GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:

Ing. Héctor Leonel Ayala
Secretario de Estado (SGJD)
Junio 19 de 2019

Abog. Thelma Neda
Sub gerencia de Recursos Humanos
Aprobado 16/06/2019

Fecha: Agosto 2018

Versión 1

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1

I. Contenido

I. Contenido 1
I. INTRODUCCIÓN 3
II. GENERALIDADES 4
A. Antecedentes 4
B. Objetivo de la subgerencia 4
C. Funciones principales 5
D. Objetivo del manual 6
E. Justificación del manual 6
F. Estructura organizativa 7
G. Organigrama de la subgerencia de recursos humanos 7
III. ESTRUCTURA DEL MANUAL 8
1. Reclutamiento de Personal. 8
2. Selección de Personal 12
3. Denominación del Proceso: Evaluación del Candidato (a) en la Dirección General de Servicio Civil. SGJD-SGRH-03 17
4. Denominación del Proceso: Contratación de Personal por Acuerdo 24
5. Denominación del Proceso: Contratación de Personal por Tiempo Determinado 33
6. Denominación del Proceso: Registro de Huella Dactilar 50
7. Denominación del Proceso: Inducción de Personal 54
8. Denominación del Proceso: Evaluación del Período de Prueba. 59
9. Denominación del Proceso: Evaluación del Desempeño. 66
10. Denominación del Proceso: Control de Asistencia. 74
11. Denominación del Proceso: Autorización de Vacaciones. 79
12. Denominación del Proceso: Traslado 84
13. Denominación del Proceso: Ascenso. 92
14. Denominación del Proceso: Clasificación de un Puesto. 98
15. Denominación del Proceso: Reasignación de un Puesto Vacante 103
16. Denominación del Proceso: Licencia Remunerada/No Remunerada 109
17. Denominación del Proceso: Medidas Disciplinarias. 116
18. Denominación del Proceso: Pago de Planilla de Sueldos 132

19. Denominación del Proceso: Pago de Derechos Adquiridos al Personal. 137
20. Denominación del Proceso: Pago de Planilla del Décimo Cuarto Mes de Salario. 146
21. Denominación del Proceso: Pago de Planilla del Décimo Tercer Mes de Salario. 150
22. Denominación del Proceso: Pago de Planilla de Vacaciones al Personal. 154
23. Denominación del Proceso: Pago de Indemnización al Personal. 158
24. Denominación del Proceso: Registro y Control de Empleados en el SIREP 166
25. Denominación del Proceso: Capacitación SIREP 171
26. Denominación del Proceso: Pago de Bono Educativo. 178
27. Denominación del Proceso: Creación y custodia de Expedientes de Personal. 183
28. Denominación del Proceso: Deducciones Obligatorias en base a Ley. 187
29. Denominación del Proceso: Deducciones sin Base de Ley 190
30. Denominación del Proceso: Retenciones en base a Ley 193
31. Denominación del Proceso: Formulación de Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios 196
32. Denominación del Proceso: Control de Declaraciones Juradas de Bienes. 200
33. Denominación del Proceso: Elaboración de Constancias varias a Empleados (deducciones, sin deducciones, INJUPEMP, Seguro Social 204
34. Denominación del Proceso: Elaboración de Constancia para Gestión de Pago a Personal de Contrato Especial. 208
35. Denominación del Proceso: Pre intervención de Control Interno. 212

I. INTRODUCCIÓN

SGRH-INT

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Subgerencia de Recursos Humanos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad**,** se encuentren vinculadas a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, 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 que se ejecutan en esta importante área y expone en una secuencia ordenada las principales actividades o pasos que se realizan para cada procedimiento y la manera de realizarlo.

Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la secuencia o trayectoria de las distintas actividades u operaciones e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

La implementación de este manual permitirá aumentar la capacidad de coordinación interna, coadyuvando a la realización de los objetivos institucionales.

Los contenidos aprobados, deben de ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante.

La inobservancia de lo establecido en este documento, implicará responsabilidad personal y profesional.

II. GENERALIDADES

SGRH-GEN

A. Antecedentes

A raíz de la emisión del Decreto Legislativo No.266-2013 publicado en el diario oficial La Gaceta el 23 de enero del 2014, orientado a Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía, Fortalecer la Transparencia, para lograr un desempeño eficiente; se produjo la fusión institucional de la Secretaría de Estado en los Despachos de Justicia y Derechos Humanos con la Secretaría del Interior y Población, para conformar la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, adscrita a la Coordinación de Gobernabilidad y Descentralización .

Esta fusión trajo consigo ampliación de las funciones de la institución, la reorganización administrativa y en consecuencia, demanda de la creación e implantación de un sistema de Control Interno, para lo cual sus procesos y procedimientos en este caso de la Subgerencia de Recursos Humanos, deben estar debidamente documentados en manuales que sirvan como mecanismo de consulta permanente por parte de los empleados o servidores que ostenten acuerdos ejecutivos de nombramiento o sean empleados nombrados por la vía de contrato.

B. Objetivo de la subgerencia

La Subgerencia de Recursos Humanos está adscrita a la Gerencia Administrativa y tiene como objetivo, administrar eficientemente los recursos humanos de la Secretaría ejecutando las políticas y normas así como los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, control y bienestar del personal para que la institución cuente con personal técnicamente calificado y se mantengan las relaciones laborales armónicas.

C. Funciones principales

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar políticas, normas y procedimientos para eficientar la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Estado.
- Aplicar las políticas y lineamientos técnicos, legales y administrativos emitidos por el (a) Secretario de Estado, Dirección General de Servicio Civil, entes contralores y otros relacionados.
- Realizar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.
- Aplicar al personal las deducciones de ley y garantizar que se hagan efectivas oportunamente a las instituciones que correspondan tales como: Instituto Hondureño del Seguro Social IHSS, Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo INJUPEM, Alcaldía Municipal, Servicio de Administración de Rentas SAR, Colegios Profesionales, Instituciones del sistema financiero.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos SIREP, realizando los movimientos del personal de la institución.
- Solicitar a la Gerencia Administrativa se realicen los pagos en concepto de cuotas patronales ante el INJUPEM, IHSS, de acuerdo a la estructura presupuestaria.
- Organizar y mantener actualizados los registros, archivos, bases de datos y expedientes del personal.
- Establecer y mantener controles de: asistencia, Horas extras ó tiempo compensatorio.
- Mantener actualizado el control de las vacaciones del personal a nivel nacional.
- Atender al público interno y externo que demanda de los servicios y de orientación o asesoría.
- Elaborar y presentar informes de actividades y otros que sean requeridos.
- Aplicar y dar seguimiento al régimen disciplinario.
- Preparar y mantener actualizado, el Manuales de Funciones y la Clasificación de Puestos y Salarios.
- Preparar y mantener actualizado el Manual de Procesos de la Subgerencia de Recursos Humanos con las matrices de riesgo.
- Coordinar con la Dirección General de Servicio Civil los dictámenes, legales, opiniones, aprobación de acciones de personal, funcionamiento del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH.
- Coordinar con el Tribunal Superior e Cuentas la presentación de declaraciones juradas de bienes del personal ante el Tribunal Superior de Cuentas.

- Mantener coordinación con la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno ONADICI atendiendo los requerimientos de preparación de documentos.
- Otras a fines que le delegue el superior inmediato.

D. Objetivo del manual

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, 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 la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización con el fin de dotar a esta institución de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en nuestros planes operativos.

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 ésta importante Secretaría de Estado.

E. Justificación del manual

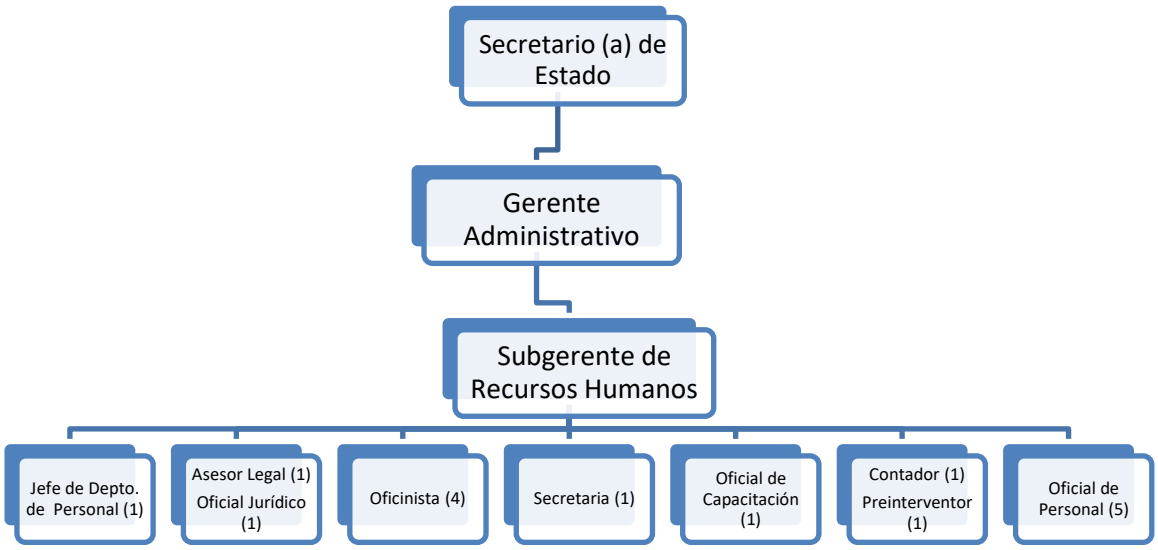
Es importante señalar que los Manuales de Procesos y Procedimientos son la base de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los funcionarios y empleados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

Este manual es una importante herramienta que permite a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la institución en general, 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.

F. Estructura organizativa

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, la integra un equipo de diecisiete (17) personas distribuidas de la siguiente manera: Un (1) Sub Gerente de Recursos Humanos, un (1) Jefe de Departamento de Personal, un (1) Asesor Legal, cuatro (4) Oficinistas, una (1) Secretaria, cinco (5) Oficiales de Personal, Un (1) Oficial de Capacitación, un (1) Pre interventor, un (1) Oficial Jurídico y un (1) Contador.

G. Organigrama de la subgerencia de recursos humanos



III. ESTRUCTURA DEL MANUAL

A continuación se dan a conocer los principales procesos y procedimientos que se ejecutan en la Subgerencia de Recursos Humanos y que se ha considerado documentar:

1. Reclutamiento de Personal.

SGRH-01

Objetivo:

Atraer candidatos (as) potencialmente calificados (as) de varias especialidades profesionales para identificar entre ellos, los posibles aspirantes a ocupar una posición en la institución y contribuir con la generación de empleo en el sector público.

Alcance:

El reclutamiento de personal se realiza para que la Subgerencia de Recursos Humanos cuente con un número suficiente de hojas de vida que permita alimentar la base de datos de la cual se preseleccionarán algunos profesionales para entrevista y seleccionar posteriormente al o la candidata idónea.

Personal que interviene en el Proceso:

- Secretario (a) de Estado
- Subsecretarios (as) de Estado en los Despachos Gobernación, Justicia y Descentralización.
- Directores Generales y demás jefes de áreas, unidades.
- Gobernadores (as) Departamentales
- Subgerente de Recursos Humanos
- Secretarias de los Despachos de Secretario de Estado, Subsecretarios (as) de Estado en los Despachos de Justicia, y de Gobernación y Descentralización y Subgerencia de Recursos Humanos

Documentos de Referencia:

- Hojas de Vida
- Hoja de antecedentes policiales y penales
- Cartas de Presentación de los Aspirantes
- Cartas de Recomendación
- Documentos personales y que acreditan la profesión u oficio

Glosario de Términos:

- Base de Datos. Hoja de Excel en la que se incorporan las hojas de vida recibidas, conteniendo la siguiente información: nombre, edad, formación académica, experiencia laboral del aspirante, idiomas.

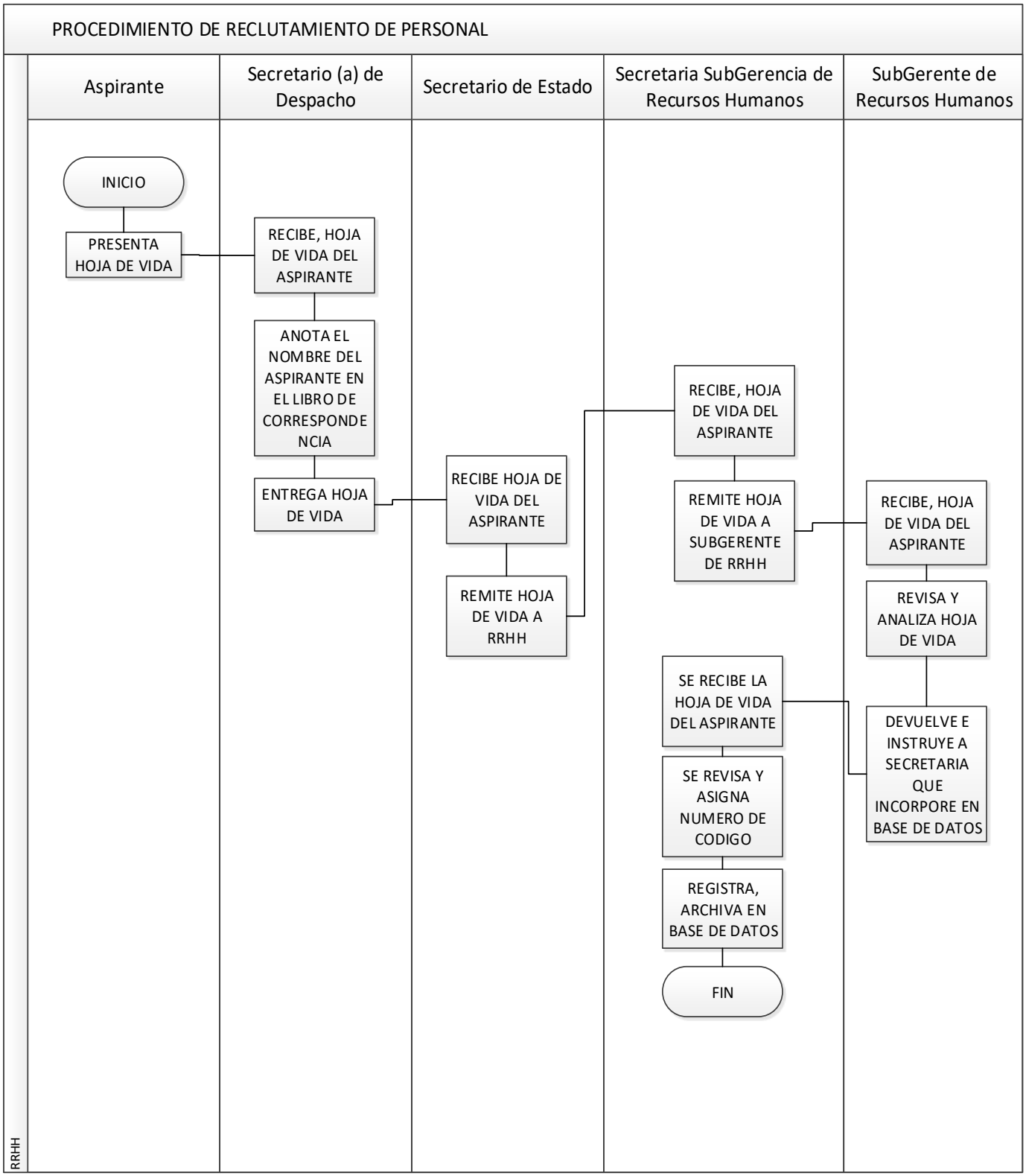
NOTA: En las Gobernaciones Departamentales, los aspirantes entregan las hojas de Vida en el despacho de cada Gobernador y estos se encargan de remitirlas o presentarlas en el Despacho del Secretario (a) de Estado.

Las Direcciones Generales y demás Jefes de Área, unidades, también pueden recibir hojas de vida y estos se encargan de remitirlas al Despacho del Secretario (a) de Estado o a los despachos de Subsecretarios (as) de Estado, según la dependencia.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. **Etapa: Recepción de Documentos**	1.1 Presenta en oficina de Despacho de Secretario (a) de Estado la hoja de Vida	Aspirante	Cinco (5) días
	1.2 Recibe del aspirante la hoja de vida. 1.3 Anota en el libro de Control de correspondencia, el nombre del aspirante. 1.4 Entrega a Secretario (a) o a Subsecretarios (as) de Estado la hoja de vida recibida.	Secretaria del Despacho Secretario (a), Subsecretarios (as) de Estado.	
	1.5 Recibe de la Secretaria, la hoja de vida, identifica aspirante y se informa. 1.6 Instruye a Secretaria remita hoja de vida a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Secretario (a), Subsecretarios (as) de Estado.	
	1.7 Recoge del despacho del Secretario (a), Subsecretario (as) de Estado la hoja de vida. 1.8 Anota en el libro de control de correspondencia. 1.9 Remite Hoja de Vida a la Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos.	Secretaria de Despachos de Secretario (a) de Estado y Subsecretarios (as)	
	1.10 Recibe de la Secretaria de los Despachos de Secretario (a) y Subsecretarios (as) de Estado, la hoja de vida. 1.11 Entrega a Subgerente de Recursos Humanos para información.	Secretaria de Subgerencia de Recursos Humanos	
2 Etapa: Revisión y Registro de Datos.	2.1 Recibe de la Secretaria de la SGRH la hoja de vida del aspirante. 2.2 Revisa y analiza hoja de vida recibida. 2.3 Devuelve e instruye a Secretaria la incorpore en Base de datos.	Subgerente de Recursos Humanos	Tres (3) días
	2.4 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la hoja de vida de los aspirantes. 2.5 Revisa, organiza y asigna un número de código a la hoja de vida. 2.6 Registra en base de datos la información y archiva para su custodia.	Secretaria de Subgerencia de Recursos Humanos.	
	Fin del Proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



2. Selección de Personal.

SGRH-02

Objetivo:

Encontrar el recurso idóneo de diferentes especialidades técnicas profesionales para que ocupe un puesto vacante en la Secretaría de Estado de acuerdo al perfil y requerimientos del área que lo solicita.

Alcance:

La selección de personal es un proceso dentro de la administración de recursos humanos que se realiza para detectar a los aspirantes idóneos y competentes a ocupar un puesto, asegurándose que una vez evaluados, sean contratados, de acuerdo a la modalidad (por la vía de contrato o por acuerdo) y criterios exigidos por la institución.

Personal que interviene en el Proceso:

- Secretario (a) de Estado
- Subsecretarios (as) de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización
- Directores Generales, jefes de áreas.
- Gobernadores departamentales
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal
- Secretaria de Despachos, Subgerencia de Recursos Humanos

Documentos de Referencia:

- Hoja de Vida del candidato (a).
- Títulos y diplomas que acrediten la formación profesional del candidato.
- Documentos de identificación personal del candidato.
- Oficio de autorización o negación de nombramiento, emitido por el Despacho de la Secretaría de la Presidencia.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

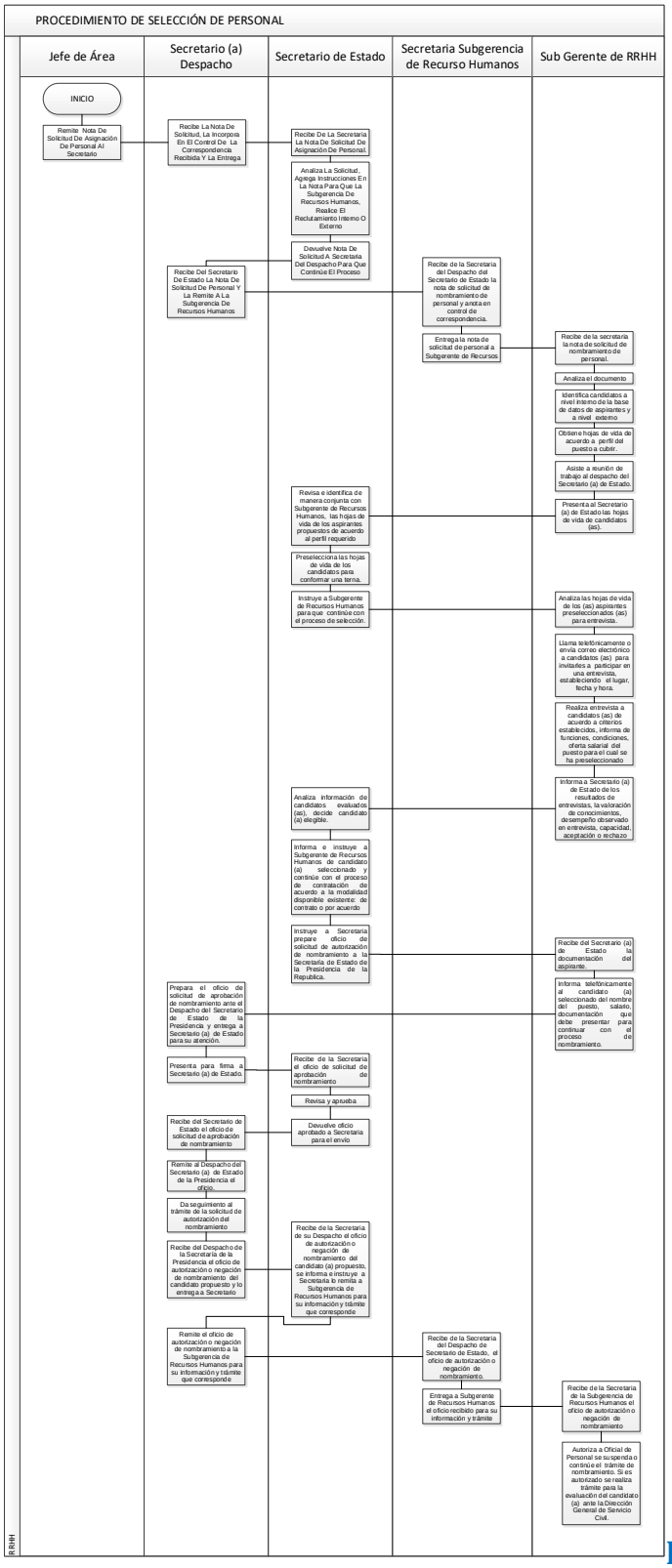
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recepción de Solicitud	1.1 Remite nota de solicitud de asignación de personal al Secretario (a) de Estado, indicando posición que requiere en el área de la institución.	Jefe de Área	Tres (3) días
	1.2 Recibe del jefe de área la nota de solicitud de personal, la incorpora en el control de la correspondencia recibida y la entrega al Secretario (a) de Estado.	Secretaria del Despacho	
	1.3 Recibe de la Secretaria la nota de solicitud de asignación de personal. 1.4 Analiza la solicitud, agrega instrucciones en la nota para que la Subgerencia de Recursos Humanos, realice el reclutamiento interno o externo. 1.5 Devuelve nota de solicitud a Secretaria del despacho para que continúe el proceso.	Secretario (a) de Estado	
	1.6 Recibe del Secretario de Estado la nota de solicitud de personal y la remite a la Subgerencia de Recursos Humanos	Secretaria del Despacho	
	1.7 Recibe de la Secretaria del Despacho del Secretario de Estado la nota de solicitud de nombramiento de personal y anota en control de correspondencia. 1.8 Entrega la nota de solicitud de personal a Subgerente de Recursos Humanos.	Secretaria de Subgerencia de Recursos Humanos	
2. Etapa: Identificación de Candidato	2.1 Recibe de la secretaria la nota de solicitud de nombramiento de personal. 2.2 Analiza el documento. 2.3 Identifica candidatos a nivel interno de la base de datos de aspirantes y a nivel externo. 2.4 Obtiene hojas de vida de acuerdo a perfil del puesto a cubrir. 2.5 Asiste a reunión de trabajo al despacho del Secretario (a) de Estado. 2.6 Presenta al Secretario (a) de Estado las hojas de vida de candidatos (as).	Subgerente de Recursos Humanos.	Cinco (5) días

	2.7 Revisa e identifica de manera conjunta con Subgerente de Recursos Humanos, las hojas de vida de los aspirantes propuestos de acuerdo al perfil requerido. 2.8 Preselecciona las hojas de vida de los candidatos para conformar una terna. 2.9 Instruye a Subgerente de Recursos Humanos para que continúe con el proceso de selección.	Secretario de Estado	
3. Etapa : Evaluación del Candidato	3.1 Analiza las hojas de vida de los (as) aspirantes preseleccionados (as) para entrevista. 3.2 Llama telefónicamente o envía correo electrónico a candidatos (as) para invitarles a participar en una entrevista, estableciendo el lugar, fecha y hora. 3.3 Realiza entrevista a candidatos (as) de acuerdo a criterios establecidos, informa de funciones, condiciones, oferta salarial del puesto para el cual se ha preseleccionado. 3.4 Informa a Secretario (a) de Estado de los resultados de entrevistas, la valoración de conocimientos, desempeño observado en entrevista, capacidad, aceptación o rechazo de propuesta de trabajo por parte de los entrevistados para tomar decisión final.	Subgerente de Recursos Humanos	Ocho (8) días
	3.5 Analiza información de candidatos evaluados (as), decide candidato (a) elegible. 3.6 Informa e instruye a Subgerente de Recursos Humanos de candidato (a) seleccionado y continúe con el proceso de contratación de acuerdo a la modalidad disponible existente: de contrato o por acuerdo. 3.7 Instruye a Secretaria prepare oficio de solicitud de autorización de nombramiento a la Secretaría de Estado de la Presidencia de la Republica.	Secretario (a) de Estado	
	3.8 Recibe del Secretario (a) de Estado la documentación del aspirante.	Subgerente de Recursos Humanos	

	3.9 Informa telefónicamente al candidato (a) seleccionado del nombre del puesto, salario, documentación que debe presentar para continuar con el proceso de nombramiento.		
	3.10 Prepara el oficio de solicitud de aprobación de nombramiento ante el Despacho del Secretario de Estado de la Presidencia y entrega a Secretario (a) de Estado para su atención. 3.11 Presenta para firma a Secretario (a) de Estado.	Secretaria de Despacho de Secretario (a)	
	3.12 Recibe de la Secretaria el oficio de solicitud de aprobación de nombramiento. 3.13 Revisa y aprueba. 3.14 Devuelve oficio aprobado a Secretaria para el envío.	Secretario (a) de Estado	
	3.15 Recibe del Secretario de Estado el oficio de solicitud de aprobación de nombramiento. 3.16 Remite al Despacho del Secretario (a) de Estado de la Presidencia el oficio. 3.17 Da seguimiento al trámite de la solicitud de autorización del nombramiento. 3.18 Recibe del Despacho de la Secretaría de la Presidencia el oficio de autorización o negación de nombramiento del candidato propuesto y lo entrega a Secretario	Secretaria del Despacho del Secretario (a)	
	3.19 Recibe de la Secretaria de su Despacho el oficio de autorización o negación de nombramiento del candidato (a) propuesto, se informa e instruye a Secretaria lo remita a Subgerencia de Recursos Humanos para su información y trámite que corresponde.	Secretario (a) de Estado	
	3.20 Remite el oficio de autorización o negación de nombramiento a la Subgerencia de Recursos Humanos para su información y trámite que corresponde.	Secretaria del Despacho de Secretario de Estado	
	3.21 Recibe de la Secretaria del Despacho de Secretario de Estado, el oficio de	Secretaria de la Subgerencia de	

	autorización o negación de nombramiento. 3.22 Entrega a Subgerente de Recursos Humanos el oficio recibido para su información y trámite.	Recursos	
	3.23 Recibe de la Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos el oficio de autorización o negación de nombramiento. 3.24 Autoriza a Oficial de Personal se suspenda o continúe el trámite de nombramiento. Si es autorizado se realiza trámite para la evaluación del candidato (a) ante la Dirección General de Servicio Civil.	Subgerente de Recursos Humanos	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del Proceso de Selección de Personal



Denominación del Proceso: Evaluación del Candidato (a) en la Dirección General de Servicio Civil. SGJD-SGRH-03

SGRH-03

Objetivo:

Evaluar en la Dirección General de Servicio Civil DGSC el conjunto de conocimientos, capacidad, experiencia y características individuales que debe tener el aspirante para laborar en la SGJD mediante Acuerdo de Nombramiento, previo a su ingreso.

Alcance:

Este procedimiento es un requisito establecido por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento para todo candidato (a) que acceda a un puesto en el servicio público, a fin de lograr la participación equitativa, sin discriminación por razones de raza, sexo, edad, razones sociales, religiosas, políticas o económicas; según criterios determinados por la Dirección de Servicio Civil.

Personal que interviene en el Proceso:

- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal
- Aspirante
- Personal de la Dirección General de Servicio Civil

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recopilación de documentos	1.1 Organiza los documentos solicitados por la Subgerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a los requisitos. 1.2 Presenta copias de los documentos indicados a la Subgerente de Recursos Humanos.	Candidato (a) seleccionado (a)	Dos (2) días
	1.3 Recibe del candidato seleccionado (a) la documentación requerida según el cargo a ocupar. 1.4 Recibe del despacho del Secretario (a) de Estado el Oficio de autorización de nombramiento del candidato (a) emitido por el Despacho del Secretario (a) de Estado de la Presidencia 1.5 Instruye a Oficial de Personal prepare el oficio de solicitud de evaluación del candidato (a) para la Dirección General de Servicio Civil y la constancia indicando el puesto que ocupará el candidato (a).	Subgerente de Recursos Humanos.	
	1.6 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la documentación del aspirante a contratar y revisa. 1.7 Entrega Formato "Oferta de Servicios de la DGSC" a candidato para que lo llene y coloque fotografía. 1.8 Prepara Oficio solicitando evaluación del candidato (a) a la Dirección General de Servicio Civil. 1.9 Prepara la Constancia de Trabajo indicando nombre del candidato (a), puesto a ocupar, fecha de efectividad del nombramiento. 1.10 Presenta ambos documentos a Subgerente de Recursos Humanos para revisión y firma.	Oficial de Personal	
	1.11 Recibe de Oficial de Personal el oficio de solicitud de evaluación para la Dirección General de Servicio Civil y la constancia de trabajo en caso que haya iniciado a laborar,	Subgerente de Recursos Humanos.	

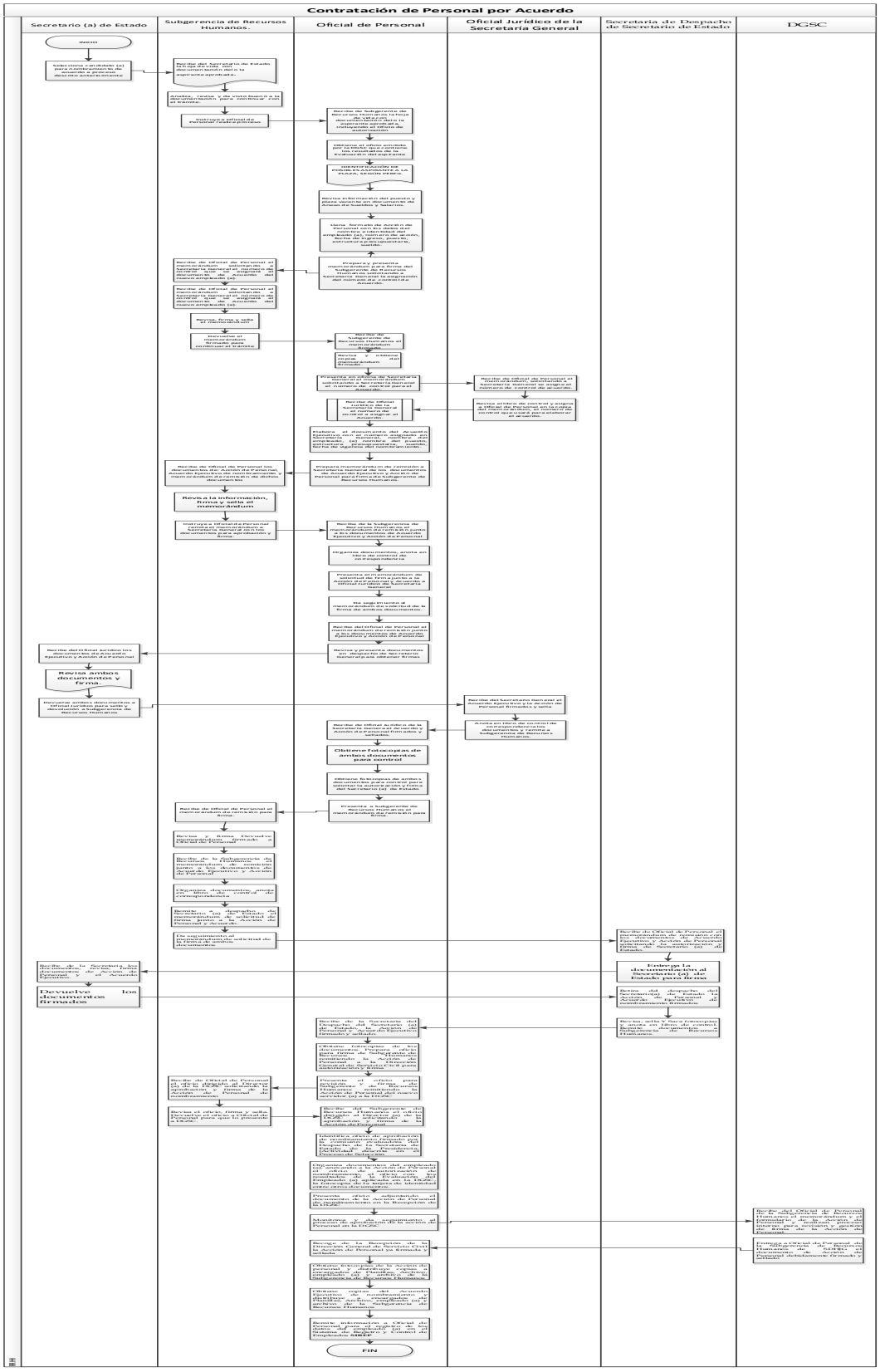
	revisa y firma. 1.12 Devuelve a Oficial de Personal los documentos firmados y sellados.		
	1.13 Recibe de Secretaria el formato "Oferta de Servicios de la DGSC". 1.14 Llena formato y agrega fotografía. 1.15 Entrega formato lleno a Oficial de Personal.	Candidato (a)	
	1.16 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la documentación siguiente: el oficio de solicitud de evaluación a DGSC, constancia de trabajo firmados, sellados y el oficio de autorización de nombramiento del candidato (a) emitido por el Despacho del Secretario (a) de Estado de la Presidencia. 1.17 Recibe de candidato (a) el formato "Oferta de Servicios de la DGSC" lleno. 1.18 Organiza la documentación personal del candidato (a) : Constancia de Trabajo, copia fotostáticas de: Tarjeta de identidad, partida de nacimiento, copias de títulos, diplomas de capacitación, formato de solicitud de evaluación con fotografía, constancia de antecedentes penales, Oferta de Servicios de la DGSC y otros de acuerdo al puesto etc. 1.19 Adjunta los documentos anteriores al oficio en el que solicita a la DGSC la evaluación del candidato (a). 1.20 Presenta documentos a la Recepción de la DGSC para el trámite.	Oficial de Personal	
2. Etapa: Evaluación y Seguimiento	2.1 Recibe de Oficial de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos toda la documentación del candidato (a) y de la institución. 2.2 Remite la documentación al departamento de Reclutamiento.	Recepción de la Dirección General de Servicio Civil	Ocho (8) días
	2.3 Recibe de la Recepción la documentación del candidato (a). 2.4 Asigna proceso de evaluación a uno (a) de los Técnicos del departamento. 2.5 Analiza información del candidato (a) y programa fecha de la evaluación.	Departamento Reclutamiento DGSC	

	2.6 Convoca telefónicamente al candidato a la cita de evaluación, indicándole, lugar, día y hora.		
	2.7 Asiste a la cita de evaluación y presenta documentos personales originales de Hoja de Vida, tarjeta de identidad, títulos, diplomas y demás documentos solicitados por la o el Técnico, asignado.	Candidato (a) a nombrar	
	2.8 Revisa documentos del candidato (a) y coteja información de fotocopias con los documentos originales. 2.9 Entrevista al candidato (a) y realiza evaluación. 2.10 Prepara oficio para firma de jefe inmediato con los resultados. 2.11 Remite oficio con los resultados de la evaluación a la Recepción.	Técnico de departamento de Reclutamiento	
	2.12 Monitorea en la DGSC el trámite de la evaluación para obtener oficio de resultados del candidato (a). 2.13 Obtiene de la Recepción de la DGSC el oficio con los resultados de la evaluación del candidato (a). 2.14 Obtiene fotocopias del oficio con los resultados de la evaluación del candidato (a) y agrega a documentos que conforman el expediente. 2.15 Presenta a Subgerente de Recursos Humanos el oficio de la DGSC con los resultados de la evaluación.	Oficial de Personal	
	2.16. Revisa oficio conteniendo resultados de la evaluación. 2.17 Instruye a Secretaria realice proceso de contratación.	Subgerente de Recursos Humanos	
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Oficio de la Subgerencia de Recursos Humanos hacia la Dirección General de Servicio Civil solicitando evaluar al aspirante.
- Hoja de Vida y títulos que acrediten formación profesional.
- Historial Académico o constancia de egresado del aspirante.
- Copias de diplomas de capacitación recibida
- Constancias de Trabajos anteriores
- Carnet de Colegiación en los casos que aplique
- Hoja de Antecedentes Penales
- Certificación de nacimiento y Tarjeta de Identidad.
- Constancia del candidato de no tener demandas pendientes con el Estado.
- Formato “Oferta de Servicios de la DGSC”.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. Denominación del Proceso: Contratación de Personal por Acuerdo

SGRH-04

Objetivo:

Establecer una relación laboral mediante un Acuerdo entre el o la Titular de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y el candidato (a) idóneo seleccionado para llenar una plaza vacante y atender requerimiento de las Direcciones, Unidades y demás áreas de la institución.

Alcance:

Este procedimiento es un acto administrativo de concesión del estatus de empleado o servidor (a) mediante el acuerdo, expedido por la autoridad competente conforme a la ley para cumplir con las actividades y resultados establecidos en sus planes operativos. La contratación se hace de acuerdo a la remuneración mensual contemplada en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios aprobado anualmente.

Personal que interviene en el Proceso:

- Secretario (a) de Estado en los Despachos de Justicia
- Secretario (a) General de la SGJD
- Oficial Jurídico de Secretaría General de la SGJD
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal
- Secretaria del Despacho de Secretario de Estado
- Director (a) General y personal de otras áreas de la Dirección General de Servicio Civil.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Organización de Documentos	1.1. Selecciona candidato (a) para nombramiento de acuerdo a proceso descrito anteriormente.	Secretario (a) de Estado	Diez y seis (16) días
	1.2 Recibe del Secretario de Estado la hoja de vida con documentación del o la aspirante aprobada. 1.3 Analiza, revisa y da visto bueno a la documentación para continuar con el trámite. 1.4 Instruye a Oficial de Personal realice proceso.	Subgerencia de Recursos Humanos.	
2. Etapa: Elaboración de Acción de Personal y Acuerdo	2.1 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la hoja de vida con documentación del o la aspirante aprobada, incluyendo el Oficio de autorización de nombramiento del candidato (a) emitido por el Despacho del Secretario (a) de Estado de la Presidencia. 2.2 Obtiene el oficio emitido por la DGSC que contiene los resultados de la Evaluación del aspirante. 2.3 Revisa la documentación recibida. 2.4 Revisa información del puesto y plaza vacante en documento de Anexo de Sueldos y Salarios. 2.5 Llena formato de Acción de Personal con los datos del nombre e identidad del empleado (a), número de acción, fecha de ingreso, puesto, estructura presupuestaria, sueldo. 2.6 Prepara y presenta memorándum para firma del Subgerente de Recursos Humanos solicitando a Secretaría General la asignación del número de control de Acuerdo.	Oficial de Personal	Cinco (5) días
	2.7 Recibe de Oficial de Personal el memorándum solicitando a Secretaría General el número de control que se	Subgerente de Recursos Humanos	

	asignará al documento de Acuerdo del nuevo empleado (a). 2.8 Revisa, firma y sella el memorándum. 2.9 Devuelve el memorándum firmado para continuar el trámite.		
	2.10 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el memorándum firmado. 2.11 Revisa y obtiene copias del memorándum firmado. 2.12 Presenta en oficina de Secretaría General el memorándum solicitando a Secretaría General el número de control para el Acuerdo.	Oficial de Personal	
	2.13 Recibe de Oficial de Personal el memorándum, solicitando a Secretaría General se asigne el número de control de acuerdo. 2.14 Revisa el libro de control y asigna a Oficial de Personal en la copia del memorándum, el número de control que usará para elaborar el acuerdo.	Oficial Jurídico de la Secretaría General	
	2.15 Recibe de Oficial Jurídico de la Secretaría General el número de control a asignar al Acuerdo. 2.16 Elabora el documento del Acuerdo Ejecutivo con el número asignado en Secretaría General, nombre del empleado, (a) nombre del puesto, estructura presupuestaria, sueldo, fecha de vigencia del nombramiento. 2.17 Prepara memorándum de remisión a Secretaría General de los documentos de Acuerdo Ejecutivo y Acción de Personal para firma de Subgerente de Recursos Humanos.	Oficial de Personal	
	2.18 Recibe de Oficial de Personal los documentos de: Acción de Personal, Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y memorándum de remisión de dichos documentos. 2.19 Revisa la información, firma y	Subgerente de Recursos Humanos.	

	sella el memorándum. 2.20 Instruye a Oficial de Personal remita el memorándum a Secretaría General con los documentos para aprobación y firma.		
	2.21 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el memorándum de remisión junto a los documentos de Acuerdo Ejecutivo y Acción de Personal. 2.22 Organiza documentos, anota en libro de control de correspondencia. 2.23 Presenta el memorándum de solicitud de firma junto a la Acción de Personal y Acuerdo a Oficial Jurídico de Secretaría General. 2.24 Da seguimiento al memorándum de solicitud de la firma de ambos documentos.	Oficial de Personal	
3. Etapa: Aprobación de Acción de Personal y Acuerdo en la SDHJG	3.1 Recibe del Oficial de Personal el memorándum de remisión junto a los documentos de Acuerdo Ejecutivo y Acción de Personal. 3.2 Revisa y presenta documentos en despacho de Secretario General para obtener firmas.	Oficial Jurídico de la Secretaría General	Cinco (5) días
	3.3 Recibe del Oficial Jurídico los documentos de Acuerdo Ejecutivo y Acción de Personal. 3.4 Revisa ambos documentos y firma. 3.5 Devuelve ambos documentos a Oficial Jurídico para sello y devolución a Subgerencia de Recursos Humanos.	Secretario General	
	3.6 Recibe del Secretario General el Acuerdo Ejecutivo y la Acción de Personal firmados y sella. 3.7 Anota en libro de control de correspondencia los documentos y remite a Subgerencia de Recursos Humanos.	Oficial Jurídico de la Secretaría General	
	3.8 Recibe de Oficial Jurídico de la Secretaría Genera el Acuerdo y Acción de Personal firmados y sellados.	Oficial de Personal	

	3.9 Obtiene fotocopias de ambos documentos para control. 3.10 Prepara memorándum para firma de Subgerente de Recursos Humanos, remitiendo los documentos originales de Acuerdo Ejecutivo y Acción de Personal para solicitar la autorización y firma del Secretario (a) de Estado. 3.11 Presenta a Subgerente de Recursos Humanos el memorándum de remisión para firma.		
	3.12 Recibe de Oficial de Personal el memorándum de remisión para firma. 3.13 Revisa y firma. 3.14 Devuelve memorándum firmado a Oficial de Personal.	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.15 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el memorándum de remisión junto a los documentos de Acuerdo Ejecutivo y Acción de Personal. 3.16 Organiza documentos, anota en libro de control de correspondencia. 3.17 Remite a despacho de Secretario (a) de Estado el memorándum de solicitud de firma junto a la Acción de Personal y Acuerdo. 3.18 Da seguimiento al memorándum de solicitud de la firma de ambos documentos.	Oficial de Personal	
	3.19 Recibe de Oficial de Personal el memorándum de remisión con los documentos de Acuerdo Ejecutivo y Acción de Personal solicitando la autorización y firma de Secretario (a) de Estado. 3.20 Entrega la documentación al Secretario (a) de Estado para firma.	Secretaria de Despacho de Secretario de Estado	
	3.21 Recibe de la Secretaria los documentos, revisa, firma documentos de Acción de Personal y el Acuerdo Ejecutivo. 3.22 Devuelve los documentos	Secretario(a) de Estado.	

	firmados.		
	3.23 Retira del despacho del Secretario(a) de Estado la Acción de Personal y Acuerdo Ejecutivo de nombramiento firmados. 3.24 Revisa y sella. 3.25 Saca fotocopias y anota en libro de control. 3.26 Remite documentos a Subgerencia de Recursos Humanos.	Secretaria de Despacho de Secretario (a) de Estado	
4. Etapa: Aprobación de Acción de Personal en la DGSC	4.1 Recibe de la Secretaria del Despacho del Secretario (a) de Estado, la Acción de Personal y Acuerdo Ejecutivo firmado y sellado. 4.2 Obtiene fotocopias de los documentos. 4.3 Prepara oficio para firma de Subgerente de Recursos Humanos remitiendo la Acción de Personal a la Dirección General de Servicio Civil para autorización y firma. 4.4 Presenta el oficio para revisión y firma de Subgerente de Recursos Humanos remitiendo la Acción de Personal del nuevo servidor (a) a la DGSC.	Oficial de Personal	Quince (15) días
	4.5 Recibe de Oficial de Personal el oficio dirigido al Director (a) de la DGSC solicitando la aprobación y firma de la Acción de Personal de nombramiento. 4.6 Revisa el oficio, firma y sella. 4.7 Devuelve el oficio a Oficial de Personal para que lo presente a DGSC.	Subgerente de Recursos Humanos	
	4.8 Recibe del Subgerente de Recursos Humanos el oficio dirigido al Director (a) de la DGSC solicitando la aprobación y firma de la Acción de Personal. 4.9 Identifica oficio de aprobación de nombramiento firmado por la comisión evaluadora del Despacho de la Secretaría de Estado de la Presidencia. (Actividad descrita en el	Oficial de Personal	

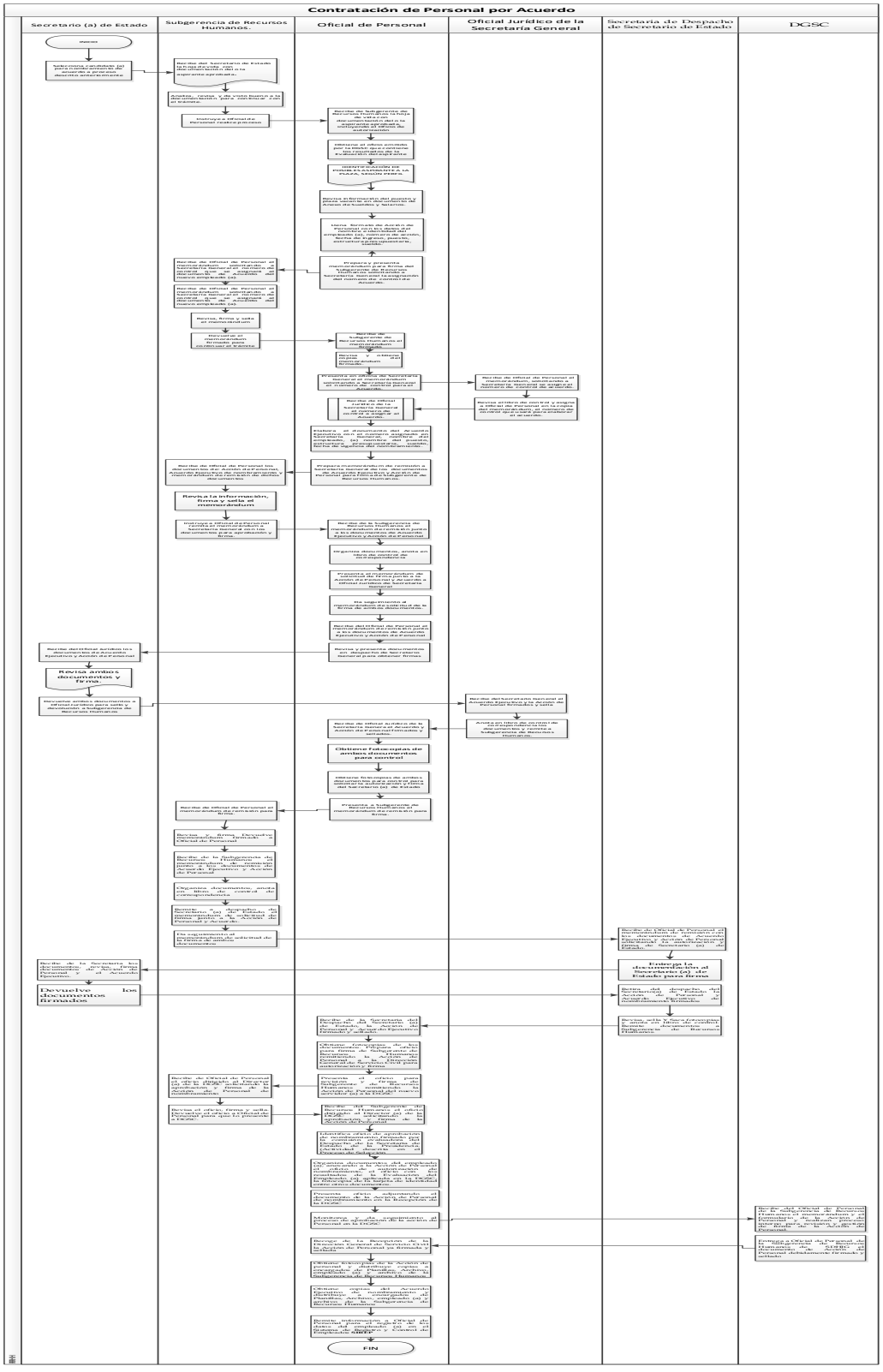
	Proceso de Selección). 4.10 Organiza documentos del empleado (a), anexando a la Acción de Personal el oficio de autorización de nombramiento, el oficio con los resultados de la Evaluación del Empleado (a) aplicada en la DGSC, la fotocopia de la tarjeta de identidad entre otros documentos. 4.11 Presenta oficio adjuntando el documento de la Acción de Personal de nombramiento en la Recepción de la DGSC. 4.12 Monitorea y da seguimiento al proceso de aprobación de la acción de Personal en la DGSC.		
	4.13 Recibe del Oficial de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos el memorándum y el formulario de la Acción de Personal y realizan proceso interno para revisión y gestión de firma de la Acción de Personal. 4.14 Entrega a Oficial de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos de SDHJG el documento de Acción de Personal debidamente firmado y sellado.	DGSC	
	4.15 Recoge de la Recepción de la Dirección General de Servicio Civil la Acción de Personal ya firmada y sellada. 4.16 Obtiene fotocopias de la Acción de personal y distribuye copias a encargados de Planillas, Archivo, empleado (a) y archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos. 4.17 Obtiene copias del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y distribuye a encargados de Planillas, Archivo, empleado (a) y archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos. 4.18 Remite información a Oficial de Personal para el registro de los datos del empleado (a) en el Sistema de	Oficial de Personal de Subgerencia de Recursos Humanos	

	Registro y Control de Empleados **SIREP.**		
	Fin del proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Certificación de nacimiento y tarjeta de identidad
- Hoja de Vida, títulos o constancias que acrediten la formación profesional y diplomas de capacitación.
- Autorización de nombramiento del Despacho de la Presidencia
- Resultados de la Evaluación aplicada al candidato (a) en la Dirección General de Servicio Civil.
- Hoja de Antecedentes Penales.
- Constancias de Trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



5. Denominación del Proceso: Contratación de Personal por Tiempo Determinado.

SGRH-05

Objetivo:

Establecer una relación laboral formal mediante un Contrato de Servicios Profesionales y Técnicos por Tiempo Determinado entre el o la Titular de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y personas naturales cuando las labores asignadas no puedan ser realizadas por los empleados regulares.

Alcance:

Este procedimiento es un acto administrativo que también se emplea para reclutar personal calificado para la ejecución de proyectos y/o fortalecer a las Direcciones, Unidades y demás áreas de la institución de acuerdo a las normas y disponibilidad presupuestaria aprobada para el ejercicio fiscal.

Personal que interviene en el Proceso:

- Secretario (a) de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.
- Director (a) General y personal de Servicio Civil
- Secretario (a) General de la SGJD
- Gerencia Administrativa
- Oficial Jurídico de Secretaría General
- Personal Secretarial
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal I

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recepción de Documentos y aprobación de la contratación	1.1 Presenta documento de hoja de vida.	Aspirante	Cinco (5) días
	1.2 Recibe hoja de vida del aspirante. 1.3 Entrega hoja de vida a jefe inmediato superior.	Secretaria de Despacho de Secretario (a) de Estado	
	1.4 Recibe de la Secretaria del Despacho la hoja de vida con documentación del aspirante. 1.5 Analiza solicitud e identifica área que se requiere fortalecer y puesto a cubrir por el aspirante. 1.6 Aprueba nombramiento en hoja de vida, indicando área de ubicación, puesto a cubrir y monto del salario a asignar. 1.7 Instruye a la Secretaria que prepare el oficio para el Secretario (a) de Estado de la Presidencia y solicitar a la Comisión Evaluadora la autorización del nombramiento. 1.8 Instruye remitir los documentos del candidato (a) a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la contratación.	Secretario (a) de Estado	
	1.9 Recibe del Secretario (a) de Estado la hoja de vida con la documentación. 1.10 Prepara el oficio para el Secretario de Estado del Despacho Presidencial solicitando que la Comisión Evaluadora autorice el nombramiento del aspirante. 1.11 Presenta oficio al Secretario de Estado para obtener firma. 1.12 Remite o entrega personalmente los documentos a la	Secretaria del Despacho del Secretario (a) de Estado	

	Subgerencia de Recursos Humanos para la contratación.		
	1.13 Recibe de la Secretaria el oficio y lo firma. 1.14 Devuelve oficio a Secretaria para que lo envíe al Despacho Presidencial.	Secretario (a) de Estado	
	1.15 Recibe del despacho del Secretario (a) de Estado la hoja de vida con documentación del o la aspirante, junto a la copia del oficio de solicitud de autorización de nombramiento. 1.16 Informa al candidato (a) del puesto a nombrar, fecha de inicio, condiciones salariales, y solicita documentos que complementen los requisitos de ingreso. 1.17 Entrega documentos del candidato (a) a Oficial de Personal e instruye para que elabore el documento preliminar de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a las condiciones indicadas. . **Nota:** Debe esperar a obtener la respuesta afirmativa al Oficio de solicitud de autorización de nombramiento enviado a la Comisión Evaluadora del Despacho del Secretario de Estado de la Presidencia.	Subgerente de Recursos Humanos	
2. Etapa: Elaboración del Documento de Contrato de Trabajo	2.1 Recibe de la Subgerente de Recursos Humanos la Hoja de vida con documentación del o la aspirante para revisión. 2.2 Analiza y revisa documentos. 2.3 Informa al candidato (a) y solicita documentos pendientes. 2.4 Revisa en el Manual de Puestos el perfil del puesto a ocupar, requisitos y las funciones a incorporar en el documento de contrato.	Oficial de Personal	Diez (10) días

	2.5 Consulta la disponibilidad presupuestaria para asignar el salario mensual. 2.6 Consulta a Oficial de Personal encargado de Planillas o a Subgerencia de Presupuesto la estructura presupuestaria a la cual se cargará el gasto del contrato. 2.7 Da seguimiento en el despacho ministerial a la respuesta al oficio enviado a la Comisión Evaluadora para la aprobación del aspirante a contratar. 2.8 Solicita telefónicamente a Secretaría General le proporcione el número del Acuerdo, según su sistema de control. 2.9 Elabora documento preliminar de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales simultáneamente con el documento del Acuerdo de aprobación del contrato.		
	2.10 Recibe del despacho del Secretario de Estado de la Presidencia el oficio de autorización de la Comisión Evaluadora para el nombramiento. 2.11 Remite a la Subgerencia de Recursos Humanos la copia del oficio de autorización de nombramiento del candidato.	Secretaria del Despacho del Secretario de Estado de DDDHH	
	2.12 Recibe del despacho del Secretario de Estado el oficio de respuesta y autorización de nombramiento del candidato de la Comisión Evaluadora del Secretario de Estado de la Presidencia. 2.13 Informa a Oficial de Personal que continúe con el proceso de formalización de contrato.	Subgerente de Recursos Humanos	
	2.14 Revisa y afina documento de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales simultáneamente con	Oficial de Personal	

	el documento del Acuerdo de aprobación del contrato. 2.15 Prepara oficio de remisión del documento de Contrato y Acuerdo para Secretaría General solicitando la revisión del contrato y firma del acuerdo. 2.16 Presenta oficio de remisión a Subgerente de Recursos Humanos para su firma. 2.17 Remite al Encargado de Archivo los documentos personales del aspirante para crear el expediente de empleado.		
	2.18 Recibe de Oficial de Personal el oficio de remisión y firma. 2.19 Devuelve oficio firmado y sellado al Oficial de Personal.	Subgerente de Recursos Humanos	
	2.20 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el oficio de remisión de documentos a Secretaría General. 2.21 Obtiene las fotocopias del oficio y remite a Secretario General con el Contrato de Trabajo y el Acuerdo para obtener la firma de éste último.	Oficial de Personal	
	2.22 Recibe del Oficial de Personal el oficio con el Contrato de Trabajo y el Acuerdo. 2.23. Revisa ambos documentos. 2.24 Entrega al Secretario General ambos documentos para firma y sello del Acuerdo.	Oficial Jurídico de Secretaría General	
	2.25 Recibe del Oficial Jurídico los documentos, revisa y firma el Acuerdo del Contrato. 2.26 Entrega a la Secretaria documento de Acuerdo firmado junto al contrato revisado.	Secretario General	
	2.27 Recibe del Secretario (a) General el documento de Contrato y de Acuerdo de aprobación ya firmado. 2.28 Anota en el libro de control de	Secretaria de Secretaría General	

	correspondencia. 2.29. Remite a la Subgerencia de Recursos Humanos el documento de contrato y Acuerdo aprobado.		
	2.30 Recibe de la Secretaria de Secretaría General el documento de contrato y Acuerdo aprobado. 2.31 Entrega el documento de contrato y Acuerdo aprobado a Oficial de Personal para continuar trámite.	Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos	
	2.32 Recibe de la Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos el documento de contrato y acuerdo firmado por el Secretario General. 2.33 Prepara oficio de remisión del contrato y acuerdo para la firma del Secretario de Estado. 2.34 Presenta oficio de remisión de documentos de Contrato y Acuerdo a Subgerente de Recursos Humanos para su firma y envío al Despacho.	Oficial de Personal	
	2.35 Recibe del Oficial de Personal el oficio de remisión de documentos de Contrato y Acuerdo para el Secretario (a) de Estado para su firma. 2.36 Revisa oficio, firma, sella y devuelve a Oficial de Personal para su remisión.	Subgerente de Recursos Humanos	
	2.37 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el oficio de remisión de documentos de Contrato y Acuerdo ya firmado. 2.38 Obtiene fotocopia del oficio y remite al Despacho del Secretario (a) de Estado adjuntando el Contrato y Acuerdo para su respectiva firma.	Oficial de Personal	
3. Etapa: Aprobación del Contrato de Trabajo y Aprobación de Acuerdo	3.1 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el oficio, el contrato y Acuerdo para obtener firma del Secretario de Estado. 3.2 Entrega al Secretario de Estado ambos documentos para la firma.	Secretaria de Despacho de Secretario de Estado	Cinco (5) días

	3.4 Recibe de Secretaria de su despacho el oficio de solicitud y documentos de contrato y Acuerdo para firma. 3.5 Revisa los documentos de contrato y Acuerdo para verificar datos de: nombre, puesto, salario mensual, fecha de vigencia, funciones, etc. y firma. 3.6 Devuelve a Secretaria ambos documentos de contrato y acuerdo firmados.	Secretario (a) de Estado	
	3.7 Recibe del Secretario (a) de Estado el Contrato de Trabajo y el Acuerdo firmados y los sella. 3.8 Remite ambos documentos firmados a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Secretaria de Despacho de Secretario (a) de Estado	
	3.9 Recibe de la Secretaria del despacho del Secretario (a) de Estado, el documento de Contrato y Acuerdo firmados y el Oficio de la Comisión Evaluadora del Despacho Presidencial autorizado. 3.10 Entrega los documentos a Oficial de Personal para que continúe con el proceso.	Secretaria de Recursos Humanos	
	3.11. Recibe de la Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos el documento de contrato y acuerdo firmados. 3.12 Identifica al aspirante, muestra el contrato y le solicita que firme el documento.	Oficial de Personal I	
	3.13 Revisa y lee el contrato de trabajo aprobado por Secretario (a) de Estado y Secretario (a) General. 3.14 Firma documento de contrato de Trabajo por Tiempo determinado y devuelve a Oficial de Personal.	Empleado (a)	
4. Etapa: Elaboración y Autorización de	4.1 Recibe del empleado (a) el Documento de Contrato ya firmado. 4.2 Imprime cuatro (4) fotocopias	Oficial de Personal.	Cinco (5) días

Planilla de Empleados de Contrato.	del contrato y distribuye para uso de: empleado (a), Oficial de Personal de Nóminas, archivo en el expediente y Dirección General de Servicio Civil. 4.3 Prepara documento de Planilla de Empleados de Contrato del Período, conteniendo la información siguiente: Estructura presupuestaria, disponibilidad en ejecución, datos del nombre del empleado, No de identidad, numero de puesto, nombre del puesto, vigencia del contrato, salario, monto total del contrato saldo disponible. 4.4 Prepara el oficio de remisión de Planilla de Empleados por Contrato para solicitar la firma de la Gerencia Administrativa. 4.5 Presenta el documento de Planilla de Empleados por Contrato a Subgerente de Recursos Humanos para revisión, firma y sello, juntamente con el oficio de remisión de Planilla de Empleados para la aprobación de la Gerencia Administrativa.		
	4.6 Recibe de Oficial de Personal el documento de Planilla de Empleados por Contrato, revisa, verifica la disponibilidad presupuestaria con Encargado de Planillas o Subgerencia de Presupuesto, revisa contratos firmados, autoriza mediante firma y sella la planilla. 4.7 Recibe de Oficial de Personal el oficio de remisión de Planilla de Empleados por Contrato para solicitar a la Gerencia Administrativa su aprobación, revisa, firma y sella. 4.8 Devuelve a Oficial de Personal la Planilla de Empleados por Contrato firmada y sellada, juntamente con el oficio.	Subgerente de Recursos Humanos	

	4.9 Recibe de Subgerencia de Recursos Humanos el documento de Planilla firmada y sellada y el oficio de remisión de Planilla de Empleados 4.10 Remite a la Gerencia Administrativa el oficio y la Planilla de Empleados por Contrato para la firma y sello.	Oficial de Personal.	
	4.11 Recibe del Oficial de Personal el documento de Planilla y el oficio. 4.12 Entrega a Gerente Administrativa el documento de Planilla y el oficio.	Secretaria de Gerencia Administrativa	
	4.13 Recibe de la Secretaria el documento de Planilla de Empleados por Contrato, revisa, verifica firma y sella. 4.14 Devuelve a Secretaria planilla firmada y sellada.	Gerente Administrativa	
	4.15 Recibe de Gerente Administrativo (a) la planilla aprobada y sellada. 4.16 Imprime fotocopia del oficio recibido junto a la planilla aprobada. 4.17 Remite a Oficial de Personal la planilla aprobada.	Secretaria de Gerencia Administrativa	
	4.18 Recibe de la secretaria de la Gerencia Administrativa la planilla aprobada y sellada. 4.19 Prepara el oficio para firma de la Subgerencia de Recursos Humanos, remitiendo la Planilla de Empleados por Contrato para firma del Secretario (a) de Estado. 4.20 Presenta el oficio para firma de la Subgerencia de Recursos Humanos remitiendo la Planilla de Empleados por Contrato al Secretario de Estado para la firma de aprobación.	Oficial de Personal.	
	4.21 Recibe de Oficial de Personal el oficio de remisión de Planilla de	Subgerente de Recursos	

	Empleados por Contrato para solicitar al Secretario de Estado su aprobación, revisa, firma y sella. 4.22 Devuelve a Oficial de Personal la Planilla de Empleados por Contrato firmada y sellada, juntamente con el oficio firmado de revisión.	Humanos	
	4.23 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el oficio de remisión de Planilla de Empleados por Contrato para enviar al Secretario de Estado. 4.24 Imprime copia del oficio. 4.25 Envía oficio y planilla de contrato para el despacho del Secretario de Estado.	Oficial de Personal.	
	4.26 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el oficio y la Planilla para obtener firma del Secretario de Estado. 4.27 Entrega al Secretario de Estado la planilla para la firma.	Secretaria de Despacho de Secretario de Estado	
	4.28 Recibe de la Secretaria del despacho el oficio de solicitud y la planilla para firma. 4.29 Revisa la planilla y firma. 4.30 Devuelve la planilla firmada a la Secretaria.	Secretario (a) de Estado	
	4.31 Recibe del Secretario de Estado la Planilla de Empleados por Contrato y sella. 4.32 Remite a Subgerencia de Recursos Humanos la Planilla de Empleados por Contrato ya firmada.	Secretaria del Despacho Ministerial.	
	4.33 Recibe del Despacho Ministerial la Planilla de Empleados por Contrato firmada por el Secretario de Estado y revisa. 4.34 Imprime cuatro (4) copias del documento de planilla aprobada. 4.35. Prepara oficio de remisión del documento de Planilla de Empleados por Contrato para la Dirección	Oficial de Personal.	

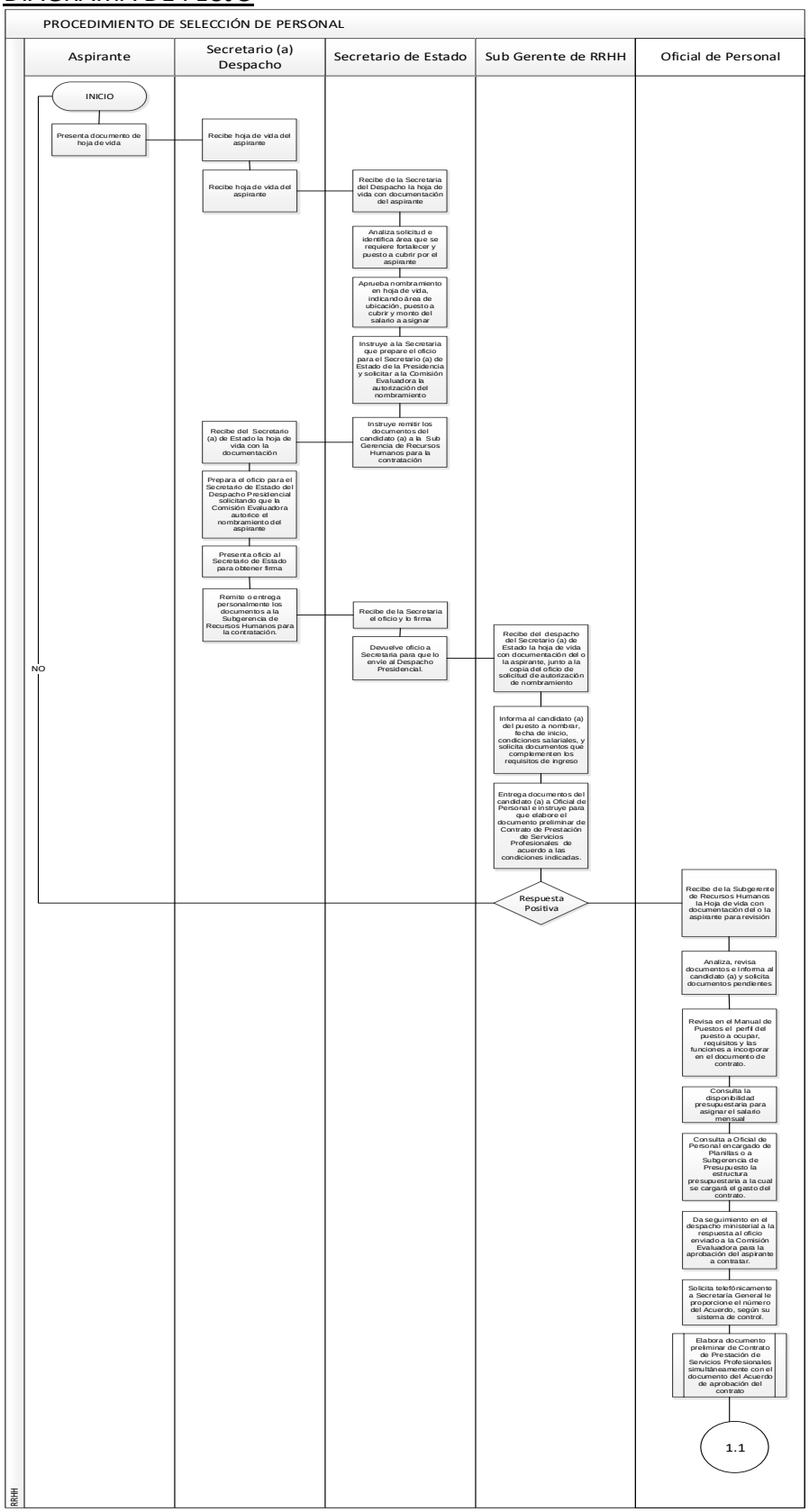
	General de Servicio Civil DGSC solicitando el dictamen de aprobación para la Contratación de empleados mediante la modalidad de Contrato de Servicios Profesionales. 4.36 Presenta oficio de remisión a Subgerente de Recursos Humanos para su aprobación y firma.		
	4.37 Recibe de Oficial de Personal el oficio de remisión a la D.G.S.C. y la Planilla de Empleados por Contrato. 4.38 Revisa, firma y sella el oficio. 4.39 Devuelve a Oficial de Personal el oficio firmado y sellado con la Planilla de Empleados por Contrato.	Subgerente de Recursos Humanos	
5. Solicitud de Dictamen a la Dirección General de Servicio Civil	5.1 Recibe de la Subgerente de Recursos Humanos el oficio de remisión a la D.G.S.C. para solicitud de dictamen. 5.2 Imprime cuatro (4) copias del oficio de remisión del documento de planilla aprobada. 5.3 Organiza los documentos y presenta a la Recepción de la Dirección General de Servicio Civil la planilla, el oficio de solicitud de dictamen junto con el oficio de autorización de nombramiento emitido por la Comisión Evaluadora. 5.4 Da seguimiento y monitorea mediante visitas o llamadas telefónicas el avance del trámite de aprobación del documento de planilla y oficio de Dictamen	Oficial de Personal	Cinco (5) días
	5.5 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos de la SGJD el oficio de remisión de solicitud de Dictamen para la contratación con la respectiva documentación de soporte para el análisis de las siguientes áreas: 5.6 Remite documentación a la oficina del Sistema de	Dirección General de Servicio Civil	

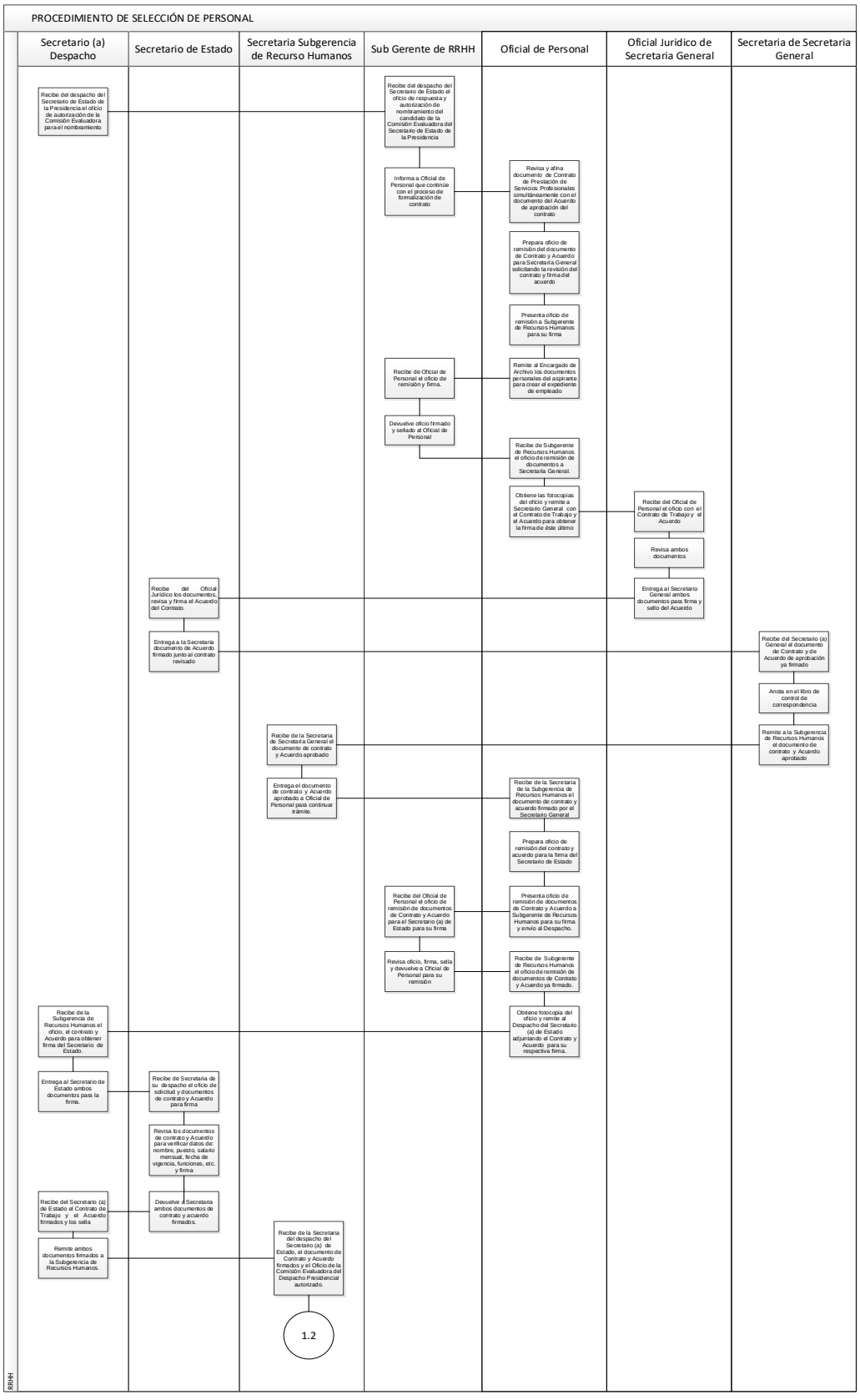
	Administración de Recursos Humano SIAR para revisión de la estructura presupuestaria. 5.7 Remite documentación a la Secretaría General para elaborar auto de recepción de documentos. 5.8 Remite documentos a Asesoría Legal para que la secretaria asigne un Oficial Jurídico y analice los documentos de acuerdo a reglamentos, leyes, circulares y disposiciones presupuestarias vigentes y elabore el dictamen correspondiente. 5.9 Remite el dictamen al Secretario (a) General para la revisión y observaciones. 5.10 Envía dictamen a Director (a) de Asesoría Legal para la firma. 5.11 Remite dictamen a Subdirector o Director (a) para aprobación y firma. 5.12 Remite documento aprobado a la Recepción y anota en libro de control de correspondencia para entrega del documento de Dictamen a representante de la institución.		
	5.13 Recibe de la Dirección General de Servicio Civil el oficio de Dictamen Favorable para la contratación. 5.14 Imprime copias del dictamen para archivo. 5.15 Entrega el oficio de Dictamen a Analista de Planilla para que gestione el pago de salario que corresponda.	Oficial de Personal	
	Fin del Proceso		

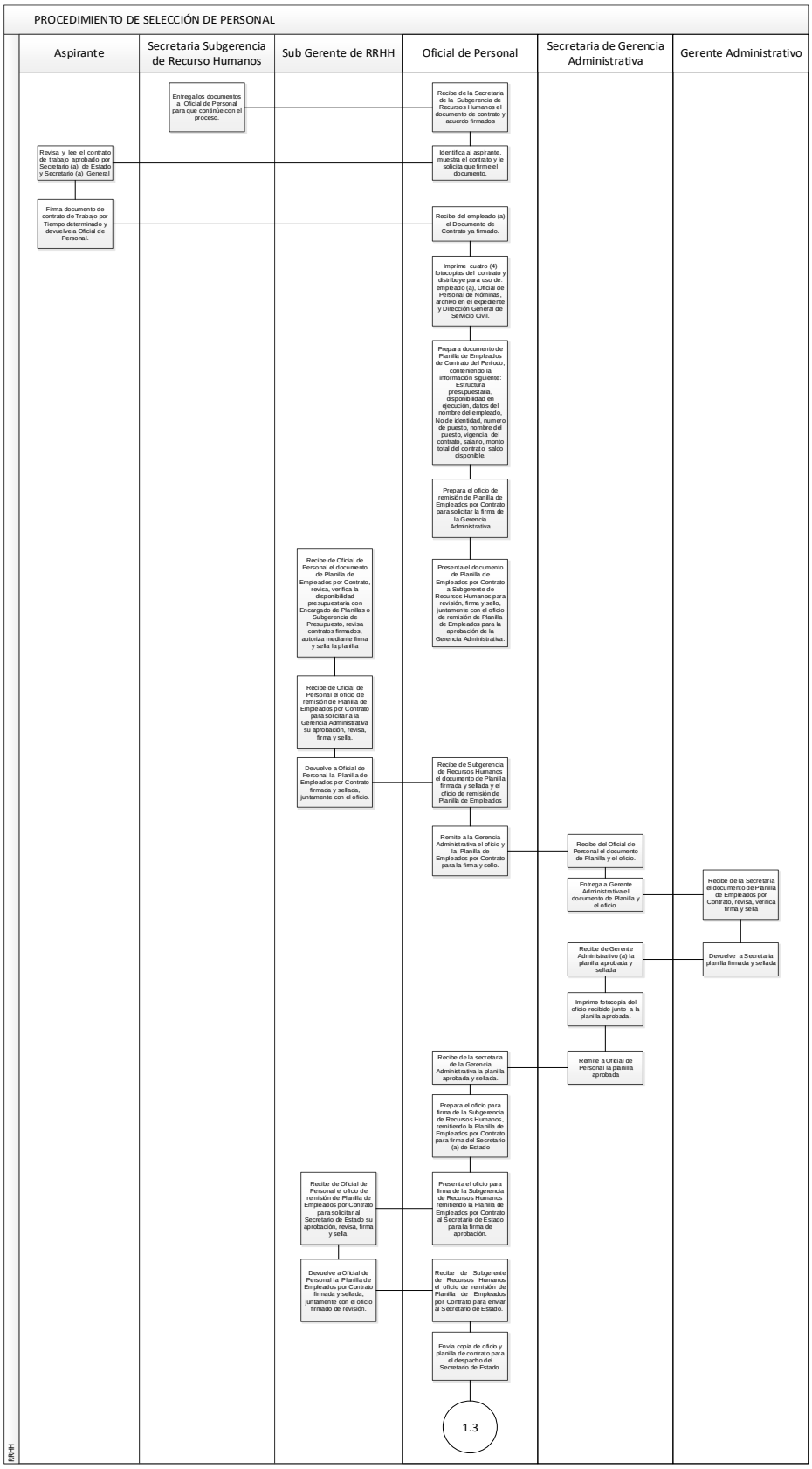
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

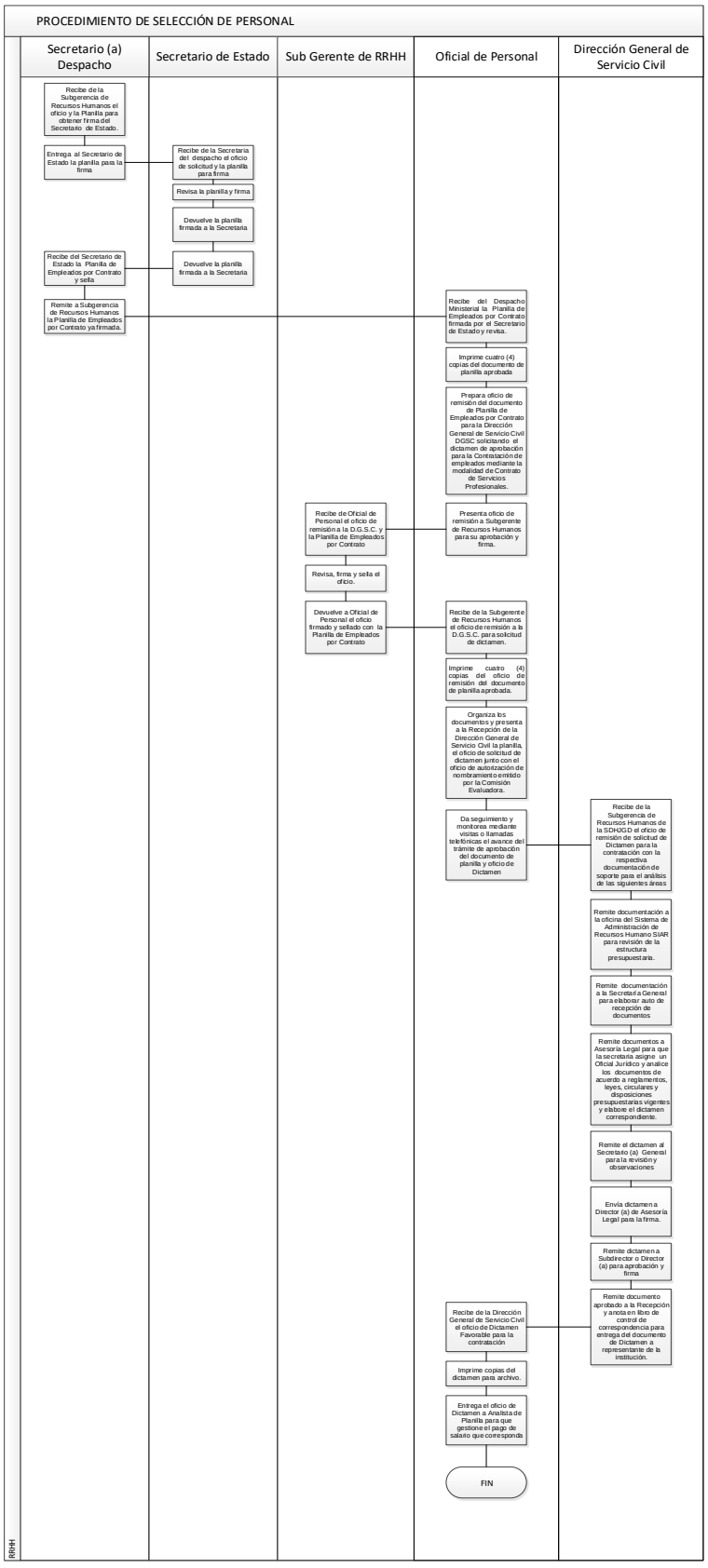
- Certificación de nacimiento y tarjeta de identidad
- Hoja de Vida, títulos o constancias que acrediten la formación profesional y diplomas de capacitación.
- Oficio de
- Autorización de nombramiento del Despacho de la Presidencia y Comisión Evaluadora Presidencial
- Informe de Prueba de Aptitud (Conductores de Vehículo, Operador Maquina Reproductora u otros puestos
- Informe de visita domiciliaria y referencias laborales y personales
- Hoja de Antecedentes Penales.
- Constancias de Trabajo que acrediten la experiencia en el área elegible.
- Dictamen favorable de la Dirección General de Servicio Civil.
- Documento de Planilla de Empleados de Contrato del Período Planilla.

DIAGRAMA DE FLUJO




PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Secretario (a) Despacho
Secretario de Estado
Secretaria Subgerencia de Recurso Humanos
Sub Gerente de RRHH
Oficial de Personal
Oficial Juridico de Secretaria General
Secretaria de Secretaria General
Recibe del despacho del Secretario de Estado de la Presidencia el oficio de autorización de la Comisión Evaluadora para el nombramiento
Recibe del despacho del Secretario de Estado el oficio de respuesta y autorización de nombramiento del candidato de la Comisión Evaluadora del Secretario de Estado de la Presidencia
Informa a Oficial de Personal que continúe con el proceso de formalización de contrato
Revisa y afina documento de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales simultáneamente con el documento del Acuerdo de aprobación del contrato
Prepara oficio de remisión del documento de Contrato y Acuerdo para Secretaría General solicitando la revisión del contrato y firma del acuerdo
Presenta oficio de remisión a Subgerente de Recursos Humanos para su firma
Recibe de Oficial de Personal el oficio de remisión y firma.
Remite al Encargado de Archivo los documentos personales del aspirante para crear el expediente de empleado
Devuelve oficio firmado y sellado al Oficial de Personal
Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el oficio de remisión de documentos a Secretaría General.
Obtiene las fotocopias del oficio y remite a Secretario General con el Contrato de Trabajo y el Acuerdo para obtener la firma de éste último
Recibe del Oficial de Personal el oficio con el Contrato de Trabajo y el Acuerdo
Revisa ambos documentos
Entrega al Secretario General ambos documentos para firma y sello del Acuerdo
Recibe del Oficial Jurídico los documentos, revisa y firma el Acuerdo del Contrato.
Entrega a la Secretaria documento de Acuerdo firmado junto al contrato revisado
Recibe del Secretario (a) General el documento de Contrato y de Acuerdo de aprobación ya firmado
Anota en el libro de control de correspondencia
Remite a la Subgerencia de Recursos Humanos el documento de contrato y Acuerdo aprobado
Recibe de la Secretaria de Secretaría General el documento de contrato y Acuerdo aprobado
Entrega el documento de contrato y Acuerdo aprobado a Oficial de Personal para continuar trámite.
Recibe de la Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos el documento de contrato y acuerdo firmado por el Secretario General
Prepara oficio de remisión del contrato y acuerdo para la firma del Secretario de Estado
Recibe del Oficial de Personal el oficio de remisión de documentos de Contrato y Acuerdo para el Secretario (a) de Estado para su firma
Presenta oficio de remisión de documentos de Contrato y Acuerdo a Subgerente de Recursos Humanos para su firma y envío al Despacho.
Revisa oficio, firma, sella y devuelve a Oficial de Personal para su remisión
Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el oficio de remisión de documentos de Contrato y Acuerdo ya firmado.
Obtiene fotocopia del oficio y remite al Despacho del Secretario (a) de Estado adjuntando el Contrato y Acuerdo para su respectiva firma.
Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el oficio, el contrato y Acuerdo para obtener firma del Secretario de Estado.
Entrega al Secretario de Estado ambos documentos para la firma.
Recibe de Secretaria de su despacho el oficio de solicitud y documentos de contrato y Acuerdo para firma
Revisa los documentos de contrato y Acuerdo para verificar datos de: nombre, puesto, salario mensual, fecha de vigencia, funciones, etc. y firma
Recibe del Secretario (a) de Estado el Contrato de Trabajo y el Acuerdo firmados y los sella
Devuelve a Secretaria ambos documentos de contrato y acuerdo firmados.
Remite ambos documentos firmados a la Subgerencia de Recursos Humanos.
Recibe de la Secretaria del despacho del Secretario (a) de Estado, el documento de Contrato y Acuerdo firmados y el Oficio de la Comisión Evaluadora del Despacho Presidencial autorizado.
1.2
RRHH


PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Aspirante
Secretaria Subgerencia de Recurso Humanos
Sub Gerente de RRHH
Oficial de Personal
Secretaria de Gerencia Administrativa
Gerente Administrativo
Entrega los documentos a Oficial de Personal para que continúe con el proceso.
Recibe de la Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos el documento de contrato y acuerdo firmados
Revisa y lee el contrato de trabajo aprobado por Secretario (a) de Estado y Secretario (a) General
Identifica al aspirante, muestra el contrato y le solicita que firme el documento.
Firma documento de contrato de Trabajo por Tiempo determinado y devuelve a Oficial de Personal.
Recibe del empleado (a) el Documento de Contrato ya firmado.
Imprime cuatro (4) fotocopias del contrato y distribuye para uso de: empleado (a), Oficial de Personal de Nóminas, archivo en el expediente y Dirección General de Servicio Civil.
Prepara documento de Planilla de Empleados de Contrato del Período, conteniendo la información siguiente: Estructura presupuestaria, disponibilidad en ejecución, datos del nombre del empleado, No de identidad, numero de puesto, nombre del puesto, vigencia del contrato, salario, monto total del contrato saldo disponible.
Prepara el oficio de remisión de Planilla de Empleados por Contrato para solicitar la firma de la Gerencia Administrativa
Recibe de Oficial de Personal el documento de Planilla de Empleados por Contrato, revisa, verifica la disponibilidad presupuestaria con Encargado de Planillas o Subgerencia de Presupuesto, revisa contratos firmados, autoriza mediante firma y sella la planilla
Presenta el documento de Planilla de Empleados por Contrato a Subgerente de Recursos Humanos para revisión, firma y sello, juntamente con el oficio de remisión de Planilla de Empleados para la aprobación de la Gerencia Administrativa.
Recibe de Oficial de Personal el oficio de remisión de Planilla de Empleados por Contrato para solicitar a la Gerencia Administrativa su aprobación, revisa, firma y sella.
Devuelve a Oficial de Personal la Planilla de Empleados por Contrato firmada y sellada, juntamente con el oficio.
Recibe de Subgerencia de Recursos Humanos el documento de Planilla firmada y sellada y el oficio de remisión de Planilla de Empleados
Remite a la Gerencia Administrativa el oficio y la Planilla de Empleados por Contrato para la firma y sello.
Recibe del Oficial de Personal el documento de Planilla y el oficio.
Entrega a Gerente Administrativa el documento de Planilla y el oficio.
Recibe de la Secretaria el documento de Planilla de Empleados por Contrato, revisa, verifica firma y sella
Recibe de Gerente Administrativo (a) la planilla aprobada y sellada
Devuelve a Secretaria planilla firmada y sellada
Imprime fotocopia del oficio recibido junto a la planilla aprobada.
Recibe de la secretaria de la Gerencia Administrativa la planilla aprobada y sellada.
Remite a Oficial de Personal la planilla aprobada
Prepara el oficio para firma de la Subgerencia de Recursos Humanos, remitiendo la Planilla de Empleados por Contrato para firma del Secretario (a) de Estado
Recibe de Oficial de Personal el oficio de remisión de Planilla de Empleados por Contrato para solicitar al Secretario de Estado su aprobación, revisa, firma y sella.
Presenta el oficio para firma de la Subgerencia de Recursos Humanos remitiendo la Planilla de Empleados por Contrato al Secretario de Estado para la firma de aprobación.
Devuelve a Oficial de Personal la Planilla de Empleados por Contrato firmada y sellada, juntamente con el oficio firmado de revisión.
Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el oficio de remisión de Planilla de Empleados por Contrato para enviar al Secretario de Estado.
Envía copia de oficio y planilla de contrato para el despacho del Secretario de Estado.
1.3
RRHH


PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Secretario (a) Despacho
Secretario de Estado
Sub Gerente de RRHH
Oficial de Personal
Dirección General de Servicio Civil
Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el oficio y la Planilla para obtener firma del Secretario de Estado.
Entrega al Secretario de Estado la planilla para la firma
Recibe de la Secretaria del despacho el oficio de solicitud y la planilla para firma
Revisa la planilla y firma
Devuelve la planilla firmada a la Secretaria
Recibe del Secretario de Estado la Planilla de Empleados por Contrato y sella
Devuelve la planilla firmada a la Secretaría
Remite a Subgerencia de Recursos Humanos la Planilla de Empleados por Contrato ya firmada.
Recibe del Despacho Ministerial la Planilla de Empleados por Contrato firmada por el Secretario de Estado y revisa.
Imprime cuatro (4) copias del documento de planilla aprobada
Prepara oficio de remisión del documento de Planilla de Empleados por Contrato para la Dirección General de Servicio Civil DGSC solicitando el dictamen de aprobación para la Contratación de empleados mediante la modalidad de Contrato de Servicios Profesionales.
Recibe de Oficial de Personal el oficio de remisión a la D.G.S.C. y la Planilla de Empleados por Contrato
Presenta oficio de remisión a Subgerente de Recursos Humanos para su aprobación y firma.
Revisa, firma y sella el oficio.
Devuelve a Oficial de Personal el oficio firmado y sellado con la Planilla de Empleados por Contrato
Recibe de la Subgerente de Recursos Humanos el oficio de remisión a la D.G.S.C. para solicitud de dictamen.
Imprime cuatro (4) copias del oficio de remisión del documento de planilla aprobada.
Organiza los documentos y presenta a la Recepción de la Dirección General de Servicio Civil la planilla, el oficio de solicitud de dictamen junto con el oficio de autorización de nombramiento emitido por la Comisión Evaluadora.
Da seguimiento y monitorea mediante visitas o llamadas telefónicas el avance del trámite de aprobación del documento de planilla y oficio de Dictamen
Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos de la SDHGID el oficio de remisión de solicitud de Dictamen para la contratación con la respectiva documentación de soporte para el análisis de las siguientes áreas
Remite documentación a la oficina del Sistema de Administración de Recursos Humano SIAR para revisión de la estructura presupuestaria.
Remite documentación a la Secretaría General para elaborar auto de recepción de documentos
Remite documentos a Asesoría Legal para que la secretaria asigne un Oficial Jurídico y analice los documentos de acuerdo a reglamentos, leyes, circulares y disposiciones presupuestarias vigentes y elabore el dictamen correspondiente.
Remite el dictamen al Secretario (a) General para la revisión y observaciones
Envía dictamen a Director (a) de Asesoría Legal para la firma.
Remite dictamen a Subdirector o Director (a) para aprobación y firma
Recibe de la Dirección General de Servicio Civil el oficio de Dictamen Favorable para la contratación
Remite documento aprobado a la Recepción y anota en libro de control de correspondencia para entrega del documento de Dictamen a representante de la institución.
Imprime copias del dictamen para archivo.
Entrega el oficio de Dictamen a Analista de Planilla para que gestione el pago de salario que corresponda
FIN
RRHH

6. Denominación del Proceso: Registro de Huella Dactilar.

SGRH-06

Objetivo:

Obtener la huella dactilar del personal de las diferentes áreas que conforman la institución mediante un dispositivo biométrico que almacene la información para tener un sistema que garantice el registro, control y cumplimiento del horario de trabajo.

Alcance:

Este registro permite llevar un monitoreo seguro y confiable del personal, facilitando la generación de reportes de: asistencias o inasistencias, permisos, vacaciones, licencias, llegadas tardías de cada uno de los empleados (as) que prestan sus servicios a ésta Secretaría de Estado.

Personal que interviene en el Proceso:

- Sub Gerente de Recursos Humanos
- Secretaria
- Oficial de Personal/ Encargado de Asistencia
- Empleado (a) de reciente ingreso

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

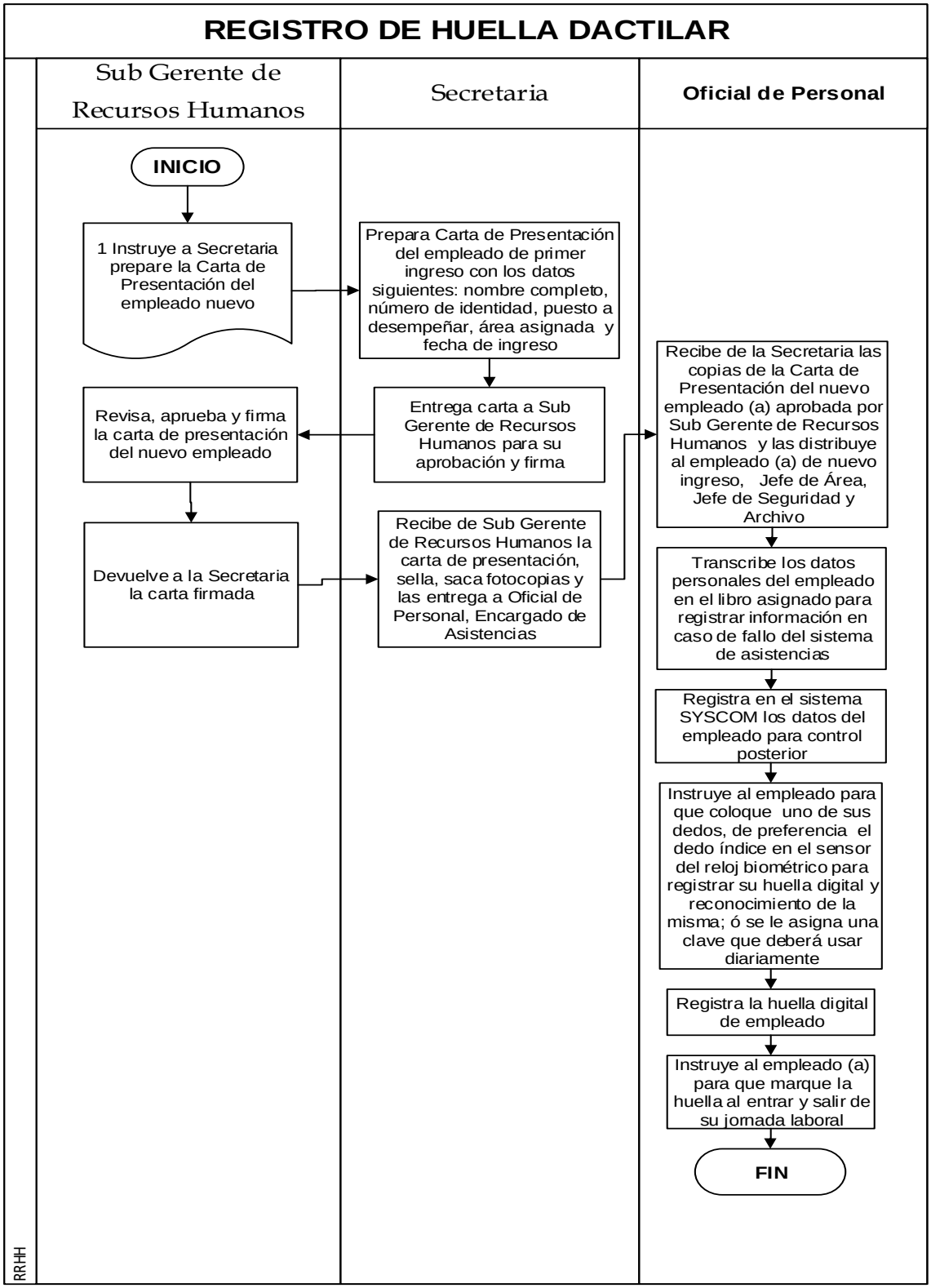
1. Etapa: Presentación	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
	1.1 Instruye a Secretaria prepare la Carta de Presentación del empleado nuevo.	Sub Gerente de Recursos Humanos	**Un (1) día**
	1.2 Prepara Carta de Presentación del empleado de primer ingreso con los datos siguientes: nombre completo, número de identidad, puesto a desempeñar, área asignada y fecha de ingreso. 1.3 Entrega carta a Sub Gerente de Recursos Humanos para su aprobación y firma.	Secretaria	
	1.4 Revisa, aprueba y firma la carta de presentación del nuevo empleado (a). 1.5 Devuelve a la Secretaria la carta firmada.	Sub Gerente de Recursos Humanos	
	1.6 Recibe de Sub Gerente de Recursos Humanos la carta de presentación, sella, saca fotocopias y las entrega a Oficial de Personal, Encargado de Asistencias.	Secretaria	
2. Etapa: Registro de Datos	2.1 Recibe de la Secretaria las copias de la Carta de Presentación del nuevo empleado (a) aprobada por Sub Gerente de Recursos Humanos y las distribuye al empleado (a) de nuevo ingreso, Jefe de Área, Jefe de Seguridad y Archivo. 2.2 Transcribe los datos personales del empleado en el libro asignado para registrar información en caso de fallo del sistema de asistencias. 2.3 Registra en el sistema SYSCOM los datos del empleado para control posterior.	Oficial de Personal	Medio (1/2) día
3.Etapa: Registro de Huella	3.1 Instruye al empleado para que coloque uno de sus dedos, de preferencia el dedo índice en el sensor del reloj biométrico para registrar su huella digital y reconocimiento de la misma; ó se le asigna una clave que	Oficial de Personal	Medio (1/2) día

	deberá usar diariamente. 3.2 Registra la huella digital de empleado (a). 3.3 Instruye al empleado (a) para que marque la huella al entrar y salir de su jornada laboral.		
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acuerdo o contrato
- Carta de Presentación con datos de empleado (a).

DIAGRAMA DE FLUJO



7. Denominación del Proceso: Inducción de Personal

SGRH-07

Objetivo:

Garantizar la adaptación de los nuevos empleados (as) a sus cargos, brindándoles información general de la Secretaría de Estado para obtener el logro de los resultados en un corto plazo.

Alcance:

Este procedimiento permite al nuevo empleado (a) lograr la ubicación, conocer la naturaleza de la institución a la cual se ha incorporado para servir a la Administración Pública.

Personal que interviene en el Proceso:

- Secretario (a) y Sub secretarios (as) de Estado
- Directores Generales, Jefes del resto de las áreas y unidades
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal
- Secretaria III
- Empleados nuevos (as)

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recibimiento del Personal	1.1 Recibe a los empleados (as) nuevos (as) en salón de reuniones en caso que sea más de dos (2) personas. 1.2 Cerciora que todos hayan registrado la huella digital para el ingreso, salida y control de asistencia de cada uno de los nuevos empleados (as).	Subgerente de Recursos Humanos/Jefe Departamento de Personal	Una (1) hora
2. Etapa: Sesión Informativa	2.1 Desarrolla el Programa de Inducción: • Entrega de Carpeta con materiales: Manual de Inducción, Perfil del puesto, Reglamento Interno. • Palabras de bienvenida. • Registro de asistentes en lista • Realiza dinámica de presentación del personal. Imparte Charla de Inducción: -Antecedentes históricos -Misión -Visión -Valores -Principios -Organigrama -Mandato y funciones de cada una de las aéreas. -Líneas y objetivos estratégicos. -Obligaciones, Deberes y derechos del servidor. -Horario -Sistema de Permisos, Pases de Salida, Excusas, vacaciones Vestuario, Respeto a la autoridad. -Beneficios que recibe como servidor público -Licencias remuneradas -Licencias no Remuneradas.	Jefe de Depto. de Personal	Un (1) día

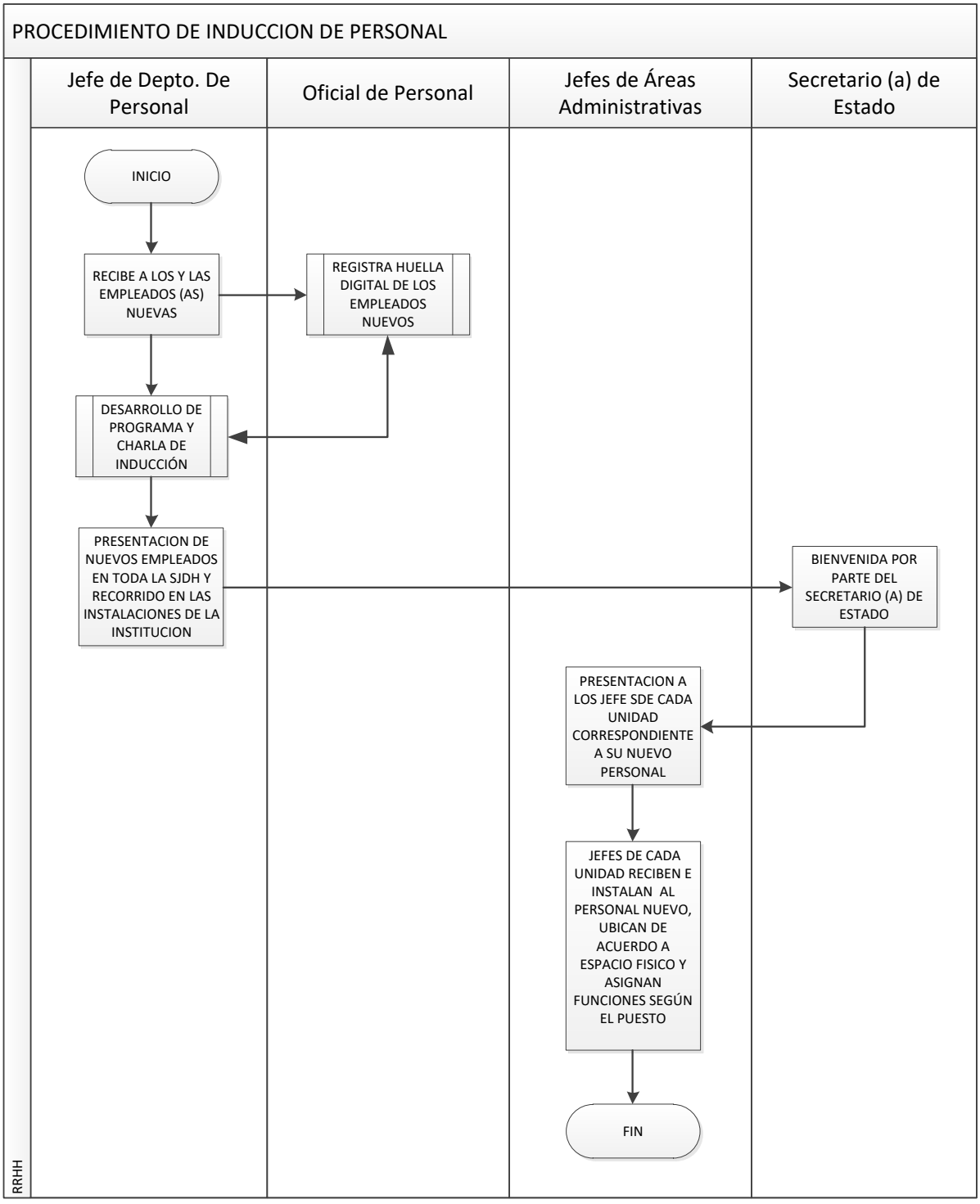
	- Obligaciones y Prohibiciones de la institución.		
3. Etapa: Recorrido e instalación en su espacio de trabajo	3.1 Realiza recorrido por las instalaciones de la SGJD con el personal nuevo, presentándolos ante todos. 3.2 Instala a los nuevos empleados (as) con sus jefes inmediatos y en los espacios físicos asignados.	Subgerente de Recursos Humanos.	Medio (1/2) día
	3.3 Recibe al personal nuevo en cada área de la SGJD que se visita y da palabras de motivación y bienvenida. 3.4 Recibe a personal nuevo, lo ubica en su espacio físico entregándole documentos y materiales de lectura para la inducción en el puesto de trabajo. 3.5 Gestiona con unidad de Bienes la asignación y entrega del equipo de trabajo y obtener firma del acta de recepción de dichos elementos. 3.6 Solicita mediante un memorándum al Departamento de Infotecnología, la apertura de la dirección de correo electrónico institucional y el acceso a la red como usuario de la misma.	Jefe de Área	
	3.7 Recibe al personal nuevo, da palabras de bienvenida y motivación, les excita a lograr un buen desempeño y mostrar compromiso con la institución.	Secretario (a), Subsecretarios (as) de Estado	
	3.8 Supervisa que el empleado (a) presente la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas en los casos que aplica.	Subgerente de Recursos Humanos.	

	3.9 Supervisa que el empleado (a) gestione el PIN del SIAFI, se inscriba en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, INJUPEMP, ANDEPH etc.		
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual de Bienvenida
- Presentación Digital
- Estructura organizativa
- Lista de participantes en el proceso
- Lista de Asistencia
- Funciones del Puesto
- Memorándum para el Departamento de Infotecnología, solicitando la apertura de la dirección de correo electrónico institucional y el acceso a la red como usuario de la misma.
- Constancias de trabajo para: Presentar Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas (en el caso que aplique), gestionar el PIN del SIAFI, inscribir a nuevo empleado (a) en IHSS, INJUPEMPH otros.

DIAGRAMA DE FLUJO



8. Denominación del Proceso: Evaluación del Período de Prueba.

SGRH-08

Objetivo:

Apreciar y evaluar las aptitudes, desempeño y méritos del servidor (a), mostrados durante el tiempo y su adaptación al cargo, previo a su ratificación o no como empleado regular o de carrera por parte de la autoridad nominadora.

Alcance:

El periodo de prueba no será inferior a treinta días (30), ni mayor de noventa (90) días de servicio efectivo, y es el período inicial de la relación de empleo con la Secretaria de Estado.

Personal que interviene en el Proceso:

- Secretario (a) y Sub secretarios (as) de Estado, Secretario General
- Directores Generales, Gobernadores, Coordinadores, Encargados, Jefes de las áreas y Unidades
- Oficial de Personal, Jefe de Departamento de Personal, Subgerente de Recursos Humanos
- Empleados (as) nombrados (as)

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa. Identificación y Distribución de Formatos	1.1 Identifica personal de nuevo ingreso en la Base de Datos para evaluar el período de prueba. 1.2 Prepara listado con los nombres de empleados nuevos (as) y entrega a Jefe de Departamento de Personal.	Oficial de Personal	Diez (10) días
	1.3. Recibe de Oficial de Personal el listado del personal de nuevo ingreso. 1.4 Prepara formato para aplicar la evaluación del período de prueba. 1.5 Revisa expedientes de cada uno (a) verificando en Acción de Personal la fecha de ingreso y el tiempo de duración del período de prueba asignado por la DGSC. 1.6 Identifica y prepara listado de jefes de área obligados a evaluar a los cuales se les remitirá los formatos. 1.7 Prepara memorándum para firma y listado de personal de las áreas a evaluar para remitirlo a los jefes juntamente con los formatos del personal a evaluar.	Jefe de Departamento de Personal.	
	1.8 Recibe de jefe de departamento de Personal el listado de personal y de jefes, formatos y memorándum para firma que se enviará con la documentación para evaluar al personal. 1.9 Revisa toda la documentación y aprueba el memorándum para remitirlo a los jefes de área y practiquen la evaluación.	Subgerente de Recursos Humanos	

2. Etapa: Aplicación del Proceso	2.1 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos toda la documentación aprobada. 2.2 Distribuye los memorándum a cada jefe de área, adjuntándoles el listado con los nombres de empleados y formatos para la evaluación para que lo apliquen, llenen y devuelvan.	Jefe de Departamento de Personal	Diez (10) días
	2.3 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación y llena los formatos para cada empleado a evaluar. 2.4. Muestra y discute los resultados obtenidos con el empleado (as) evaluado (as).	Jefe de Área	
	2.5 Recibe de su jefe inmediato (a) y revisa el formato de Evaluación del periodo de Prueba, discuten, firman aceptando los resultados y aprobando el proceso.	Empleado Evaluado (as)	
	2.6 Prepara y firma el memorándum de remisión de formatos de evaluación a la Subgerencia de Recursos Humamos con resultados. 2.7 Envía el memorándum con formatos de Evaluación del Periodo de Prueba llenos con los resultados a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Jefe de Área	
	2.8 Recibe de los jefes de área los memorándum y formatos de evaluación. 2.9 Entrega los formatos de evaluación a jefe de departamento de Personal.	Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos	

3.Etapa: Tabulación y Elaboración de Informe de Resultados	3.1 Recibe de la Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos los formatos del personal evaluado. 3.2 Revisa formatos, prepara matriz y registra la información y resultados del personal evaluado. 3.3 Imprime matriz de resultados de la evaluación. 3.4. Prepara y presenta Informe y memorándum de Resultados Obtenidos a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Jefe de Departamento de Personal	Ocho (8) días
	3.5 Recibe y analiza resultados de las evaluaciones del período de prueba. 3.6 Instruye a Jefe de Departamento de Personal que prepare memorándum para, remitir el Informe con la matriz de resultados a Secretario (a) de Estado para toma de decisiones que correspondan según el caso de cada uno (a) .	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.7 Prepara Informe de Resultados Obtenidos para Secretario de Estado. 3.8 Prepara memorándum para remitir el informe. 3.9 Gestiona firma del memorándum de remisión con Subgerencia de Recursos Humanos. 3.10 Gestiona envío de memorándum con Informe de Resultados al despacho del Secretario de Estado.	Jefe de Departamento de Personal	

