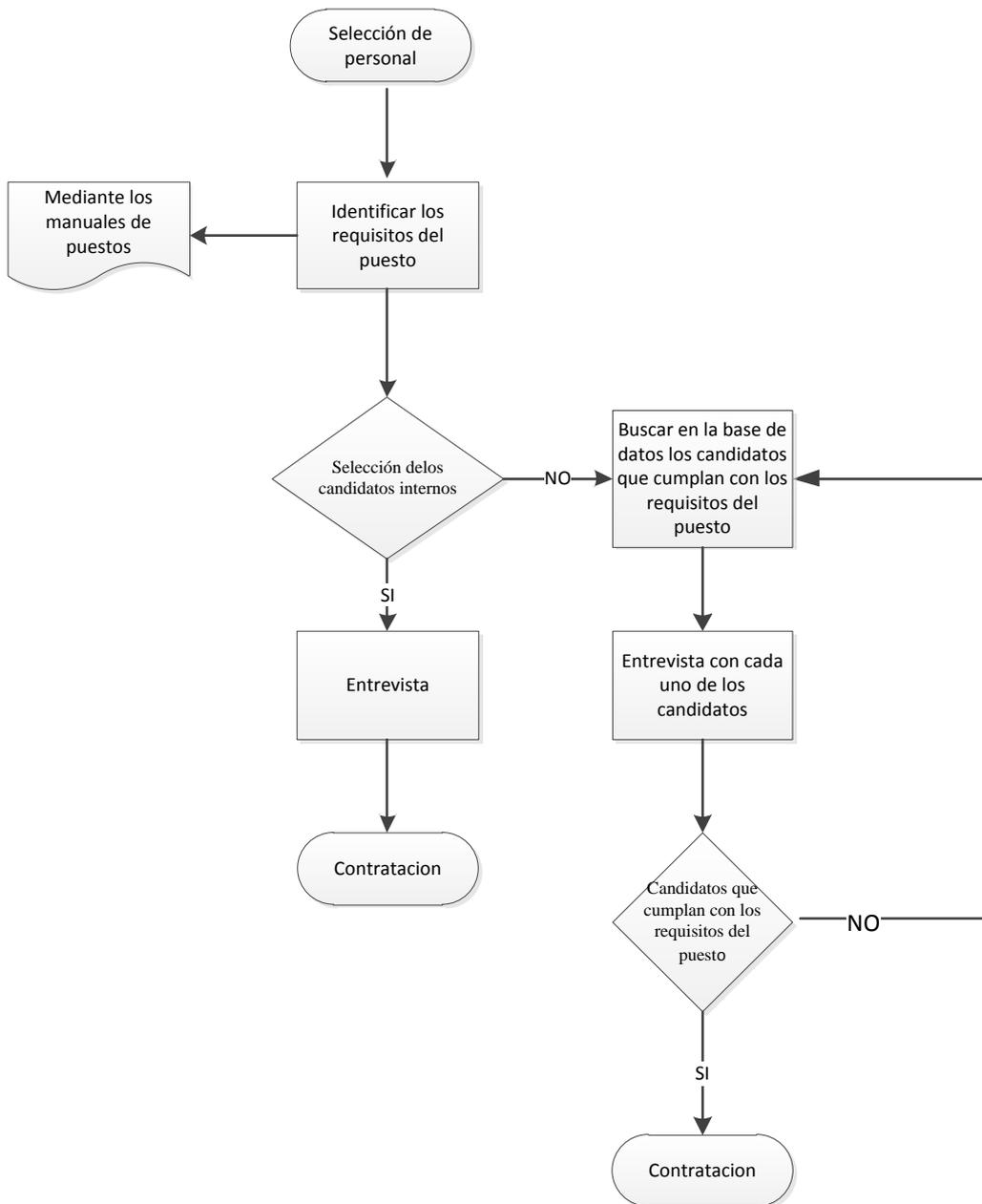
Documentos de Referencia:

- ✓ Currículo
- ✓ Base de Datos

Glosario de términos:

Contratación:

Entrevista: es la fase definitiva, dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo o de cambio de trabajo



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 6. Elaboración pagos de Consultores Externos/ Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Elaboración de pagos de consultores Externos

Propósito:

Para empleado externo

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir informe del trabajo realizado por el consultor para el trámite de pago</li> <li>✓ Remitir informe a la Dirección a la cual está asignado el consultor para que se revise y dé el visto Bueno</li> <li>✓ Recibir el informe con las firmas y sello del Director responsable re revisar el informe</li> <li>✓ Elaborar memorándum de orden de pago correspondiente y enviar la orden de pago, contrato original, el informe con memorándum a los Asistentes Administrativos para revisión y posterior firma y sello</li> <li>✓ Firma del Director de RRHH</li> <li>✓ Sacar copias de toda la documentación</li> <li>✓ Enviar el memorándum de orden de pago original, copia del informe a la Dirección de Finanzas para el respectivo pago</li> </ul>	Financiero /Administrativo	Para pago de consultores externos	Para los consultores externos
Pago a consultores externos	Financiero/Administrativo	Pagos de consultores externos	consultores

Alcance:

Afecta a todo el personal

Personal que Interviene:

Las Dirección de RRHH, Dirección de Finanzas Y Administración (Unidad de Contabilidad, Asistentes administrativos, consultores externos, dirección donde esta asignado el consultor externo)

Procedimiento:

Cálculos de pago de consultores

1. Recibir informe del trabajo realizado por el consultor para el trámite de pago
  - ✓ Recibir informe del trabajo realizado por el consultor para tramite de pago
2. Remitir informe a la Dirección a la cual está asignado el consultor para que se revise y dé el visto Bueno
  - ✓ Enviar el informe del consultor externo a la Dirección que está asignado para la revisión y el VoBo del Director responsable del consultor en el caso que se tenga que hacer correcciones se hace la devolución al consultor para las correcciones
3. Recibir el informe con las firmas y sello del Director responsable re revisar el informe
  - ✓ Recibir el informe con las firmas y VoBo de la Dirección responsable del consultor
4. Elaborar memorándum de orden de pago correspondiente y enviar la orden de pago, contrato original y el informe con memorándum a los Asistentes Administrativos para revisión y posterior firma y sello
  - ✓ Elaboración de memorándum de orden de pago correspondientes
  - ✓ Enviar la orden de pago, contrato original y el informe a los Asistentes administrativos para revisión y para firma y sello
5. Firma del Director de RRHH
6. Sacar copias de toda la documentación
7. Enviar el memorándum de orden de pago original, copia del informe a la Dirección de Finanzas para el respectivo pago
  - ✓ Enviar a la Dirección de finanzas el memorándum de orden de pago original, informe

**CUADRO DE DESCRIPCION DE CALCULOS DE PAGO DE CONSULTORES EXTERNOS**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recibir informe del trabajo realizado por el consultor para el trámite de pago	1.1 Recibir informe del trabajo realizado por el consultor para tramite de pago	-Dirección de RRHH
2. Remitir informe a la Dirección a la cual está asignado el consultor para que se revise y dé el visto Bueno	2.1 Enviar el informe del consultor externo a la Dirección que está asignado para la revisión y el VoBo del Director responsable del consultor en el caso que se tenga que hacer correcciones se hace la devolución al consultor para las correcciones	-Dirección de RRHH -Dirección Responsable del consultor
3. Recibir el informe con las firmas y sello del Director responsable de revisar el informe	3.1 Recibir el informe con las firmas y VoBo de la Dirección responsable del consultor	-Dirección de RRHH
4. Elaborar memorándum de orden de pago correspondiente y enviar la orden de pago, contrato original y el informe con memorándum a los Asistentes Administrativos para revisión y posterior firma y sello	4.1 Elaboración de memorándum de orden de pago correspondientes 4.2 Enviar la orden de pago, contrato original y el informe a los Asistentes administrativos para revisión y para firma y sello	-Dirección e RRHH Asistentes Administrativos

5. Firma del Director de RRHH	5.1.Firma del director de RRHH	Dirección de RRHH
6. Sacar copia de toda la documentación	6.1. Sacar copia de todos los documentos	Dirección de RRHH
7. Enviar el memorándum de orden de pago original, copia del informe a la Dirección de Finanzas para el respectivo pago	7.1 Enviar a la Dirección de finanzas el memorándum de orden de pago original, informe	Dirección de RRHH Dirección de Administración
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documentos de Referencia:

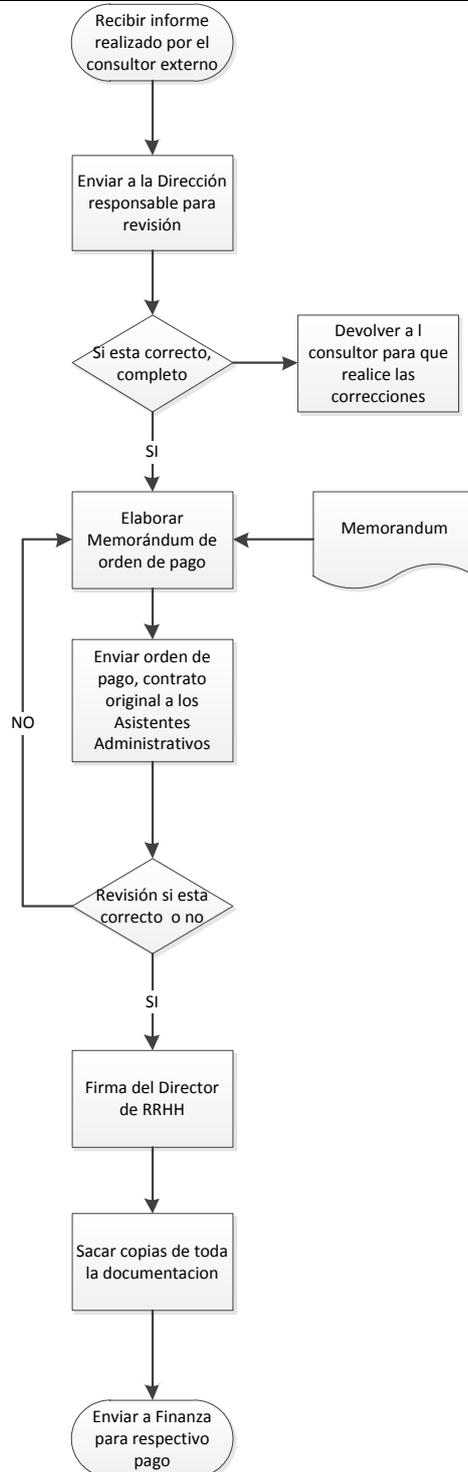
- ✓ Informe del consultor externo

Glosario de términos:

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

Consultor:



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>II. 6. Seguro Médico y Seguro de vida/ Procedimiento</b>	

Descripción del proceso y procedimiento:

Seguro de Vida y Seguro Médico (Ingreso al seguro, reembolsos de gastos médicos)

Propósito:

Para empleado externo

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llamar a los empleados para que llenen el formulario de seguro de vida (Todos los empleados)</li> <li>✓ Llenar los formularios y tarjeta de Seguro médico y el de sus dependientes (este solo aplica si esta en planilla Anual)</li> <li>✓ Enviar a la aseguradora el listado de los aseguradores inscritos</li> <li>✓ Entregar los carnet a los empleados que gozan de seguro médico hospitalario</li> <li>✓ Entregar hoja de seguro médico a cada uno de los empleados asegurados</li> <li>✓ Programar charlas con la asegurada</li> <li>✓ Entregar formularios (reclamos médicos, dentales, pre-certificación) de reembolso de gastos médicos a los empleados que lo soliciten</li> <li>✓ Recibir los reclamos del asegurado</li> <li>✓ Revisar cada uno de los reclamos(sello y firma del doctor o farmacia visitada)</li> <li>✓ Entregar al enlace con la aseguradora los reembolsos para que hagan efectivos los reclamos</li> <li>✓ Recibir los cheques</li> <li>✓ Entregarlos a los empleados que presentaron reclamos médicos</li> </ul>	Administrativo	Para que los empleados tengan su seguro de vida y seguro medico	Para los empleados
Seguro de vida y medico	Administrativo	Seguro de vida y médico	empleados

Alcance:

Afecta a todo el personal

Personal que Interviene:

Las Dirección de RRHH

### Procedimiento:

#### Seguro de Vida y Seguro Medico

1. Llamar a los empleados para que llenen el formulario de seguro de vida
  - ✓ Llenar el formulario de seguro de vida de la aseguradora este lo llenan todos los empleados
2. Llenar los formulario y tarjeta de Seguro médico y el de sus dependientes (este solo aplica el personal que está en planilla Anual)
  - ✓ Llenar el formulario y tarjetas de seguro médico y el de sus dependientes
3. Enviar a la aseguradora el listado de los aseguradores inscritos
  - ✓ Enviar a la asegurado el listado completo de los asegurados tanto de seguro de vida como de seguro médico hospitalario
4. Entregar los carnet a los empleados que gozan de seguro médico hospitalario
  - ✓ Entrega del carnet a cada empleado que goza el seguro médico hospitalario
5. Entregar hoja de seguro médico a cada uno de los empleados asegurados
6. Programar charlas con la asegurada
  - ✓ Programar con la aseguradora la charla informativa de los beneficios del seguro medico
7. Entregar formularios (reclamos médicos, dentales, pre-certificación) de reembolso de gastos médicos a los empleados que lo soliciten
8. Recibir los reclamos del asegurado
9. Revisar cada uno de los reclamos(sello y firma del doctor o farmacia visitada)
  - ✓ Revisar cada uno de los reclamos(sello y firma del doctor o farmacia visitada en el caso que hacer algún cambio se devuelve al empleados
10. Entregar al enlace de la aseguradora los reembolsos para que hagan efectivos los reclamos
11. Recibir los cheques de la aseguradora
12. Entregarlos a los empleados que presentaron reclamos médicos

#### **CUADRO DE DESCRIPCION DE SEGURO DE VIDA Y SEGURO MEDICO HOSPITALARIO**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Llamar a los empleados para que llenen el formulario de seguro de vida	1.1 Llenar el formulario de seguro de vida de la aseguradora este lo llenan todos los empleados	-Dirección de Recursos Humanos
2. Llenar los formulario y tarjeta de Seguro médico y el de sus dependientes (este solo aplica el personal que está en planilla Anual)	2.1 Llenar el formulario y tarjetas de seguro médico y el de sus dependientes	-Dirección de RRHH
3. Enviar a la aseguradora el listado de los aseguradores inscritos	3.1 Enviar a la asegurado el listado completo de los asegurados tanto de seguro de vida como de seguro médico hospitalario	-Dirección de RRHH
4. Entregar los carnet a los empleados que gozan de seguro médico hospitalario	4.1 Entrega del carnet a cada empleado que goza el seguro médico hospitalario	-Dirección e RRHH -Aseguradora
5. Entregar hoja de seguro médico a cada uno de los empleados asegurados	5.1. Entregar hoja del seguro médico hospitalario a cada empleados que goza del beneficio	Dirección de RRHH

6. Programar charlas con la asegurada	6.1. Programar con la aseguradora la charla informativa de los beneficios del seguro medico	Dirección de RRHH Aseguradora
7. Entregar formularios (reclamos médicos, dentales, pre-certificación) de reembolso de gastos médicos a los empleados que lo soliciten	7.1 Entregar formularios (reclamos médicos, dentales, pre-certificación) de reembolso de gastos médicos a los empleados que lo soliciten de este formulario	Dirección de RRHH
8. Recibir los reclamos del asegurado	8.1 Recibir los reclamos del asegurado para presentarlo a la aseguradora	Dirección de RRHH
9. Revisar cada uno de los reclamos (sello y firma del doctor o farmacia visitada)	9.1 Revisar cada uno de los reclamos (sello y firma del doctor o farmacia visitada en el caso que hacer algún cambio se devuelve al empleados)	Dirección de RRHH
10. Entregar al enlace de la aseguradora los reembolsos para que hagan efectivos los reclamos	10.1 Entregar al enlace de la aseguradora los reembolsos para que hagan efectivos los reclamos	Dirección de RRHH
11. Recibir los cheques de la aseguradora	11. Recibir los cheques de la aseguradora de los reclamos	Dirección de RRHH
12. Entregarlos a los empleados que presentaron reclamos médicos	12. Entregarlos a los empleados que presentaron reclamos médicos	Dirección de RRHH
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documentos de Referencia:

- ✓ Formularios del seguro

Glosario de términos:

Remitir: Enviar o mandar una cosa o a una persona de un sitio a otro

Revisar: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores