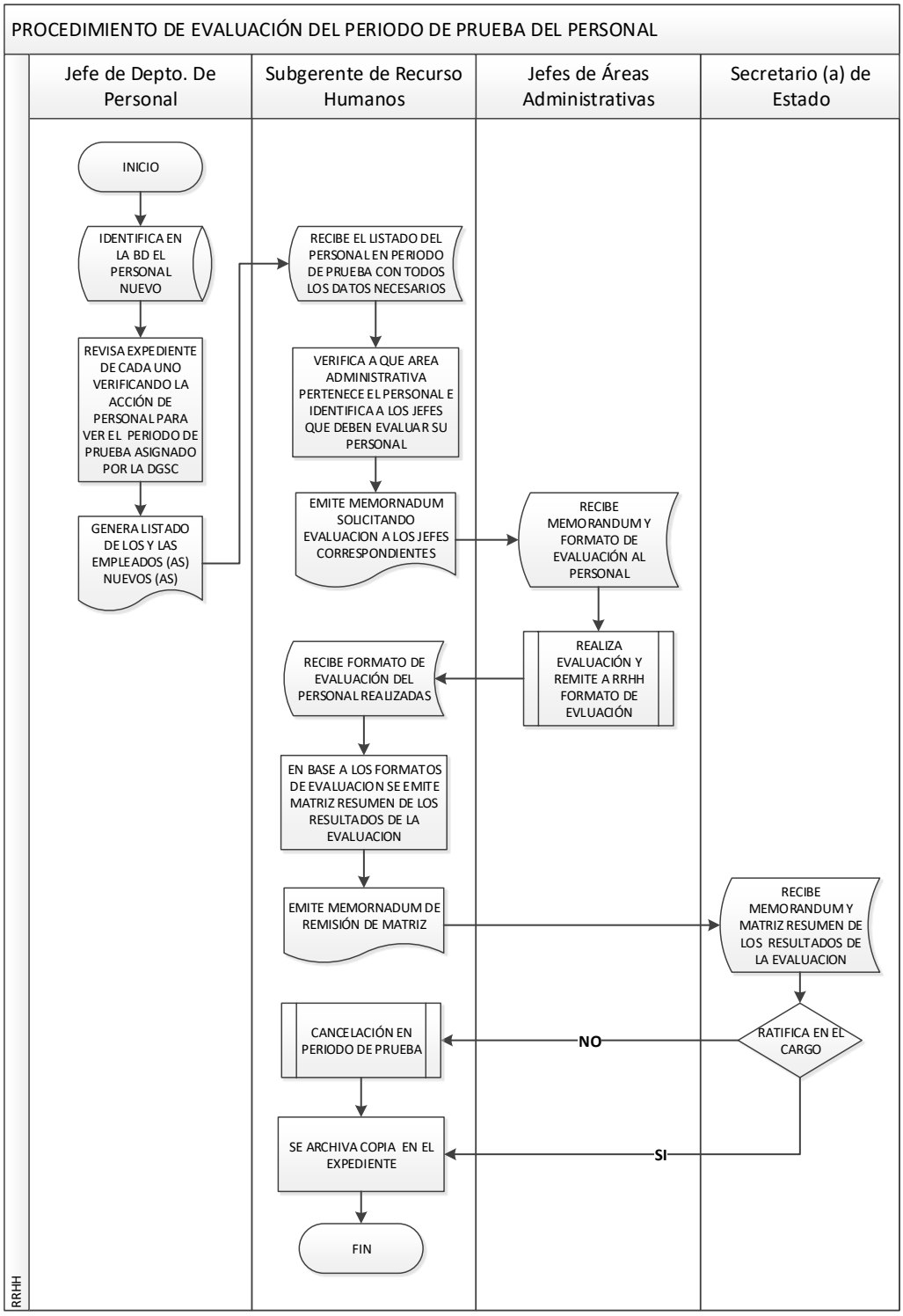
	3.11Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el memorándum con Informe de Resultados. 3.12 Firma copia de recibido en el memorándum de remisión de Informe. 3.13 Entrega a Secretario de Estado el memorándum con el Informe de los Resultados de las Evaluaciones de Período de Prueba.	Secretaria de Despacho de Secretario de Estado	
	3.14 Recibe de la Secretaria de su Despacho el Informe de los resultados obtenidos por el personal evaluado en el periodo de prueba. 3.15 Analiza los resultados, si son satisfactorios instruye la continuidad en el puesto del empleado. 3.16 Si los resultados son desfavorables, prepara memorándum para la Subgerencia de Recursos Humanos para que realice el proceso de cancelación del empleado (a)	Secretario (a) de Estado	
	3.17 Recibe memorándum con instrucciones para ratificar en el cargo al empleado (a) que aprobó la evaluación, o hacer proceso de cancelación del empleado (a) que no alcanzó los resultados satisfactorios. 3.18 Prepara y remite memorándum a cada empleado (a) que aprobó satisfactoriamente la evaluación para ratificarle en el cargo.	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.19 Realiza listado con los nombres del personal evaluado y adjunta formatos de Evaluaciones de periodo de	Jefe de Departamento de Personal	

	prueba. 3.20 Presenta listado y formatos de evaluación al Encargado del Archivo de Expedientes de Personal para que sean incorporados al expediente de cada uno (a)		
	3.21 Recibe de Jefe del Departamento de Personal el listado con los formatos de evaluación del periodo de prueba. 3.22 Revisa formatos entregados conforme al listado recibido. 3.23 Archiva formatos en cada expediente de empleado (a) evaluado.	Encargado de Archivo	
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Listado con nombres de personal a evaluar, puesto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento días efectivos, área a la cual está asignado.
- Listado con nombres de jefes de área responsables de evaluar el periodo de prueba.
- Memorándum de Subgerencia de Recursos Humanos enviado a Jefes.
- Formato de Evaluación del Periodo de Prueba, de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Matriz con información de los resultados obtenidos.
- Informe de resultados
- Memorándum de Subgerencia de Recursos Humanos, remitiendo informe a Secretario (a) de Estado.
- Memorándum de Ratificación en el puesto a personal que aprueba la evaluación

DIAGRAMA DE FLUJO



9. Denominación del Proceso: Evaluación del Desempeño.

SGRH-09

Objetivo:

Medir la calidad del servicio y determinar el grado de eficiencia y eficacia con el que los servidores (as) de la Secretaría han contribuido al logro de los resultados de su área de trabajo en el período evaluado.

Alcance:

Este procedimiento pretende medir el rendimiento global del empleado (a) en el cumplimiento de los objetivos cuantitativos y cualitativos bajo los cuales se debe desarrollar la prestación del servicio, de conformidad a la metodología indicada por la Dirección General de Servicio Civil o en su defecto, por la autoridad nominadora.

Personal que interviene en el Proceso:

- Secretario (a) y Sub secretarios (as) de Estado
- Directores Generales, Gobernadores Departamentales, Jefes o superiores inmediatos del resto de las áreas.
- Subgerente de Recursos Humanos.
- Empleados a evaluar
- Consejo del Servicio Civil. En caso que apele el empleado por insatisfacción con los resultados de la calificación obtenida en la evaluación final.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recepción de Documentación y Distribución de Formatos	1.1 Recibe documentación remitida por la Dirección General de Servicio Civil: oficio, guía, formatos y demás información de la Dirección General de Servicio Civil para aplicar la evaluación del desempeño. 1.2 Revisa la documentación recibida y aprueba se aplique el proceso de evaluación del desempeño en la dependencia. 1.3 Remite documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos e instruye se aplique el proceso.	Secretario (a) de Estado	Diez (10) días
	1.4 Recibe del Secretario (a) de Estado la documentación remitida por la Dirección General de Servicio Civil DGSC con la instrucción para aplicar el proceso. 1.5 Remite a Jefe del Depto. de Personal la documentación recibida de la DGSC para implementar el proceso de Evaluación del Desempeño a nivel institucional.	Subgerente de Recursos Humanos	
	1.6 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la documentación remitida por la Dirección General de Servicio Civil DGSC para aplicar el proceso de evaluación del desempeño. 1.7 Revisa la información recibida y conoce metodología a aplicar. 1.8 Establece ruta a seguir para implementar el proceso. 1.9 Prepara listado de personal sujeto a la evaluación del desempeño de acuerdo a puesto, ubicación, categoría y lugar de trabajo. 1.10 Prepara listado con nombres de jefes inmediatos, ubicación y lugar de trabajo a los cuales se les remitirá información para aplicar la	Jefe del Depto. de Personal	

	evaluación. 1.11 Selecciona los tipos de formatos a utilizar de acuerdo a su categoría. 1.12 Imprime y organiza formatos de acuerdo a la cantidad de empleados de cada área y a la categoría. 1.13 Prepara circular para cada jefe con competencia para evaluar al personal, solicitando se aplique el proceso e indica metodología a seguir. 1.14 Presenta circular para firma de Subgerente de Recursos Humanos		
	1.15 Recibe de Jefe de Departamento de Personal el documento de circular a distribuir para firma. 1.16 Revisa documento de circular, aprueba y firma. 1.17 Devuelve circular firmada a Jefe de Depto. De Personal.	Subgerente de Recursos Humanos	
	1.18 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la circular y revisa. 1.19 Obtiene las copias de la circular de acuerdo al número que se requiere para distribuirlas junto a cada paquete de formatos. 1.20 Organiza los paquetes que se enviarán a cada área, agregando los formatos, circular y listado de personal a evaluar. 1.21 Entrega paquetes de correspondencia a responsables de la Subgerencia de Recursos Humanos y de Servicios Materiales y Recursos Generales para la distribución a nivel local y nacional.	Jefe de Departamento de Personal.	
2. Etapa: Recepción de formatos, ponderación y preparación de Informe.	2.1 Recibe de Subgerencia de Recursos Humanos el paquete de correspondencia conteniendo circular, formatos, listado de empleados a evaluar. 2.2 Selecciona el tipo de formato a utilizar de acuerdo a la categoría que ocupa el empleado (a). 2.3 Llena los datos de identificación	Jefe de Área	Quince (15) días

	de cada uno (a) de los servidores y evalúa cada aspecto asignando una calificación. 2.4 Realiza reunión de trabajo con cada uno (a), en la que: - Muestra e informa de la calificación obtenida en cada aspecto. -Llena la Hoja de Observaciones sobre la Evaluación del Desempeño en la que propone la participación del servidor (a) en un Plan de Capacitación y o sea promovido, reciba reconocimiento, mejora salarial o sea reubicado en otro puesto. - Obtiene la firma de cada servidor (a) en el formato de aceptación o conformidad del resultado. - Coloca su firma en Hoja de Observaciones en condición de jefe inmediato. 2.5 Remite en físico o digital a la Subgerencia de Recursos Humanos los formatos de Evaluación del Desempeño llenos con los resultados y firma de cada uno (a).		
	2.6 Recibe el paquete de cada área conteniendo los formatos del personal evaluado. 2.7 Entrega a Jefe de Depto. de Personal el paquete de cada área conteniendo los formatos.	Secretaria de Subgerente de Recursos Humanos.	
	2.8 Recibe de la Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos el paquete de cada área conteniendo los formatos del personal evaluado. 2.9 Revisa cada formato, hace la ponderación de cada uno de los factores o aspectos evaluados para obtener la calificación final de acuerdo a la metodología indicada por la DGSC. 2.10. Prepara listado de personal con la calificación final de cada uno.	Jefe de Depto. de Personal	

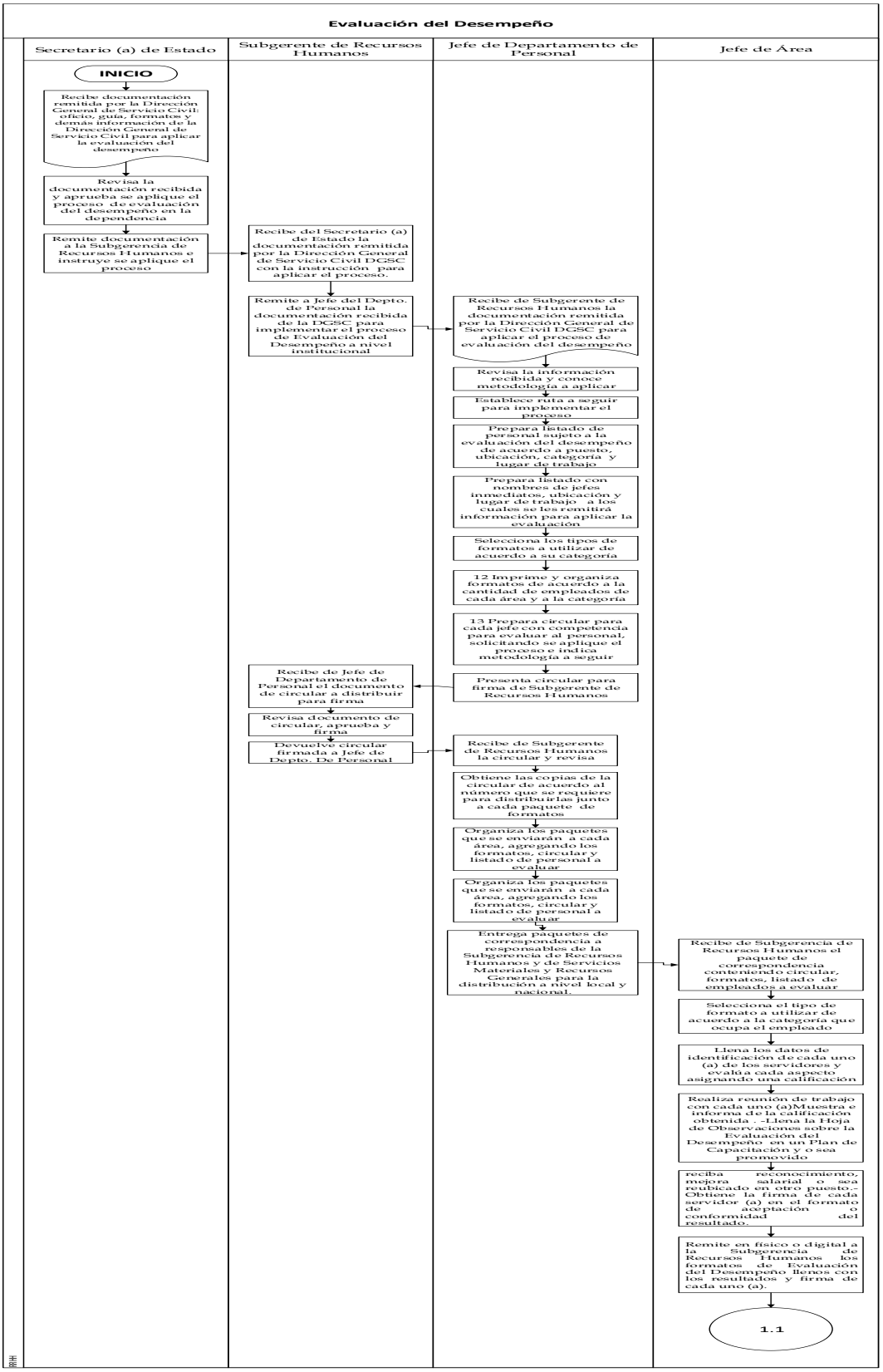
	2.11 Planifica y realiza reuniones con los jefes de área y empleado (a) evaluado para: - Discutir los resultados alcanzados. - Identificar las recomendaciones y acciones a tomar por los evaluadores (as). -Si es necesario, obtener firmas de aprobación o no del proceso de cada evaluado (a) y evaluador. **Nota**: Si en las reuniones de informe de calificación se identifica a algún empleado (a) inconforme con el proceso, este puede apelar ante la Subgerencia de RRHH, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación respectiva. 2.12 Elabora el informe con los resultados, una vez que ha concluido con la obtención de firmas de aprobación de cada evaluado (a) y evaluador y con las recomendaciones de los evaluadores (as). 2.13 Remite formatos de evaluación con hojas de observación para su conocimiento y firma de Subgerente de Recursos Humanos. 2.14 Prepara memorándum para firma del o la Subgerente de Recursos Humanos, mediante el cual se remite el informe de las calificaciones obtenidas por el personal al Secretario (a) de Estado para su conocimiento y toma de decisiones. 2.15 Prepara oficio para firma del o la Subgerente de Recursos Humanos, remitiendo el informe de calificaciones obtenidas por el personal a la Dirección General de Servicio Civil.		
3. Etapa: Remisión de Informe de resultados de	3.1 Envía el memorándum con el informe de las calificaciones obtenidas por el personal al Secretario (a) de Estado para su	Subgerente de Recursos Humanos o	Cinco (5) días

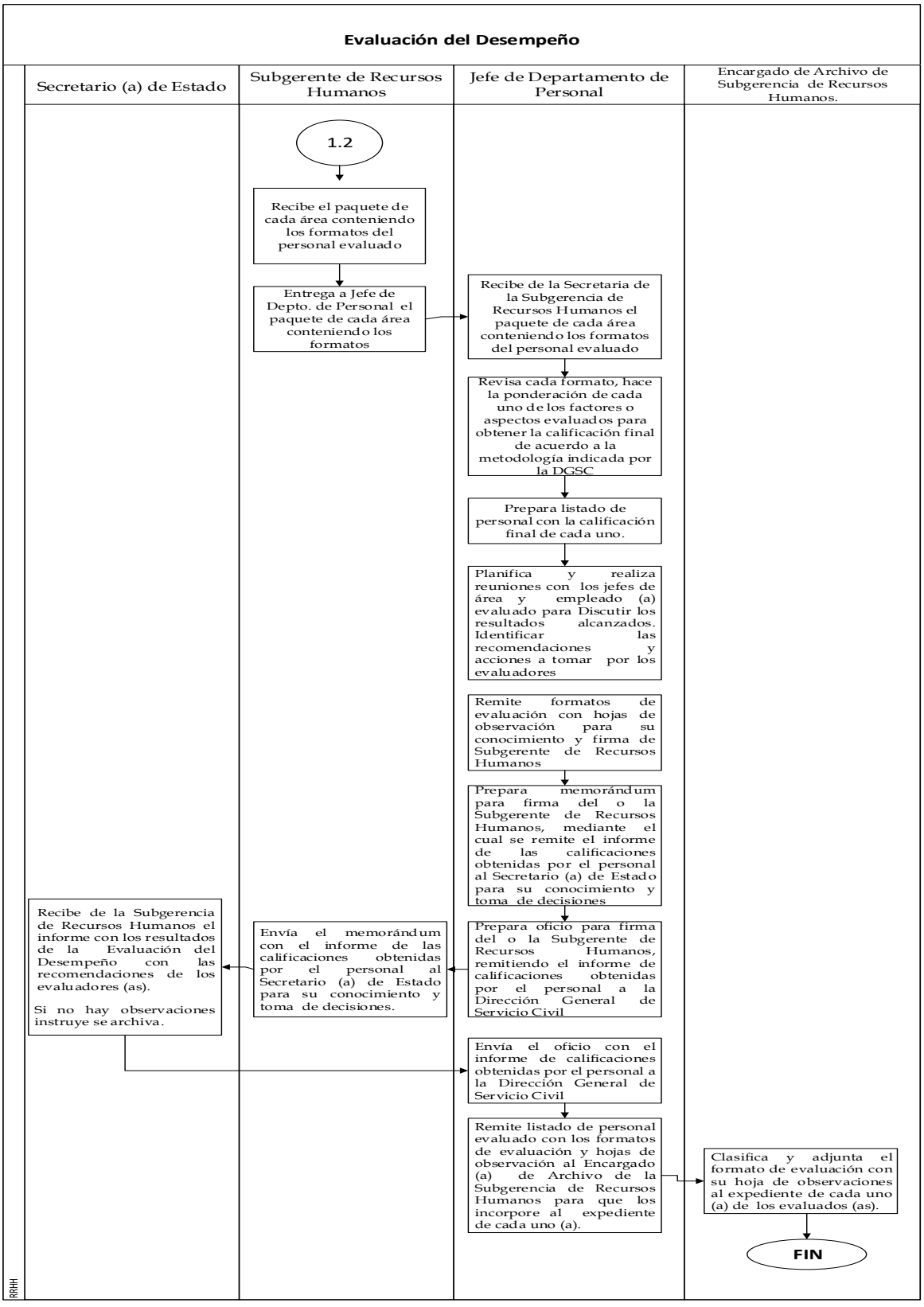
Calificaciones	conocimiento y toma de decisiones.		
	3.2 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el informe con los resultados de la Evaluación del Desempeño con las recomendaciones de los evaluadores (as). Si no hay observaciones instruye se archiva.	Secretario (a) de Estado	
	3.3. Envía el oficio con el informe de calificaciones obtenidas por el personal a la Dirección General de Servicio Civil. 3.4 Remite listado de personal evaluado con los formatos de evaluación y hojas de observación al Encargado (a) de Archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos para que los incorpore al expediente de cada uno (a).	Jefe de Depto. de Personal	
	3.5 Clasifica y adjunta el formato de evaluación con su hoja de observaciones al expediente de cada uno (a) de los evaluados (as).	Encargado de Archivo de Subgerencia de Recursos Humanos.	
	Fin del proceso		

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA:

- Oficio de la Dirección General de Servicio Civil para la o el Secretario de Estado solicitando aplicación del proceso.
- Manual o Guía del Evaluador para la aplicación del proceso.
- Escala de Calificaciones
- Formatos según categoría y Hoja de Observaciones
- Ponderación de Factores de Evaluación de acuerdo al grupo de personal a evaluar
- Memorándum de la Subgerencia de Recursos Humanos hacia los jefes de áreas solicitándoles la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y remitiendo los formatos autorizados de acuerdo a la categoría.
- Informe de Resultados

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:




Evaluación del Desempeño
Secretario (a) de Estado
Subgerente de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Personal
Encargado de Archivo de Subgerencia de Recursos Humanos.
1.2
Recibe el paquete de cada área conteniendo los formatos del personal evaluado
Entrega a Jefe de Depto. de Personal el paquete de cada área conteniendo los formatos
Recibe de la Secretaria de la Subgerencia de Recursos Humanos el paquete de cada área conteniendo los formatos del personal evaluado
Revisa cada formato, hace la ponderación de cada uno de los factores o aspectos evaluados para obtener la calificación final de acuerdo a la metodología indicada por la DGSC
Prepara listado de personal con la calificación final de cada uno.
Planifica y realiza reuniones con los jefes de área y empleado (a) evaluado para Discutir los resultados alcanzados. Identificar las recomendaciones y acciones a tomar por los evaluadores
Remite formatos de evaluación con hojas de observación para su conocimiento y firma de Subgerente de Recursos Humanos
Prepara memorándum para firma del o la Subgerente de Recursos Humanos, mediante el cual se remite el informe de las calificaciones obtenidas por el personal al Secretario (a) de Estado para su conocimiento y toma de decisiones
Prepara oficio para firma del o la Subgerente de Recursos Humanos, remitiendo el informe de calificaciones obtenidas por el personal a la Dirección General de Servicio Civil
Envía el memorándum con el informe de las calificaciones obtenidas por el personal al Secretario (a) de Estado para su conocimiento y toma de decisiones.
Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el informe con los resultados de la Evaluación del Desempeño con las recomendaciones de los evaluadores (as).
Si no hay observaciones instruye se archiva.
Envía el oficio con el informe de calificaciones obtenidas por el personal a la Dirección General de Servicio Civil
Remite listado de personal evaluado con los formatos de evaluación y hojas de observación al Encargado (a) de Archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos para que los incorpore al expediente de cada uno (a).
Clasifica y adjunta el formato de evaluación con su hoja de observaciones al expediente de cada uno (a) de los evaluados (as).
FIN
RRHH

10. Denominación del Proceso: Control de Asistencia.

SGRH-10

Objetivo:

Determinar la hora de entrada y salida del personal que labora en ésta Secretaría de Estado mediante el uso del reloj biométrico y generación de reportes para el análisis de la información, revisión del cumplimiento del horario de trabajo, tiempo compensatorio, permisos, vacaciones, incapacidades médicas, extendidas por médico privado e Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS, licencias, permisos de estudio, inasistencias y otros.

Alcance:

El proceso de Control de Asistencia del Personal permite conocer si el personal asiste o no a la institución en horas reglamentarias de labores con o sin la autorización del superior que corresponda, o cuando éste goza de una licencia o incapacidad laboral. Este control se obtiene a través del reporte generado por el programa instalado en el computador que recibe la información de asistencias de los empleados (as) registrados en el reloj biométrico.

Personal que interviene en el Proceso:

- Sub Gerente de Recursos Humanos
- Secretaria
- Oficial de Personal Encargado de Asistencia
- Asesor Legal de la Subgerencia de Recursos Humanos
- Encargado (a) de Archivo y manejo de expedientes de recursos humanos.
- Guardia de Seguridad
- Jefe del área
- Personal Técnico de la Unidad de Infotecnología

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Aprobación de Documentos	1.1 Recibe de los empleados (as) de las diferentes áreas los formatos de permisos de entrada, salida, o notas de justificación de ausencia con los documentos de respaldo autorizados por su jefe inmediato. 1.2 Entrega documentos a Sub Gerente de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.	Secretaria	Dos (2) días
	1.3 Recibe de la Secretaria los formatos de permisos de salida, o notas de justificación de ausencia. 1.4 Revisa, aprueba y firma los formatos de permisos de salida o notas de justificación de ausencia.	Sub Gerente de Recursos Humanos	
	1.5 Retira de la oficina del Sub Gerente de Recursos Humanos los formatos de permisos de salida o entrada, notas de justificación de ausencias aprobadas etc. 1.6 Entrega a Oficial de Personal los formatos de permisos de salida o entrada, o notas de justificación de ausencias aprobadas etc., para que realice el registro.	Secretaria	
2. Etapa: Registro de Datos.	2.1 Recibe de la Secretaria de la SGRH los formatos y documentos de permisos de salida o entrada, por estudios, giras de trabajo, incapacidades, notas de justificación de ausencias, vacaciones aprobadas etc. 2.2 Registra y descarga diariamente en el sistema SYSCOM la información de las ausencias contenida en cada documento o formato presentado por el empleado (a). 2.3 Prepara mensualmente el reporte de control de asistencia del personal. 2.4 Revisa los resultados arrojados en el	Oficial de Personal	Un (1) día

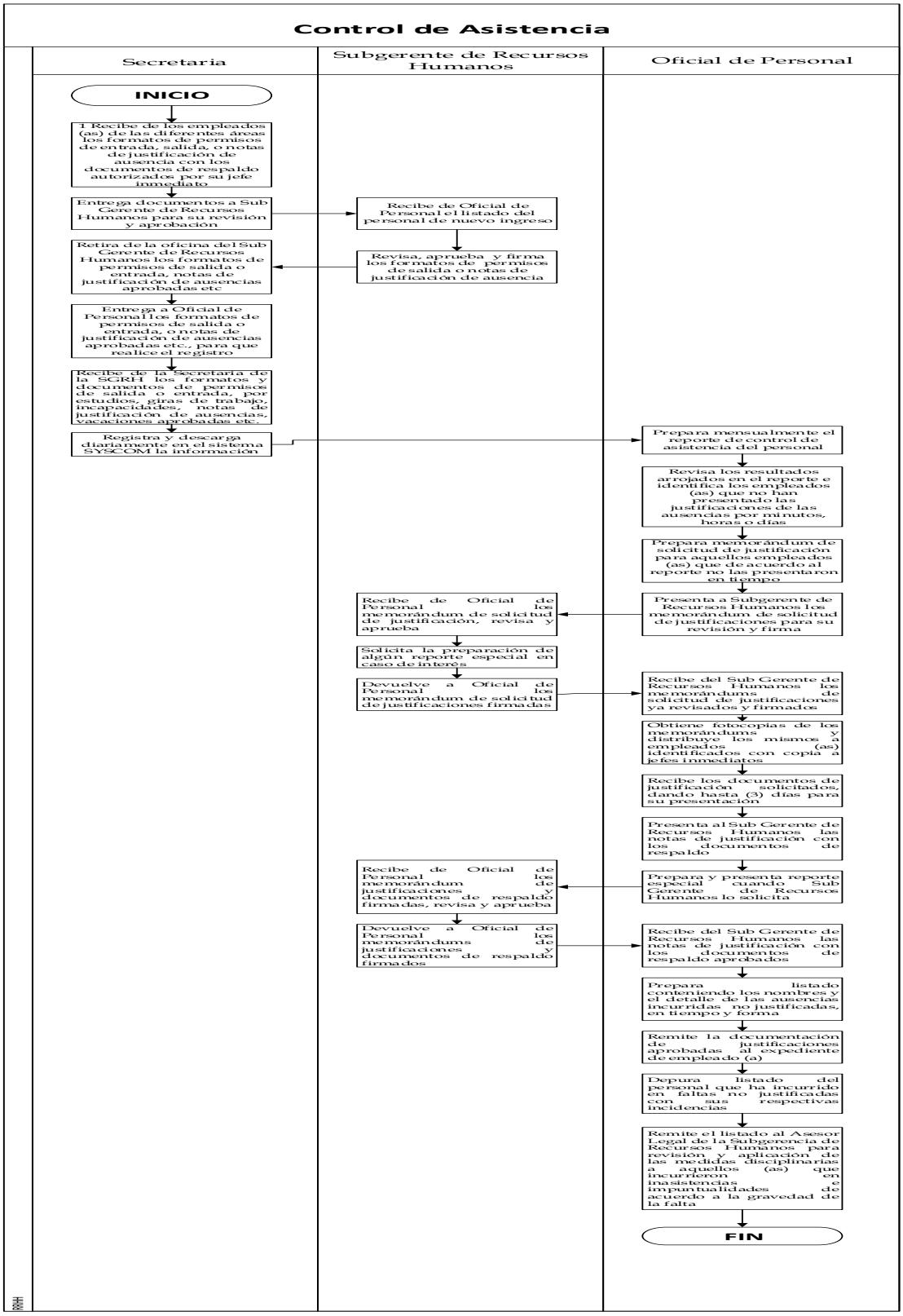
	reporte e identifica los empleados (as) que no han presentado las justificaciones de las ausencias por minutos, horas o días. 2.5 Prepara memorándum de solicitud de justificación para aquellos empleados (as) que de acuerdo al reporte no las presentaron en tiempo. 2.6 Presenta a Subgerente de Recursos Humanos los memorándum de solicitud de justificaciones para su revisión y firma.		
3.Etapa: Aplicación de Medidas de Control	3.1 Recibe de Oficial de Personal los memorándum de solicitud de justificación, revisa y aprueba. 3.2 Solicita la preparación de algún reporte especial en caso de interés. 3.3 Devuelve a Oficial de Personal los memorándum de solicitud de justificaciones firmadas.	Sub Gerente de Recursos Humanos	Tres (3) días
	3.4 Recibe del Sub Gerente de Recursos Humanos los memorándums de solicitud de justificaciones ya revisados y firmados. 3.5 Obtiene fotocopias de los memorándums y distribuye los mismos a empleados (as) identificados con copia a jefes inmediatos. 3.6 Recibe los documentos de justificación solicitados, dando hasta (3) días para su presentación. 3.7 Presenta al Sub Gerente de Recursos Humanos las notas de justificación con los documentos de respaldo. 3.8 Prepara y presenta reporte especial cuando Sub Gerente de Recursos Humanos lo solicita.	Oficial de Personal	
	3.9 Recibe de Oficial de Personal los memorándum de justificaciones y documentos de respaldo firmadas, revisa y aprueba. 3.10 Devuelve a Oficial de Personal los memorándums de justificaciones y documentos de respaldo firmados.	Sub Gerente de Recursos Humanos	

	3.11 Recibe del Sub Gerente de Recursos Humanos las notas de justificación con los documentos de respaldo aprobados. 3.12 Prepara listado conteniendo los nombres y el detalle de las ausencias incurridas no justificadas, en tiempo y forma. 3.13 Remite la documentación de justificaciones aprobadas al expediente de empleado (a). 3.14 Depura listado del personal que ha incurrido en faltas no justificadas con sus respectivas incidencias. 3.15 Remite el listado al Asesor Legal de la Subgerencia de Recursos Humanos para revisión y aplicación de las medidas disciplinarias a aquellos (as) que incurrieron en inasistencias e impuntualidades de acuerdo a la gravedad de la falta.	Oficial de Personal	
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Memorándum de aprobación de permisos de ausencia, estudios, giras de trabajo, vacaciones, licencias, cambio de horario y otros.
- Formatos de Vacaciones aprobadas.
- Incapacidades emitidas por el IHSS o médico particular.
- Comprobantes de respaldo de ausencias.
- Reportes de ausencias.
- Listados de personal reincidente.

DIAGRAMA DE FLUJO



11. Denominación del Proceso: Autorización de Vacaciones.

SGRH-11

Objetivo:

Autorizar la disposición de un tiempo de descanso remunerado que permita al empleado (a) prevenir el desgaste, el estrés y la enfermedad que pueden resultar de la ocupación continua, a fin de que el tiempo aprobado aumente su productividad.

Alcance:

Los días de vacaciones se conceden a solicitud del interesado (a), después de cada año de servicio continuo en su puesto de trabajo, de acuerdo a su antigüedad y escala vigente aprobada por la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

También se concede vacaciones a personal nombrado por contrato determinado, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato.

En ambos casos se requiere autorización del jefe inmediato.

Personal que interviene en el Proceso:

- Jefes inmediatos a nivel local y nacional.
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal
- Encargado de Archivo de expedientes
- Empleado (a) interesado (a)

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

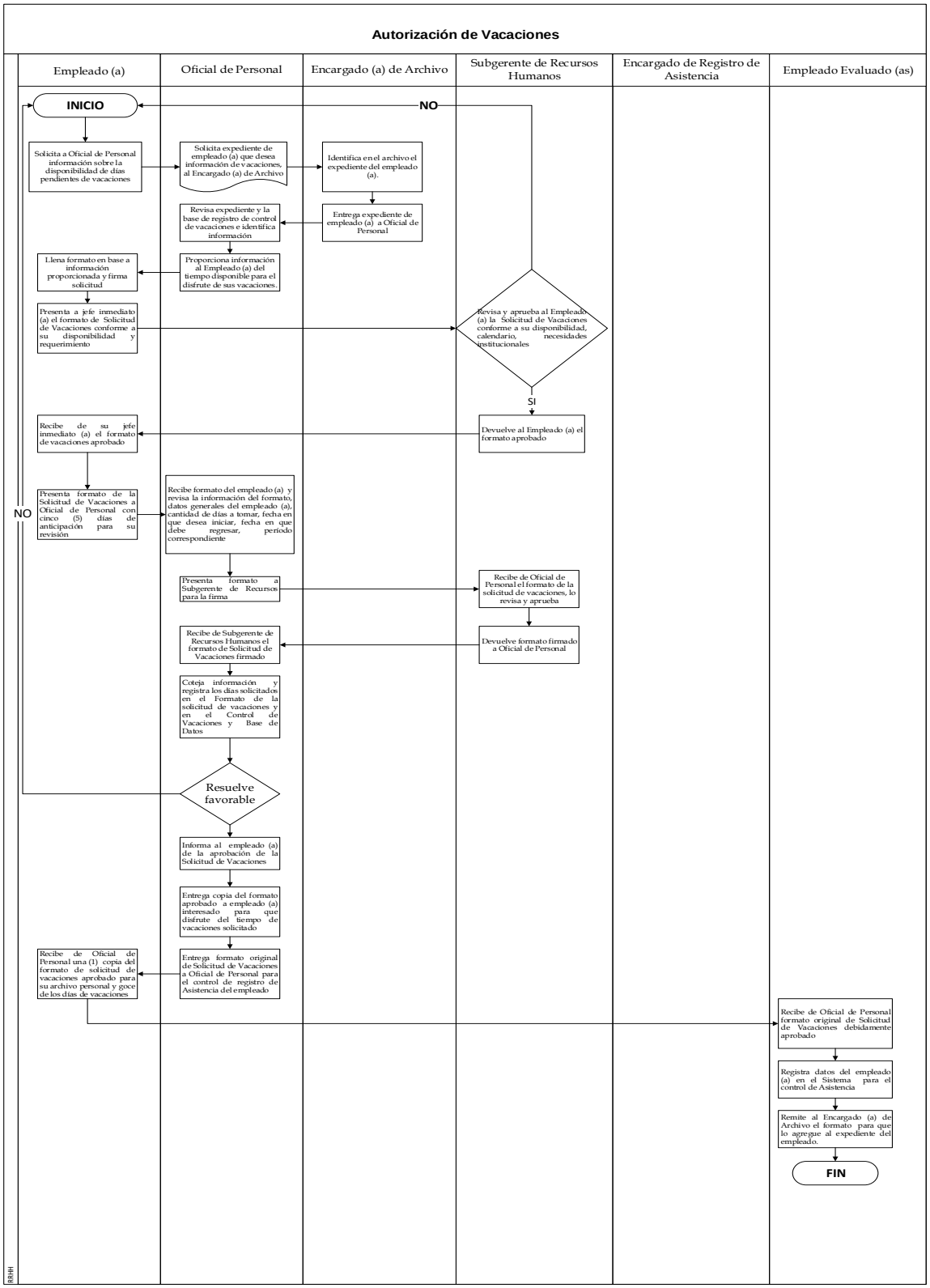
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa. Solicitud y verificación de la información	1.1. Solicita a Oficial de Personal información sobre la disponibilidad de días pendientes de vacaciones.	Empleado (a)	Tres (3) días
	1.2 Solicita expediente de empleado (a) que desea información de vacaciones, al Encargado (a) de Archivo.	Oficial de Personal	
	1.3 Identifica en el archivo el expediente del empleado (a). 1.4 Entrega expediente de empleado (a) a Oficial de Personal	Encargado (a) de Archivo	
	1.5 Revisa expediente y la base de registro de control de vacaciones e identifica información. 1.6 Proporciona información al Empleado (a) del tiempo disponible para el disfrute de sus vacaciones.	Oficial de Personal	
	1.7 Llena formato en base a información proporcionada y firma solicitud. 1.8 Presenta a jefe inmediato (a) el formato de Solicitud de Vacaciones conforme a su disponibilidad y requerimiento.	Empleado (a)	
2. Etapa. Aprobación de Solicitud de Vacaciones	2.1 Revisa y aprueba al Empleado (a) la Solicitud de Vacaciones conforme a su disponibilidad, calendario, necesidades institucionales. 2.2 Devuelve al Empleado (a) el formato aprobado.	Jefe de Área	Tres (3) días
	2.3 Recibe de su jefe inmediato (a) el formato de vacaciones aprobado. 2.4 Presenta formato de la Solicitud de Vacaciones a Oficial de Personal con cinco (5) días de anticipación para su revisión.	Empleado (a)	
	2.5 Recibe formato del empleado (a) y revisa la información del formato, datos generales del empleado (a), cantidad de días a tomar, fecha en que desea iniciar, fecha en que debe regresar, período	Oficial de Personal	

	correspondiente. 2.6. Presenta formato a Subgerente de Recursos para la firma.		
	2.7 Recibe de Oficial de Personal el formato de la solicitud de vacaciones, lo revisa y aprueba. 2.8 Devuelve formato firmado a Oficial de Personal.	Subgerente de Recursos Humanos	
3. Etapa Registro y Control	3.1 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el formato de Solicitud de Vacaciones firmado. 3.2 Coteja información y registra los días solicitados en el Formato de la solicitud de vacaciones y en el Control de Vacaciones y Base de Datos. 3.3 Resuelve favorable. 3.4 Informa al empleado (a) de la aprobación de la Solicitud de Vacaciones. 3.5 Entrega copia del formato aprobado a empleado (a) interesado para que disfrute del tiempo de vacaciones solicitado. 3.6 Entrega formato original de Solicitud de Vacaciones a Oficial de Personal para el control de registro de Asistencia del empleado (a).	Oficial de Personal	Dos (2) días
	3.7 Recibe de Oficial de Personal una (1) copia del formato de solicitud de vacaciones aprobado para su archivo personal y goce de los días de vacaciones.	Empleado (a)	
	3.8 Recibe de Oficial de Personal formato original de Solicitud de Vacaciones debidamente aprobado. 3.9 Registra datos del empleado (a) en el Sistema para el control de Asistencia. 3.10 Remite al Encargado (a) de Archivo el formato para que lo agregue al expediente del empleado.	Encargado de Registro de Asistencia.	
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Calendario de Vacaciones de cada área.
- Formato de Solicitud de Vacaciones firmado por el o la interesada aprobado por la o el jefe inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Expediente del empleado (a)
- Control de Vacaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



12. Denominación del Proceso: Traslado.

SGRH-12

Objetivo:

Realizar el cambio de un empleado (a) de un puesto a otro de la misma clase o puesto tipo y salario, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios en igual o distinta área geográfica local o nivel nacional, a fin de mejorar el servicio.

Alcance:

Para efectuar el traslado es necesario contar con la aprobación de los jefes de las unidades administrativas correspondientes y el consentimiento del servidor (a), especialmente si implica cambio de domicilio. La Dirección General de Servicio Civil y autoridad superior, deberán aprobar el procedimiento establecido en la Ley y en el Reglamento.

Personal que interviene en el Proceso:

- Director (a) y personal de Servicio Civil
- Secretario (a) de Estado
- Secretario General
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal
- Asesor Legal
- Jefes inmediatos a nivel local y nacional
- Servidor (a) interesado

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa. Solicitud del servidor (a)	1.1. Presenta nota de solicitud de traslado a la Subgerencia de Recursos Humanos, con visto bueno de jefe inmediato.	Empleado (a)	Tres (3) días
	1.2 Conoce de contenido de la solicitud y remite nota a Asesor Legal de Subgerencia de Recursos Humanos para análisis del caso.	Subgerencia de Recursos Humanos	
	1.3 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la nota de solicitud de traslado para análisis y atención. 1.4 Solicita a Encargado (a) de Archivo el expediente de empleada (o).	Asesor Legal de Subgerencia de Recursos Humanos	
	1.5 Identifica en el archivo el expediente solicitado. 1.6 Entrega expediente de empleado (a) a Asesor Legal.	Encargado (a) de Archivo	
2. Etapa. Información y Análisis	2.1 Revisa expediente para obtener información del empleado (a) puesto, salario, categoría, clase, dependencia donde labora, desempeño. 2.2 Realiza entrevista al empleado (a) para complementar información. 2.3 Revisa con Oficial de Personal el documento de Anexo de Puestos y Salarios para conocer disponibilidad de plaza en alguna de las áreas, puesto, salario estructura presupuestaria y ubicación. 2.4 Coordina reunión de trabajo con jefe de área para exponer la solicitud de traslado, puesto, funciones, salario y obtener la aceptación. 2.5 Prepara y presenta dictamen Legal a Subgerente de Recursos Humanos manifestando la	Asesor Legal de Subgerencia de Recursos Humanos	Ocho (8) días

	procedencia o no de la solicitud de traslado.		
	2.6 Conoce del contenido del Dictamen Legal. 2.7 Coordina con Gerente Administrativo (a) para obtener la autorización del traslado. 2.8 Remite el Documento de Dictamen a Oficial de Personal para que continúe con el proceso, estableciendo fecha de efectividad.	Subgerente de Recursos Humanos	
	2.9 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el dictamen Legal para realizar el traslado. 2.10 Confirma información del empleado de la plaza actual y de la plaza a la cual se traslada el empleado (a): puesto, salario, estructura presupuestaria etc. En documento de Anexo de Sueldos y salarios. 2.11 Identifica si empleado (a) necesita o no someterse al proceso de evaluación ante la DGSC para conocer sus competencias para el puesto. (Véase proceso de Evaluación realizado en DGSC). 2.12 Prepara formato de Acción de Personal con los datos requeridos sin afectar el salario del empleado (a). 2.13 Gestiona obtención de número de control de Acuerdo Ejecutivo y elabora. (Véase 2ª. Etapa del Proceso de Nombramiento) 2.14 Prepara memorándum de remisión, solicitud y gestión de firma ante Secretario de Estado. 2.16 Remite documentos a despacho del Secretario de Estado.	Oficial de Personal	
3. Etapa. Autorización de Acción de	3.1 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos a los documentos de Acción de Personal y	Secretario de Estado	Diez (10) días

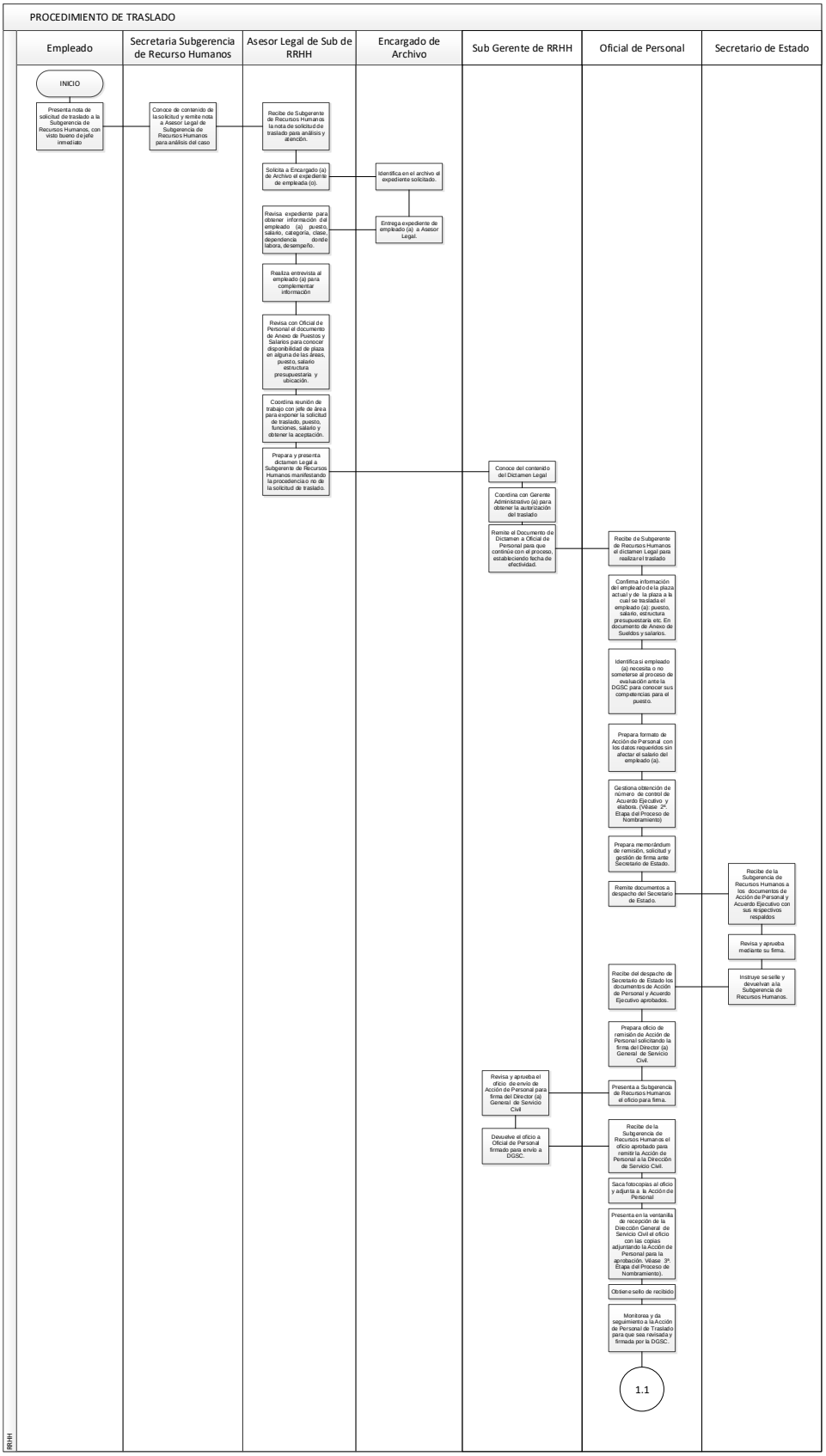
Personal y Acuerdo Ejecutivo	Acuerdo Ejecutivo con sus respectivos respaldos. 3.2 Revisa y aprueba mediante su firma. 3.3 Instruye se selle y devuelvan a la Subgerencia de Recursos Humanos.		
	3.4 Recibe del despacho de Secretario de Estado los documentos de Acción de Personal y Acuerdo Ejecutivo aprobados. 3.5 Prepara oficio de remisión de Acción de Personal solicitando la firma del Director (a) General de Servicio Civil. 3.6 Presenta a Subgerencia de Recursos Humanos el oficio para firma.	Oficial de Personal	
	3.7 Revisa y aprueba el oficio de envío de Acción de Personal para firma del Director (a) General de Servicio Civil. 3.8 Devuelve el oficio a Oficial de Personal firmado para envío a DGSC.	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.9 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el oficio aprobado para remitir la Acción de Personal a la Dirección de Servicio Civil. 3.10 Saca fotocopias al oficio y adjunta a la Acción de Personal. 3.11 Presenta en la ventanilla de recepción de la Dirección General de Servicio Civil el oficio con las copias adjuntando la Acción de Personal para la aprobación. Véase 3ª. Etapa del Proceso de Nombramiento). 3.12 Obtiene sello de recibido. 3.13 Monitorea y da seguimiento a la Acción de Personal de Traslado para que sea revisada y firmada por la DGSC. 3.14 Obtiene de la Recepción de la Dirección General de Servicio Civil la	Oficial de Personal	

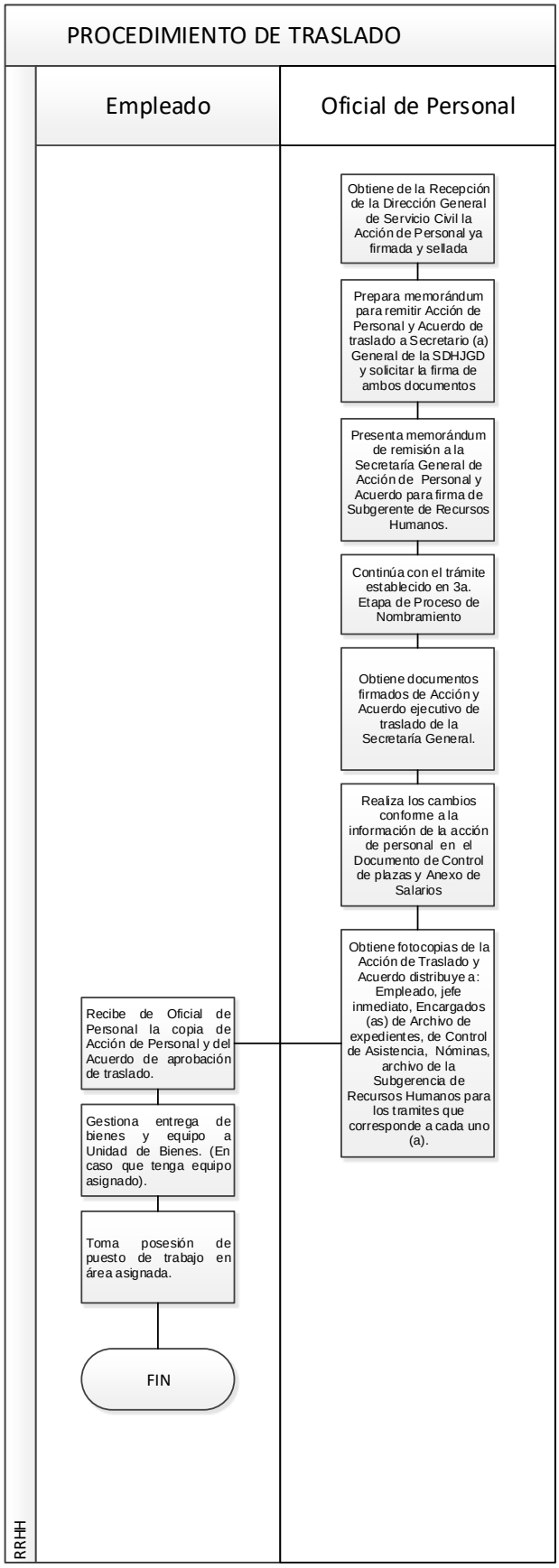
	Acción de Personal ya firmada y sellada. 3.15 Prepara memorándum para remitir Acción de Personal y Acuerdo de traslado a Secretario (a) General de la SGJD y solicitar la firma de ambos documentos. 3.16 Presenta memorándum de remisión a la Secretaría General de Acción de Personal y Acuerdo para firma de Subgerente de Recursos Humanos. 3.17 Continúa con el trámite establecido en 3a. Etapa de Proceso de Nombramiento. 3.18 Obtiene documentos firmados de Acción y Acuerdo ejecutivo de traslado de la Secretaría General. 3.19 Realiza los cambios conforme a la información de la acción de personal en el Documento de Control de plazas y Anexo de Salarios 3.20 Obtiene fotocopias de la Acción de Traslado y Acuerdo distribuye a: Empleado, jefe inmediato, Encargados (as) de Archivo de expedientes, de Control de Asistencia, Nóminas, archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos para los tramites que corresponde a cada uno (a).		
	3.21 Recibe de Oficial de Personal la copia de Acción de Personal y del Acuerdo de aprobación de traslado. 3.22 Gestiona entrega de bienes y equipo a Unidad de Bienes. (En caso que tenga equipo asignado). 3.23 Toma posesión de puesto de trabajo en área asignada.	Empleado (a)	
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Solicitud de traslado del interesado (a) a la Subgerencia de Recursos Humanos
- Expediente de empleado
- Anexo de Puestos y Salarios
- Dictamen Legal
- Formato de Acción de Personal
- Acuerdo Ejecutivo
- Memorándum de remisión de Acción de Personal solicitando la firma del Secretario de Estado
- Oficio para remitir la Acción de Personal a firma de Director (a) de Servicio Civil.
- Memorándum de remisión de Acción de Personal solicitando la firma del Secretario General.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:




PROCEDIMIENTO DE TRASLADO
Empleado
Oficial de Personal
Obtiene de la Recepción de la Dirección General de Servicio Civil la Acción de Personal ya firmada y sellada
Prepara memorándum para remitir Acción de Personal y Acuerdo de traslado a Secretario (a) General de la SDHJGD y solicitar la firma de ambos documentos
Presenta memorándum de remisión a la Secretaría General de Acción de Personal y Acuerdo para firma de Subgerente de Recursos Humanos.
Continúa con el trámite establecido en 3a. Etapa de Proceso de Nombramiento
Obtiene documentos firmados de Acción y Acuerdo ejecutivo de traslado de la Secretaría General.
Realiza los cambios conforme a la información de la acción de personal en el Documento de Control de plazas y Anexo de Salarios
Obtiene fotocopias de la Acción de Traslado y Acuerdo distribuye a: Empleado, jefe inmediato, Encargados (as) de Archivo de expedientes, de Control de Asistencia, Nóminas, archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos para los tramites que corresponde a cada uno (a).
Recibe de Oficial de Personal la copia de Acción de Personal y del Acuerdo de aprobación de traslado.
Gestiona entrega de bienes y equipo a Unidad de Bienes. (En caso que tenga equipo asignado).
Toma posesión de puesto de trabajo en área asignada.
FIN
RRHH

13. Denominación del Proceso: Ascenso.

SGRH-13

Objetivo:

Lograr la promoción de un empleado (a) a un puesto de clase o puesto tipo de grado o nivel superior de acuerdo con el Manual de Clasificación de Cargos y la Escala Salarial vigente, a fin de contribuir a su carrera administrativa y cubrir las necesidades de recurso humano.

Alcance:

El ascenso es una oportunidad para reconocer y premiar al servidor regular o de carrera, ya que si el puesto vacante se cubre con un candidato (a) que ya forma parte de la institución, su proceso de adaptación será mucho menor. La Dirección General de Servicio Civil y autoridad superior, deberán autorizar la Acción de Personal y Acuerdo para su validez.

Personal que interviene en el Proceso:

- Director (a) y personal de Servicio Civil
- Secretario (a) de Estado
- Secretario General
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal
- Asesor Legal
- Jefes inmediatos
- Servidor (a)

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa. Solicitud del servidor (a)	1.1. Presenta nota de solicitud de Ascenso a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Empleado (a)	Tres (3) días
	1.2 Conoce de contenido de la solicitud y remite nota a Asesor Legal de la Subgerencia de Recursos Humanos para análisis del caso.	Subgerencia de Recursos Humanos	
	1.3 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la nota de solicitud de ascenso para análisis y atención. 1.4 Solicita a Encargado (a) de Archivo el expediente de empleada (o) que desea el ascenso.	Asesor Legal de Subgerencia de Recursos Humanos	
	1.5 Identifica en el archivo el expediente del empleado (a). 1.6 Entrega expediente de empleado (a) a Asesor Legal.	Encargado (a) de Archivo	
2. Etapa. Información y Análisis	2.1 Revisa expediente para obtener información del empleado (a) puesto, salario, categoría, clase, dependencia donde labora, evaluación del desempeño. 2.2 Realiza entrevista al empleado (a) para complementar información. 2.3 Revisa con Oficial de Personal el documento de Anexo de Puestos y Salarios para conocer disponibilidad de plaza en alguna de las áreas, puesto, salario estructura presupuestaria y ubicación. 2.4 Coordina reunión de trabajo con jefe inmediato para que autorice la solicitud de Ascenso. 2.5 Prepara, firma y presenta dictamen Legal a Subgerente de Recursos Humanos manifestando la opinión sobre procedencia de ascenso, previa comprobación de eficiencia y méritos.	Asesor Legal de Subgerencia de Recursos Humanos	Diez (10) días
	2.6 Conoce del contenido del Dictamen	Subgerente de	

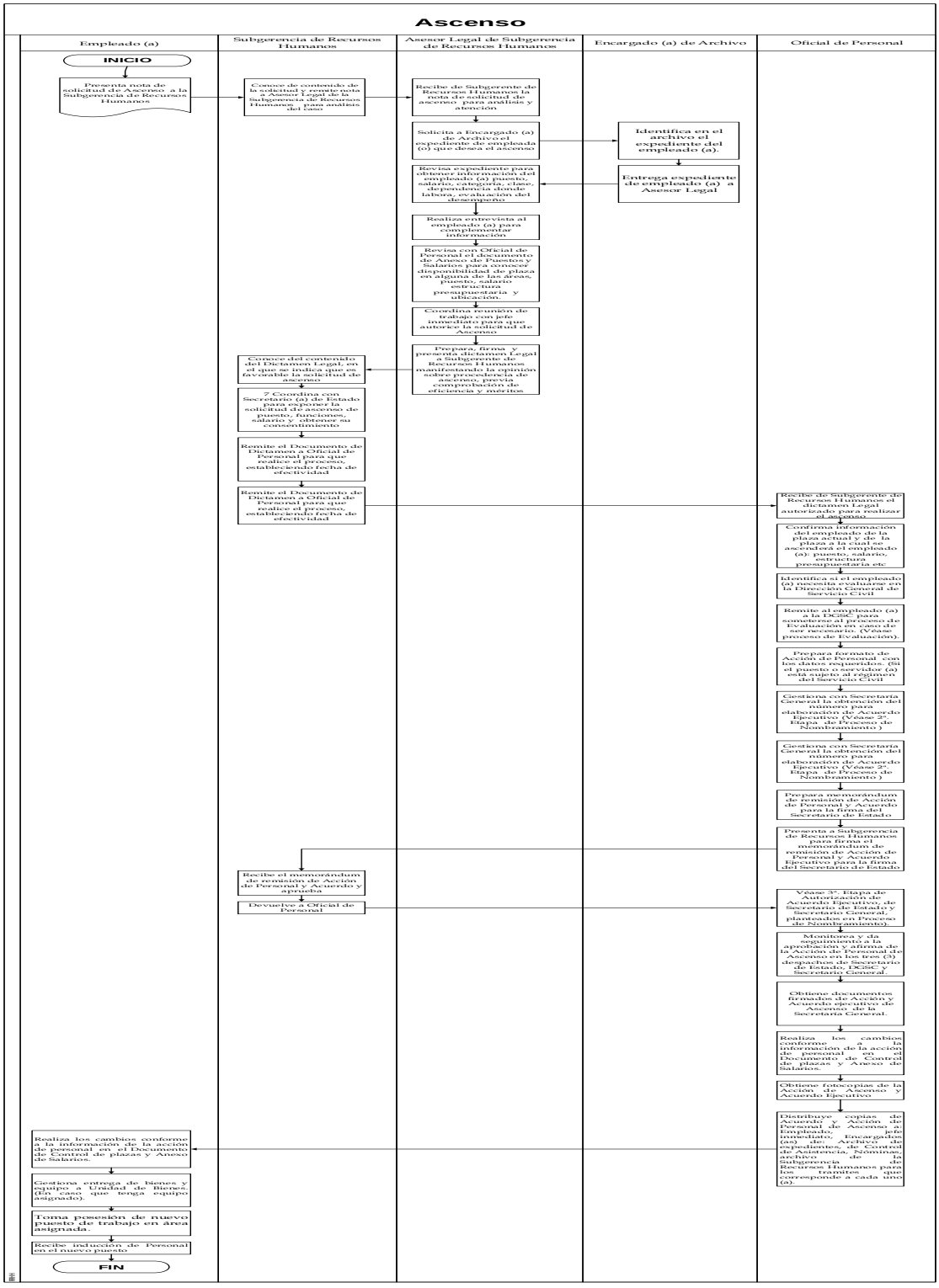
	Legal, en el que se indica que es favorable la solicitud de ascenso. 2.7 Coordina con Secretario (a) de Estado para exponer la solicitud de ascenso de puesto, funciones, salario y obtener su consentimiento. 2.8 Remite el Documento de Dictamen a Oficial de Personal para que realice el proceso, estableciendo fecha de efectividad.	Recursos Humanos	
	2.9 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el dictamen Legal autorizado para realizar el ascenso. 2.10 Confirma información del empleado de la plaza actual y de la plaza a la cual se ascenderá el empleado (a): puesto, salario, estructura presupuestaria etc. 2.11 Identifica si el empleado (a) necesita evaluarse en la Dirección General de Servicio Civil. 2.12 Remite al empleado (a) a la DGSC para someterse al proceso de Evaluación en caso de ser necesario. (Véase proceso de Evaluación). 2.13 Prepara formato de Acción de Personal con los datos requeridos. (Si el puesto o servidor (a) está sujeto al régimen del Servicio Civil. 2.14 Gestiona con Secretaría General la obtención del número para elaboración de Acuerdo Ejecutivo (Véase 2ª. Etapa de Proceso de Nombramiento) 2.15 Prepara memorándum de remisión de Acción de Personal y Acuerdo para la firma del Secretario de Estado. 2.16 Presenta a Subgerencia de Recursos Humanos para firma el memorándum de remisión de Acción de Personal y Acuerdo Ejecutivo para la firma del Secretario de Estado.	Oficial de Personal	
	2.17 Recibe el memorándum de remisión de Acción de Personal y Acuerdo y aprueba.	Subgerente de Recursos	

	2.18 Devuelve a Oficial de Personal		
3. Etapa. Autorización de Acción de Personal	3.1 Véase 3ª. Etapa de Autorización de Acuerdo Ejecutivo, de Secretario de Estado y Secretario General, planteados en Proceso de Nombramiento).		Diez (10) días
	3.2 Monitorea y da seguimiento a la aprobación y afirma de la Acción de Personal de Ascenso en los tres (3) despachos de Secretario de Estado, DGSC y Secretario General. 3.3 Obtiene documentos firmados de Acción y Acuerdo ejecutivo de Ascenso de la Secretaría General. 3.4 Realiza los cambios conforme a la información de la acción de personal en el Documento de Control de plazas y Anexo de Salarios. 3.5 Obtiene fotocopias de la Acción de Ascenso y Acuerdo Ejecutivo. 3.6 Distribuye copias de Acuerdo y Acción de Personal de Ascenso a: Empleado, jefe inmediato, Encargados (as) de: Archivo de expedientes, de Control de Asistencia, Nóminas, archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos para los tramites que corresponde a cada uno (a).	Oficial de Personal	
	3.7 Recibe de Oficial de Personal las copias de Acción de Personal y del Acuerdo de aprobación de Ascenso. 3.8 Gestiona entrega de bienes y equipo a Unidad de Bienes. (En caso que tenga equipo asignado). 3.9 Toma posesión de nuevo puesto de trabajo en área asignada. 3.10 Recibe inducción de Personal en el nuevo puesto.	Empleado (a)	
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Solicitud de Ascenso del interesado (a) a la Subgerencia de Recursos Humanos
- Expediente de empleado
- Anexo de Puestos y Salarios
- Dictamen Legal
- Formato de Acción de Personal
- Acuerdo Ejecutivo
- Memorándum de remisión de Acción de Personal solicitando la firma del Secretario General.
- Memorándum de remisión de Acción de Personal solicitando la firma del Secretario de Estado
- Oficio para remitir la Acción de Personal a firma de Director (a) de Servicio Civil.

DIAGRAMA DE FLUJO



14. Denominación del Proceso: Clasificación de un Puesto.

SGRH-14

Objetivo:

Ubicar un puesto nuevo en la Clase o Puesto Tipo correspondiente del Manual de Clasificación de Cargos, con base en su contenido organizativo: funciones, responsabilidad, complejidad e importancia en la institución.

Alcance:

La Clasificación de un puesto, estará bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicio Civil, quien deberá observar los principios de: legalidad, equidad e igualdad. Mediante este proceso, se ubica al puesto dentro de aquellos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas entre sí.

Personal que interviene en el proceso:

- Director (a) y personal de Servicio Civil
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal
- Jefe de Área a nivel local y nacional

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

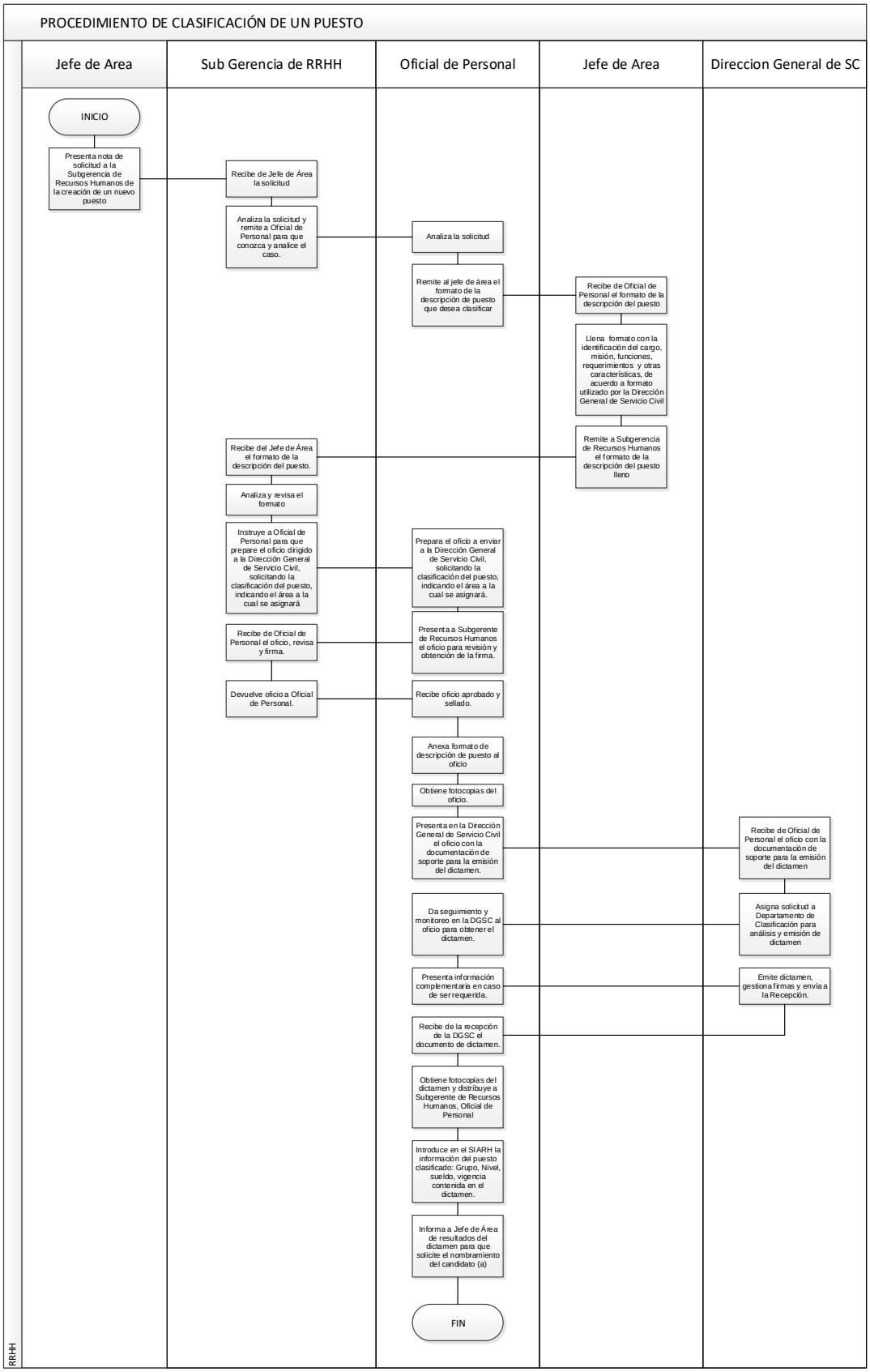
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa. Solicitud del Jefe de Área	1.1. Presenta nota de solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos de la creación de un nuevo puesto.	Jefe de Área	Un (1) día
	1.2 Recibe de Jefe de Área la solicitud. 1.3 Analiza la solicitud y remite a Oficial de Personal para que conozca y analice el caso.	Subgerencia de Recursos Humanos	
	1.4 Analiza la solicitud. 1.5 Remite al jefe de área el formato de la descripción de puesto que desea clasificar.	Oficial de Personal	
2. Etapa: Descripción del Puesto	2.1 Recibe de Oficial de Personal el formato de la descripción del puesto. 2.2 Llena formato con la identificación del cargo, misión, funciones, requerimientos y otras características, de acuerdo a formato utilizado por la Dirección General de Servicio Civil. 2.3 Remite a Subgerencia de Recursos Humanos el formato de la descripción del puesto lleno	Jefe de Área	Cinco (5) días
	2.4 Recibe del Jefe de Área el formato de la descripción del puesto. 2.5 Analiza y revisa el formato. 2.6 Instruye a Oficial de Personal para que prepare el oficio dirigido a la Dirección General de Servicio Civil, solicitando la clasificación del puesto, indicando el área a la cual se asignará.	Subgerencia de Recursos Humanos	
	2.7 Prepara el oficio a enviar a la Dirección General de Servicio Civil, solicitando la clasificación del puesto, indicando el área a la cual se asignará. 2.8 Presenta a Subgerente de Recursos Humanos el oficio para revisión y obtención de la firma.	Oficial de Personal	
	2.9 Recibe de Oficial de Personal el oficio, revisa y firma. 2.10 Devuelve oficio a Oficial de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos	
	2.11 Recibe oficio aprobado y sellado.	Oficial de	

	2.12 Anexa formato de descripción de puesto al oficio. 2.13 Obtiene fotocopias del oficio. 2.14 Presenta en la Dirección General de Servicio Civil el oficio con la documentación de soporte para la emisión del dictamen.	Personal	
3. Etapa: Gestión del Dictamen	3.1 Recibe de Oficial de Personal el oficio con la documentación de soporte para la emisión del dictamen. 3.2 Asigna solicitud a Departamento de Clasificación para análisis y emisión de dictamen.	Dirección General de Servicio Civil	Diez (10) días
	3.3 Da seguimiento y monitoreo en la DGSC al oficio para obtener el dictamen. 3.4 Presenta información complementaria en caso de ser requerida.	Oficial de Personal	
	3.4 Emite dictamen, gestiona firmas y envía a la Recepción.	Dirección General de Servicio Civil	
	3.5 Recibe de la recepción de la DGSC el documento de dictamen. 3.6 Obtiene fotocopias del dictamen y distribuye a Subgerente de Recursos Humanos, Oficial de Personal. 3.7 Introduce en el SIARH la información del puesto clasificado: Grupo, Nivel, sueldo, vigencia contenida en el dictamen. 3.8 Informa a Jefe de Área de resultados del dictamen para que solicite el nombramiento del candidato (a)	Oficial de Personal	
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Solicitud de creación del nuevo puesto a la Subgerencia de Recursos Humanos
- Formato de Descripción de Puesto.
- Oficio dirigido a la Dirección General de Servicio Civil, solicitando la clasificación del puesto.
- Dictamen emitido por el Departamento de Clasificación de la Dirección General de Servicio Civil.
- Anexo de Puestos y Salarios.

DIAGRAMA DE FLUJO:



15. Denominación del Proceso: Reasignación de un Puesto Vacante

SGRH-15

Objetivo:

Disponer de un puesto cuya plaza se encuentra ocupada o vacante en el Anexo desglosado de salarios para atender la necesidad de aumentar y/o fortalecer alguna de las áreas que conforman la estructura organizativa de la Secretaría de Estado.

Alcance:

Este procedimiento se realiza ante gestiones en la Dirección General de Servicio Civil cuando existe un puesto en el Anexo desglosado de salarios cuya plaza está vacante y no ha sido utilizado por el área que lo tiene asignado y existe el interés de aprovechar el mismo para otra área. Igualmente, puede realizarse el proceso cuando el puesto está ocupado y existe variación sustancial y permanente de los deberes y las responsabilidades del mismo o por modificación de la estructura de una Clase en Serie o por la eliminación o modificación de cualesquiera Clase del Manual de Clasificación de Puestos.

Personal que interviene en el proceso:

- Secretario (a) de Estado
- Directores Generales, Jefes del resto de las áreas
- Dirección General de Servicio Civil
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recepción de la Solicitud	1.1. Presenta al Secretario (a) de Estado la solicitud de requerimiento del puesto.	Jefe de Área	Cinco (5) días
	1.2 Recibe del Jefe de Área la solicitud del requerimiento del puesto. 1.3 Instruye se remita solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se analice.	Secretario (a) de Estado	
	1.4 Recibe del Secretario (a) de Estado la solicitud de requerimiento del puesto. 1.5 Revisa la solicitud y remite a Oficial de Personal para que conozca y analice el caso.	Subgerencia de Recursos Humanos	
2. Etapa: Descripción del puesto	2.1 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos la solicitud de requerimiento del puesto. 2.2 Analiza la solicitud. 2.3 Remite al jefe de área el formato a presentar en la Dirección General de Servicio Civil para la creación de funciones y descripción de puesto que se solicita.	Oficial de Personal	Cinco (5) días
	2.4 Recibe de Oficial de Personal el formato de la descripción del puesto. 2.5 Llena formato con la identificación del cargo, misión, funciones, requerimientos y otras características, de acuerdo a formato utilizado por la Dirección General de Servicio Civil. 2.6 Remite a Subgerencia de Recursos Humanos el formato de la descripción del puesto lleno	Jefe de Área	
	2.7 Prepara oficio solicitando a la Dirección General de Servicio Civil el dictamen para la reasignación		

	del puesto indicando sueldo solicitado, estructura presupuestaria etc. 2.8 Presenta oficio a Subgerente de Recurso Humanos para la firma, adjuntando el formulario de la descripción del puesto		
	2.9 Recibe de Oficial de Personal el oficio solicitando a la Dirección General de Servicio Civil el dictamen. 2.10 Revisa el formulario de la descripción de puesto y el oficio y firma.	Subgerencia de Recursos Humanos	
	2.11 Recibe de Subgerencia de Recursos Humanos el formulario de la descripción de puesto y el oficio firmado. 2.12 Saca las fotocopias necesarias. 2.13 Presenta a la Dirección General de Servicio Civil, el oficio de solicitud junto con el formato de la Descripción del puesto a crear aprobado por el jefe inmediato. 2.14 Da seguimiento en la DGSC al oficio de solicitud de dictamen, para acelerar la respuesta.	Oficial de Personal	
3. Etapa: Análisis y Dictamen de la DGSC	3.1 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, el oficio y formato de descripción del nuevo puesto a crear. 3.2 Asigna a Departamento de Clasificación, el oficio para análisis y emisión del dictamen favorable, el cual es aprobado por las autoridades que corresponde. 3.3 Remite a la Recepción, el documento del Oficio de dictamen de la reasignación del puesto, aprobado por el departamento de Clasificación de Puestos y por la autoridad superior.	Dirección General de Servicio Civil	Ocho (8) días
	3.4 Recibe de la Dirección General	Oficial de	

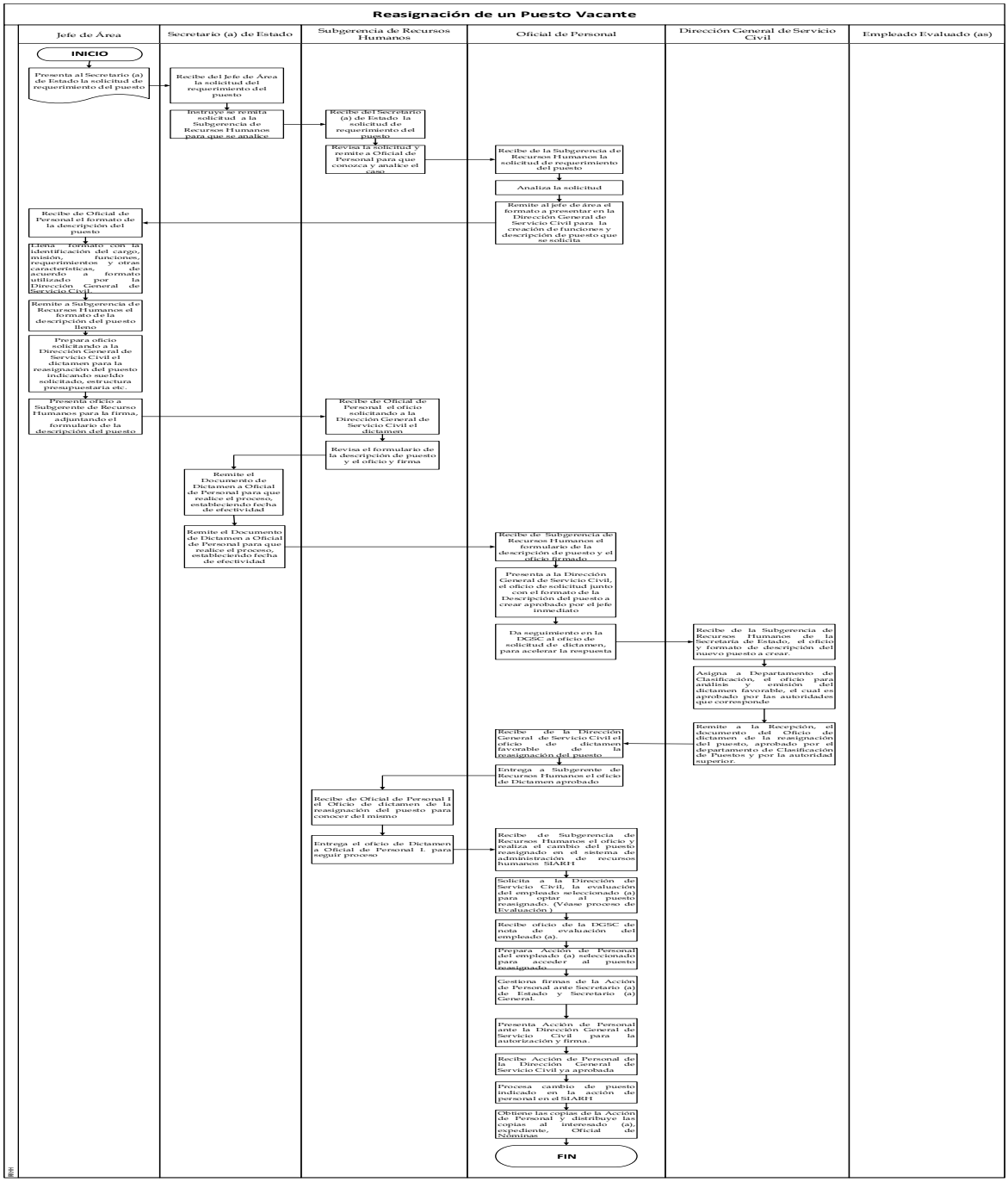
	de Servicio Civil el oficio de dictamen favorable de la reasignación del puesto. 3.5 Entrega a Subgerente de Recursos Humanos el oficio de Dictamen aprobado.	Personal I	
4 Etapa: Recepción y Reasignación del Puesto	4.1 Recibe de Oficial de Personal I el Oficio de dictamen de la reasignación del puesto para conocer del mismo. 4.2 Entrega el oficio de Dictamen a Oficial de Personal I. para seguir proceso.	Subgerente de Recursos Humanos	Diez (10) días
	4.3 Recibe de Subgerencia de Recursos Humanos el oficio y realiza el cambio del puesto reasignado en el sistema de administración de recursos humanos SIARH. 4.4 Solicita a la Dirección de Servicio Civil, la evaluación del empleado seleccionado (a) para optar al puesto reasignado. (Véase proceso de Evaluación) 4.5 Recibe oficio de la DGSC de nota de evaluación del empleado (a). 4.6 Prepara Acción de Personal del empleado (a) seleccionado para acceder al puesto reasignado. 4.7 Gestiona firmas de la Acción de Personal ante Secretario (a) de Estado y Secretario (a) General. 4.8 Presenta Acción de Personal ante la Dirección General de Servicio Civil para la autorización y firma. 4.9 Recibe Acción de Personal de la Dirección General de Servicio Civil ya aprobada. 4.10 Procesa cambio de puesto indicado en la acción de personal en el SIARH. 4.11 Obtiene las copias de la	Oficial de Personal	

	Acción de Personal y distribuye las copias al interesado (a), expediente, Oficial de Nóminas.		
	Fin del proceso		

Documentos de Referencia:

- Solicitud de Jefe para utilizar el puesto vacante o modificar el puesto ocupado.
- Informe de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Oficio de Solicitud de Dictamen para la reasignación del puesto de la Subgerencia de Recursos Humanos dirigido a la Dirección General de Servicio Civil.
- Formato de la Dirección General de Servicio Civil para la Descripción de Funciones del puesto requerido aprobado por el jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Oficio de Solicitud de Evaluación al candidato seleccionado (a) para la Dirección General de Servicio Civil.
- Oficio de Respuesta de la DGSC con los resultados de la Evaluación del candidato (a).

DIAGRAMA DE FLUJO



16. Denominación del Proceso: Licencia Remunerada/No Remunerada

SGRH-16

Objetivo:

Aprobar al servidor (a) un período de permiso con disfrute o no de sueldo, a fin de que pueda ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, **conservando sus derechos y al reintegro a su puesto, una vez que concluya la misma.**

Alcance:

El procedimiento aplica cuando conste acreditada y debidamente justificada cualquiera de las causas y razones calificadas establecidas en el Reglamento Interno de la institución, Ley y Reglamento de la Dirección General de Servicio Civil. Todo empleado (a) por acuerdo gozará de éste derecho.

Personal que interviene en el Proceso:

- Secretario (a) de Estado
- Subsecretarios (as) de Estado
- Secretario (a) General
- Directores Generales, Jefes del resto de las áreas
- Director (a) Legal
- Subgerente de Recursos Humanos
- Gobernadores Departamentales
- Oficial de Personal
- Empleado (a) interesado (a)
- Directores y Técnicos de la Dirección General de Servicio Civil

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. **Etapa: Solicitud**	1.1 Prepara oficio de Solicitud de la Licencia Remunerada/No Remunerada dirigida al Secretario (a) de Estado, indicando la vigencia, justificación y anexa la documentación soporte. 1.2 Presenta la solicitud al jefe de área inmediato (a) para su visto bueno.	Empleado (a)	Tres (3) días
	1.3 Analiza, revisa y aprueba al Empleado (a) la Solicitud de Licencia Remunerada/ No Remunerada y la devuelve al Empleado (a) con la documentación soporte.	Jefe de Área	
	1.4 Presenta la nota de Solicitud de Licencia en el despacho del Secretario (a) de Estado con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Empleado (a)	
	1.5 Recibe del empleado (a) la Solicitud de Licencia. 1.6 Entrega al Secretario (a) de Estado el documento de solicitud.	Secretaria de Despacho	
	1.7 Recibe de la Secretaria la solicitud de Licencia. 1.8 Remite documento a Asesor (a) Legal del despacho para su revisión.	Secretario de Estado	
	1.9 Recibe de Secretaria del despacho la solicitud de Licencia revisa e instruye se remita a la Subgerencia de Recursos Humanos para análisis e informe de opinión.	Asesor(a)Legal	
2. Etapa: Análisis de la Licencia	2.1 Recibe del despacho del Secretario de Estado el oficio de la solicitud, revisa la información y documentación soporte. 2.2 Asigna documentación a Asesor Legal interno para análisis y dictamen.	Subgerente de Recursos Humanos	Tres (3) días
	2.3 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos, el oficio de la solicitud. 2.4 Analiza, revisa la solicitud de Licencia con la información contenida y documentación soporte. 2.5 Solicita al empleado (a) mayor	Asesor Legal interno de RRHH	

	información y documentación de respaldo. (En caso que se requiera). 2.6 Revisa leyes y reglamentos para emitir la opinión o informe y fundamentar la solicitud. 2.7 Emite dictamen favorable o desfavorable para la o el Secretario de Estado, de acuerdo a las razones calificadas y en base al fundamento legal de la misma.		
	2.8 Recibe de Asesor Legal interno el documento de Informe o dictamen con la documentación soporte, revisa y autoriza. 2.9 Instruye se prepare la Acción de Personal en caso que sea una licencia No Remunerada.	Subgerente de Recursos Humanos	
	2.10 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la documentación y prepara la Acción de Personal en el formulario. 2.11 Entrega formulario lleno a Subgerente de Recursos Humanos.	Oficial de Personal	
	2.12 Recibe del Oficial de Personal el formulario de la Acción de Personal lleno. 2.13 Prepara la documentación y remite al despacho del Secretario (a) de Estado el informe del dictamen de la Licencia No Remunerada, la Acción de Personal para que en caso de aprobación, la autorice y firme simultáneamente.	Subgerente de Recursos Humanos	
3. Etapa: Aprobación de la Solicitud de la Licencia	3.1 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos, el oficio de Dictamen de la Solicitud de Licencia. 3.2 Analiza, revisa y aprueba o desaprueba la solicitud de la Licencia. 3.3 Firma la Acción de Personal si aprueba el Dictamen de la solicitud de Licencia. 3.4 Autoriza se envíe toda la documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos. **NOTA:**	Secretario (a) de Estado	Doce (12) días

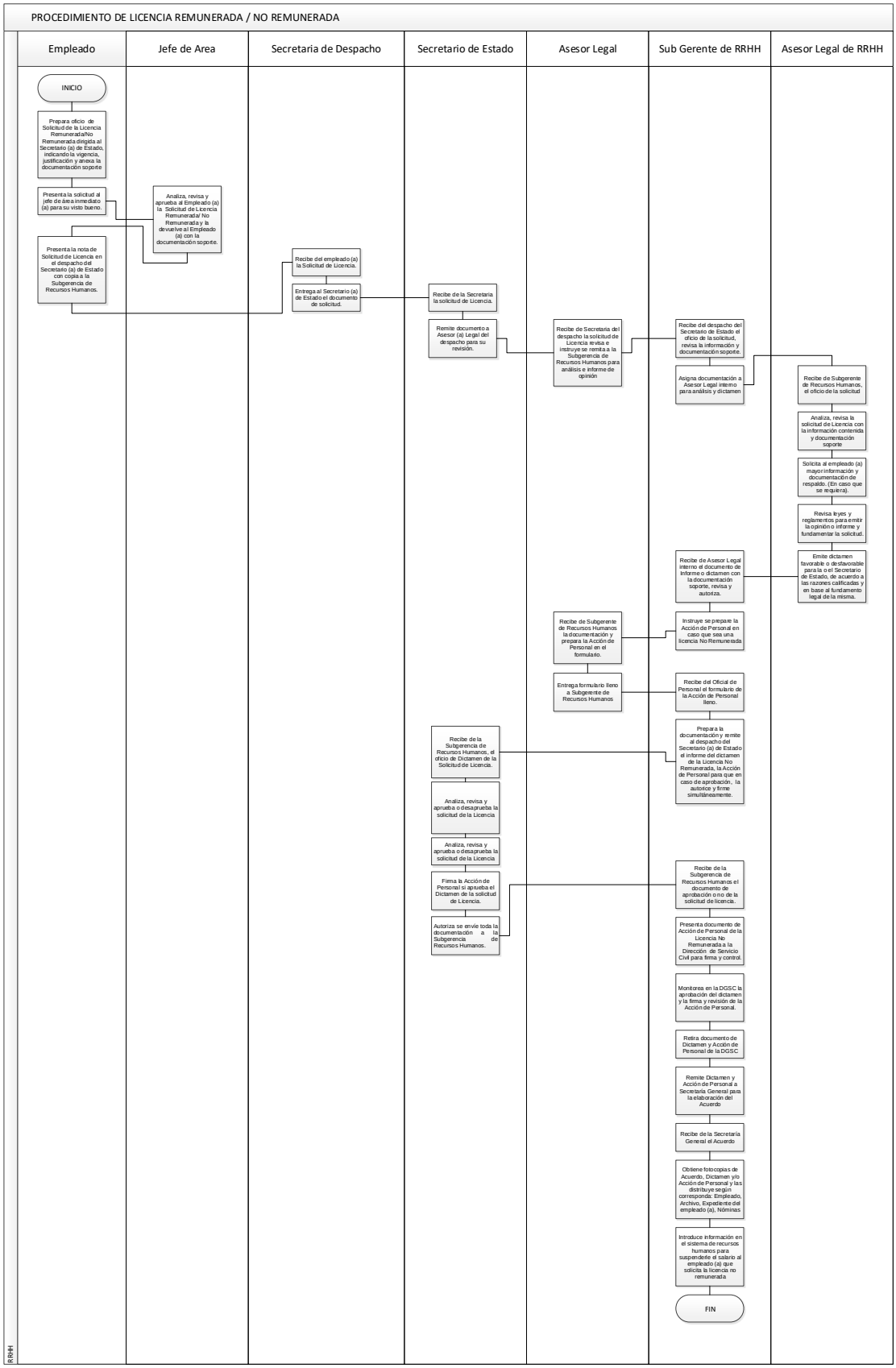
	• El jefe de área puede o no aprobar dicha licencia. Si no la aprueba el empleado (a) puede recurrir con su solicitud a la Autoridad Nominadora quien después de consultar con el jefe de área puede o no aprobar la licencia. • La licencia menor a un mes es aprobada por el jefe de área y la remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. • La licencia mayor a un mes, la autorizará la Autoridad Nominadora mediante Acción de Personal y Acuerdo correspondiente. • La licencia mayor a un mes requiere antes de emitirse la acción y acuerdo correspondiente, del dictamen favorable de la Dirección General de Servicio Civil.		
	3.5 Recibe de Secretario (a) de Estado el documento de aprobación o no de la solicitud de licencia. 3.6 Revisa y continúa el proceso de conformidad al tipo de licencia aprobada: Remunerada o no remunerada y a la duración de la misma. 3.7 Instruye se elabore el Acuerdo Interno con Secretario General, de acuerdo a la duración de la licencia. 3.8 Instruye se solicite dictamen de la Licencia a la Dirección General de Servicio Civil. 3.9 Instruye se remita la Acción de Personal para firma del Director (a) General de Servicio Civil.	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.10 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el documento de aprobación o no de la solicitud de	Oficial de Personal	

	licencia. • Si está aprobada la licencia y es menor o se excede de un (1) mes la remite a la Secretaría General para que elaboren el documento de Acuerdo Interno. 3.11 Presenta documento de Acción de Personal de la Licencia No Remunerada a la Dirección de Servicio Civil para firma y control. 3.12 Monitorea en la DGSC la aprobación del dictamen y la firma y revisión de la Acción de Personal. 3.13 Retira documento de Dictamen y Acción de Personal de la DGSC. 3.14 Remite Dictamen y Acción de Personal a Secretaría General para la elaboración del Acuerdo. 3.15 Recibe de la Secretaría General el Acuerdo. 3.16 Obtiene fotocopias de Acuerdo, Dictamen y/o Acción de Personal y las distribuye según corresponda: Empleado, Archivo, Expediente del empleado (a), Nóminas. 3.17 Introduce información en el sistema de recursos humanos para suspenderle el salario al empleado (a) que solicita la licencia no remunerada.		
	Fin del proceso		

Documentación de Referencia:

- Nota de Solicitud de Licencia, presentada al Secretario (a) de Estado por el empleado.(a)
- Documentación de soporte de la solicitud.
- Informe de opinión emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Acción de Personal de Licencia No Remunerada firmada por Secretario (a) de Estado, Secretario (a) General y Director (a) General de Servicio Civil. (Cuando es mayor de un mes (1) mes.
- Acuerdo de Aprobación o No aprobación de la Licencia No Remunerada
- Oficio de Transcripción de Acuerdo al empleado (a).
- Notificación del Acuerdo al o la empleada.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



17. Denominación del Proceso: Medidas Disciplinarias.

SGRH-17

Objetivo:

Identificar el tipo de falta que ha cometido el empleado (a) durante el desempeño de su cargo para aplicar la sanción que corresponda en base a la ley de Servicio Civil, en su Reglamento de Aplicación o Reglamento Interno de Trabajo.

Alcance:

Las medidas disciplinarias se aplican para lograr la enmienda de la conducta del empleado (a). Son de tres tipos: 1) Amonestación privada, verbal o escrita.2) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho (8) días calendario.3) Descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior.
Las faltas se califican en: 1) Leves.2) Menos Graves.3) Graves y el despido.

Personal que interviene en el proceso:

- Secretario de Estado
- Directores Generales, Jefes del resto de las áreas
- Gobernadores departamentales
- Director (a) Legal
- Dirección General de Servicio Civil
- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal/Asesor Legal Interno
- Empleados (as) que cometen falta
- Dos (2) testigos presenciales

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa. Conocimiento de la falta	1.1 Prepara informe o denuncia de la falta cometida, por el empleado (a). 1.2 Remite informe a la Subgerencia de Recursos Humanos, indicando, tipo de falta y detalles.	Jefe de Área	Tres (3) días
	1.3 Recibe informe o denuncia, conoce de la falta. 1.4 Remite informe a Secretario (a) de Estado (a) para que conozca, delegue y autorice la continuación del proceso.	Subgerente de Recursos Humanos	
	1.5 Recibe informe de Subgerente de Recursos Humanos por medio de su secretaria, comunicando la falta. **Nota:** Empieza a correr el término de treinta (30) días hábiles para aplicar la medida disciplinaria en base a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento de Aplicación. 1.6 Prepara memorándum de delegación a Subgerente de Recursos Humanos u otro funcionario (a) para atender y dar seguimiento al caso.	Secretario (a) de Estado (a)	
2. Etapa: Investigación e Identificación del tipo de falta.	2.1 Recibe del Secretario (a) de Estado la nota de delegación con el informe o denuncia de la falta cometida por el empleado (a). 2.2 Remite el informe a Asesor Legal interno para análisis y seguimiento.	Subgerente de Recursos Humanos o delegado	Diez (10) días
	2.3 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el informe, conoce, analiza los hechos imputables e investiga el marco legal.	Asesor Legal interno	

	2.4 Realiza las investigaciones dentro del término y evacua las pruebas que correspondan. 2.5 Identifica la falta cometida por el empleado (a), la tipifica, establece el procedimiento a seguir y la medida disciplinaria que podría corresponder agotado el procedimiento de defensa y los resultados de la investigación. 2.6 Presenta informe a Subgerente de Recursos Humanos de investigaciones y recomendaciones sobre el problema para la aplicación de la medida disciplinaria.		
	2.7 Recibe informe, analiza el problema e instruye a Oficial Legal interno continúe con proceso investigativo para determinar la responsabilidad administrativa.	Subgerente de Recursos Humanos	
	2.8 Cita al empleado (a) para conocer del problema, escuchar las observaciones y calificar su conducta, procediendo a la aplicación de la amonestación privada cuando considera que conforme a ley la **falta es leve.** 2.9 Deja constancia en el expediente del empleado (a) del hecho. 2.10 Prepara el Memorándum de citación al Empleado (a) que comete una falta menos grave, grave o que puede ser de extrema gravedad y produzca despido para que comparezca **a una audiencia de descargo.** • Indica en el memorándum, los hechos que se le imputan, de las infracciones que los hechos supongan y su fundamento legal, la sanción que se le pueda imponer sino desvirtúa	Oficial Legal interno	

	los hechos; el lugar fecha y hora de la audiencia de descargo. • **Nota**: Entre la fecha de la notificación y la fecha de audiencia deberá mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles. • **Nota**: Si fuere imposible notificar al empleado (a) deberá acreditarse en su expediente. • En la Audiencia estarán presentes el delegado investigador, el inculpado (a) y dos (2) testigos presenciales, uno por parte del inculpado (a) y otro por parte de la Autoridad nominadora**.** 2.11 Prepara el desarrollo de la Audiencia de Descargo, donde el empleado (a) presta sus servicios. (Preguntas a plantear, medios de prueba, modelo de acta a levantar). 2.12 Conduce y desarrolla la Audiencia de Descargo en lugar, fecha y hora indicados, con presencia de testigos. 2.13 Levanta acta de lo ocurrido y testimonio de los participantes. 2.14 Imprime, revisa y obtiene firmas de los participantes: Representante de la Autoridad Nominadora, el inculpado, los testigos o, entrega copia al empleado (a). 2.15 Prepara y presenta memorándum para firma de Subgerente de Recursos Humanos y remitir a Dirección Legal interna el Acta de Descargos y el expediente de documentos del imputado (a) para que emitan el		

	dictamen.		
	2.16 Recibe de Oficial Legal el expediente de documentos y el memorándum para firma. 2.17 Revisa documentación y aprueba el memorándum. 2.18 Remite expediente conteniendo: Informe de la denuncia, citación, delegación del funcionario (a), Acta de la audiencia de descargo y todo tipo de documentos relacionados a la Dirección de Asesoría Legal para la emisión del dictamen.	Subgerente de Recursos Humanos	
	2.19 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el expediente y documentos relacionados para análisis. 2.20 Asigna el caso a Asesor Legal del área para análisis y emisión del dictamen.	Director (a) Legal	
	2.21 Conoce, analiza los hechos imputables y marco legal, emite el Dictamen. (Acredita el grado de responsabilidad o inocencia del empleado (a). 2.22 Obtiene aprobación del documento de dictamen. 2.23 Prepara Memorándum para remitir Dictamen y expediente a Subgerencia de Recursos Humanos.	Asesor Legal	
	2.24 Recibe de Asesor Legal el dictamen junto con el memorándum de remisión a la Subgerencia de Recursos Humanos. 2.25 Revisa el dictamen junto con el memorándum de remisión y aprueba ambos documentos. 2.26 Remite el expediente y el dictamen a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante memorándum indicando la sanción a aplicar.	Director (a) Legal	
3.Etapa:	3.1 Recibe de Director (a) Legal el	Subgerencia de	Seis (6) días

Aprobación del proceso de la Medida Disciplinaria	expediente y dictamen para aplicación de la sanción que corresponde. 3.2 Conoce el contenido del dictamen para continuar con el proceso. **Nota:** Si se acredita la responsabilidad de la falta que se le imputa al empleado (a), deberá solicitarse el dictamen a la Dirección General de Servicio Civil, enviando todo el expediente. 3.3 Informa a la Autoridad superior del avance del proceso y de la sanción a aplicar, (Suspensión sin goce de salario/despido) determinando la fecha y cumpliendo con el termino establecido en la ley. 3.4 Instruye a Oficial de Personal prepare memorándum si aplica una sanción de suspensión sin goce de salario.	Recursos Humanos	
	3.5 Elabora memorándum de suspensión sin goce de salario a empleado (a) sujeto (a) a sanción. 3.6 Presenta memorándum a Subgerente de Recursos Humanos para firma y aplicar sanción de suspensión sin goce de salario hasta por ocho (8) días calendario. **Nota: Si el empleado (a) es sujeto de despido**: 3.7 Elabora Acción de Personal con Acuerdo de Despido a favor del empleado (a), en base a fecha establecida y fundamento legal. 3.8 Prepara memorándum para firma de Subgerente de Recursos Humanos remitiendo al Secretario (a) de Estado la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido para obtener las firmas.	Oficial de Personal	
	3.9 Recibe de Oficial de Personal el	Subgerente de	

	memorándum de suspensión sin goce de salario a empleado (a) sujeto (a) a sanción, revisa y firma. 3.10 Instruye a Oficial de Personal entregue al empleado (a) el memorándum de suspensión. **Si es procedente el despido**: 3.11 Recibe de Oficial de Personal el memorándum para firma, remitiendo al Secretario (a) de Estado la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido para su autorización y firmas. 3.12 Remite el memorándum a Secretario (a) de Estado con los documentos, solicitando la firma. 3.13 Monitorea en Despacho de Secretario de Estado el avance en la firma de los documentos.	Recursos Humanos	
	3.14 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el memorándum **de suspensión sin goce de salario a empleado** y obtiene las fotocopias. 3.15 Convoca a empleado (a) para entregar en oficina el memorándum, indicando fecha y hora.	Oficial de Personal	
	3.16 Recibe de Oficial de Personal el **memorándum de la aplicación de la suspensión sin goce de salario**, revisa y firma de recibido agregando la fecha y hora.	Empleado (a)	
	3.17 Recibe del empleado (a) la copia firmada del memorándum de la aplicación de la suspensión sin goce de salario entregada. 3.18 Obtiene las fotocopias del memorándum entregado a empleado (a) y distribuye las copias a: jefe inmediato (a), expediente, Oficial de Personal de Nóminas, archivo.	Oficial de Personal	
	3.19 Recibe de la Subgerencia de	Secretario (a) de	

	Recursos Humanos el memorándum con la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido para aprobación y firma. 3.20 Revisa la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido junto con la información de soporte y autoriza. 3.21 Instruye se remita la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido aprobados y firmados a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Estado	
	3.22 Recibe del despacho del Secretario (a) de Estado la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido aprobados con la documentación de soporte. 3.23 Instruye a Oficial Legal interno para que prepare el expediente disciplinario con toda la documentación de soporte. 3.24 Instruye a Oficial de Personal prepare el oficio de remisión de la Acción de Personal y solicitud de dictamen ante la Dirección General de Servicio Civil.	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.25 Prepara y presenta oficio para la firma de Subgerente de Recursos Humanos solicitando a la DGSC el dictamen que avale el proceso y remitiendo el expediente con la Acción de Personal para aprobación.	Oficial de Personal	
	3.26 Prepara expediente disciplinario, conteniendo: Informe de la denuncia, citación al inculpado, delegación del funcionario, acta de la audiencia de descargo, dictamen legal de la autoridad nominadora, acción de despido y documentos de soporte de pruebas para remitirlo a la Dirección General de Servicio Civil y emitan dictamen. 3.27 Presenta a Subgerencia de	Oficial Legal Interno	

	Recursos Humanos el expediente disciplinario debidamente organizado y completo.		
	3.28 Recibe, revisa y aprueba el oficio para la firma remitiendo a la DGSC el expediente junto a la Acción de Personal y solicitando el dictamen. 3.29 Revisa y aprueba el expediente disciplinario para remisión.	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.30 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el oficio firmado para remitir a la DGSC la Acción de Personal y obtener dictamen y obtiene las fotocopias de: Oficio, Acción de Personal y expediente disciplinario de empleado (a) sujeto a despido. 3.31 Revisa los documentos y presenta expediente con las copias en la recepción de la Dirección General de Servicio Civil.	Oficial de Personal	
	3.32 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el expediente. 3.33 Remite el expediente a la Asesoría Legal para verificar si la autoridad nominadora cumplió o no con el procedimiento legal establecido. 3.34 Emite dictamen favorable o´ no del despido. **Nota: Si el despido no procede, emite un dictamen en ese sentido y lo remite a la autoridad nominadora.** • **Si el despido procede, emite dictamen favorable, firmado por el jefe de Normas y Procedimientos o por el Asesor Legal de la DGSC, como consecuencia, el Director General firmará la Acción de Despido.**	Dirección General de Servicio Civil	

	3.35 Custodia copia de comprobante de los documentos entregados en DGSC. 3.36 Monitorea el avance de aprobación. 3.37 Presenta información a la DGSC en caso que se requiera completar. 3.38 Recibe de la DGSC el expediente con el dictamen emitido y con la Acción de Personal del despido aprobada. 3.39 Obtiene las fotocopias de los documentos. 3.40 Elabora y presenta memorándum para firma de Subgerencia de Recursos Humanos remitiendo la Acción de Personal junto con el Acuerdo para transcripción y firma del Secretario General.	Oficial de Personal	
	3.41 Recibe de Oficial de Personal el memorándum para firma, revisa y aprueba. 3.42 Devuelve el memorándum firmado y sellado a Oficial de Personal para remisión de documentos.	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.43 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el memorándum aprobado. 3.44 Obtiene las fotocopias del memorándum aprobado. 3.45 Prepara el memorándum con la Acción de Personal y el Acuerdo para transcripción. 3.46 Presenta la documentación a la Secretaría General para transcripción del Acuerdo de despido.	Oficial de Personal	
	3.47 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación de soporte, Acción de Personal y Acuerdo para	Secretario General	

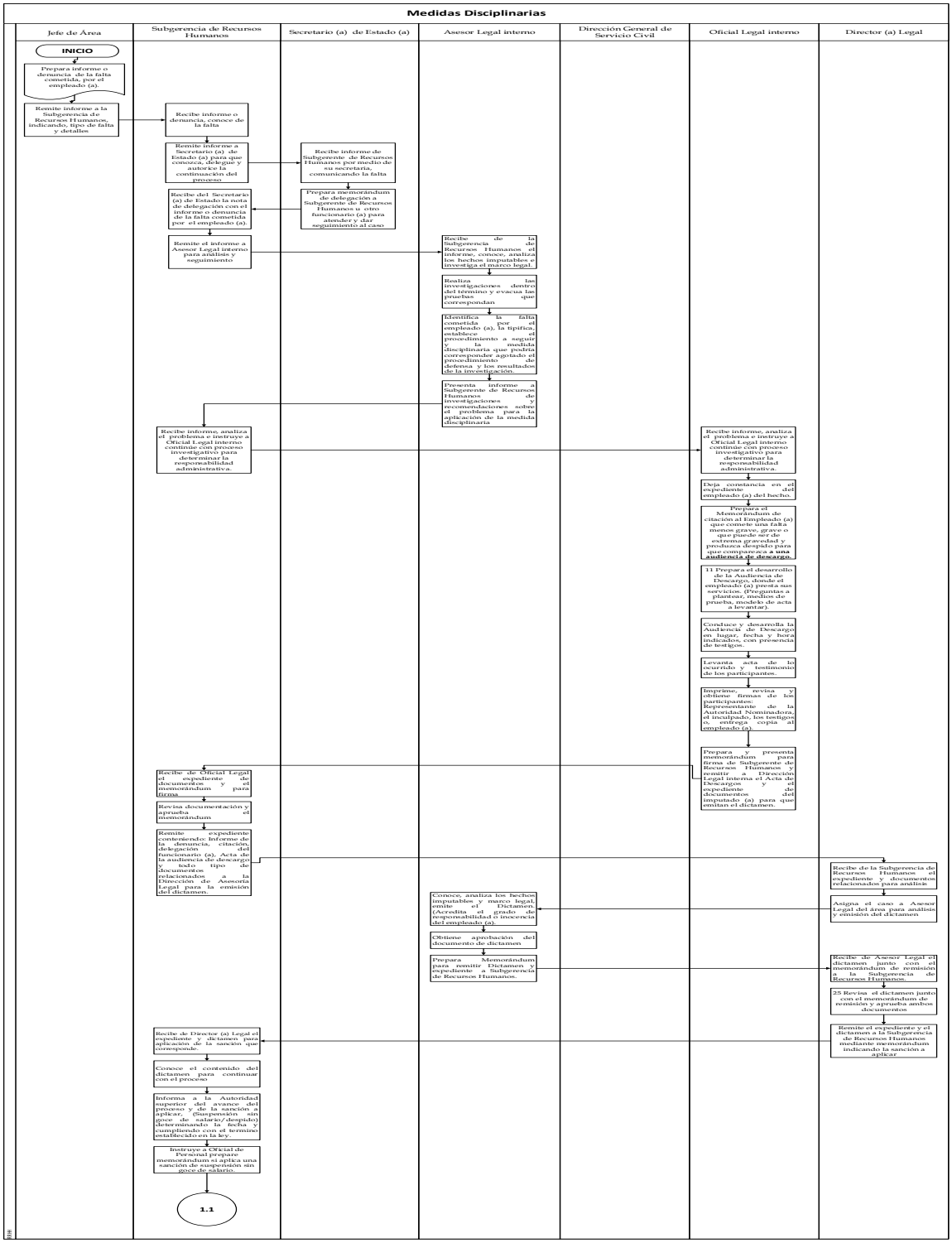
	transcripción. 3.48 Revisa documentación, y transcribe Acuerdo. 3.49 Remite a la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación junto a la transcripción del Acuerdo aprobado, firmado y sellado.		
	3.50 Recibe de la Secretaría General la documentación y Acuerdo transcrito aprobado. 3.51 Entrega documentos con Acuerdo a Oficial de Personal.	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.52 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la documentación y Acuerdo de trascripción de despido aprobado. 3.53 Obtiene las fotocopias que corresponden de toda la documentación. 3.54 Organiza y entrega documentos de Acción de Personal y Acuerdo de despido aprobados a Oficial Legal interno para aplicar la medida disciplinaria.	Oficial de Personal	
4. Etapa: Aplicación de la Medida Disciplinaria	4.1 Recibe de Oficial de Personal los documentos de Acción de Personal y Acuerdo aprobados para entregar al empleado (a). 4.2 Revisa la documentación. 4.3 Convoca al empleado (a) sujeto a la sanción de despido a reunión en oficina, indicando fecha y hora. **Nota:** Si no fuere posible localizar al empleado, deberá notificarlo por la tabla de avisos de la Secretaría. 4.4 Recibe al empleado (a) en oficina, informando el propósito de la reunión. 4.5 Entrega a empleado (a) la Acción de Personal y copia del Acuerdo, indicando la sanción de despido aplicada de acuerdo a ley. 4.6 Orienta al empleado (a) con	Oficial Legal interno	Dos (2) días

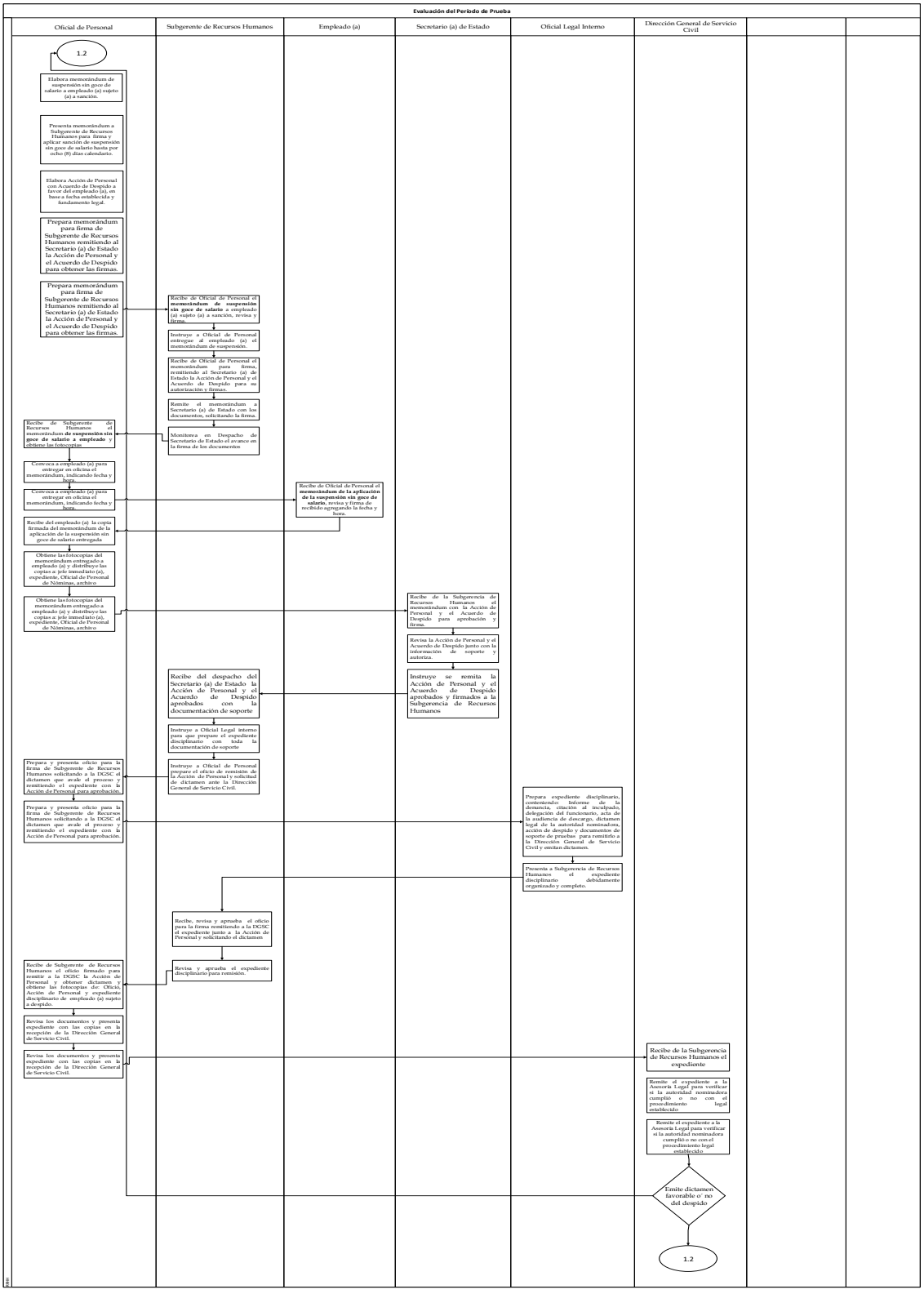
	relación a los derechos laborales que le corresponden y evacúa las consultas formuladas.		
	4.7 Recibe de Oficial Legal interno la Acción de Personal y Copia del Acuerdo. 4.8 Firma de recibido los documentos indicando la fecha y hora de notificación. 4.9 Entrega copia de los documentos firmados a Oficial Legal. **Nota: Si no estuviera de acuerdo con el despido, tiene el derecho de entablar su demanda, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, ante el juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo.**	Empleado (a)	
	4.10 Recibe del ex empleado las copias de documentos del despido firmadas, revisa y entrega a Oficial de Personal.	Oficial Legal	
	4.11 Recibe de Oficial Legal las copias de documentos del despido, revisa y obtiene fotocopias para distribuir a: Jefe inmediato, Expediente, Archivo, Oficial de Personal de Nóminas.	Oficial de Personal	
	Fin del proceso		

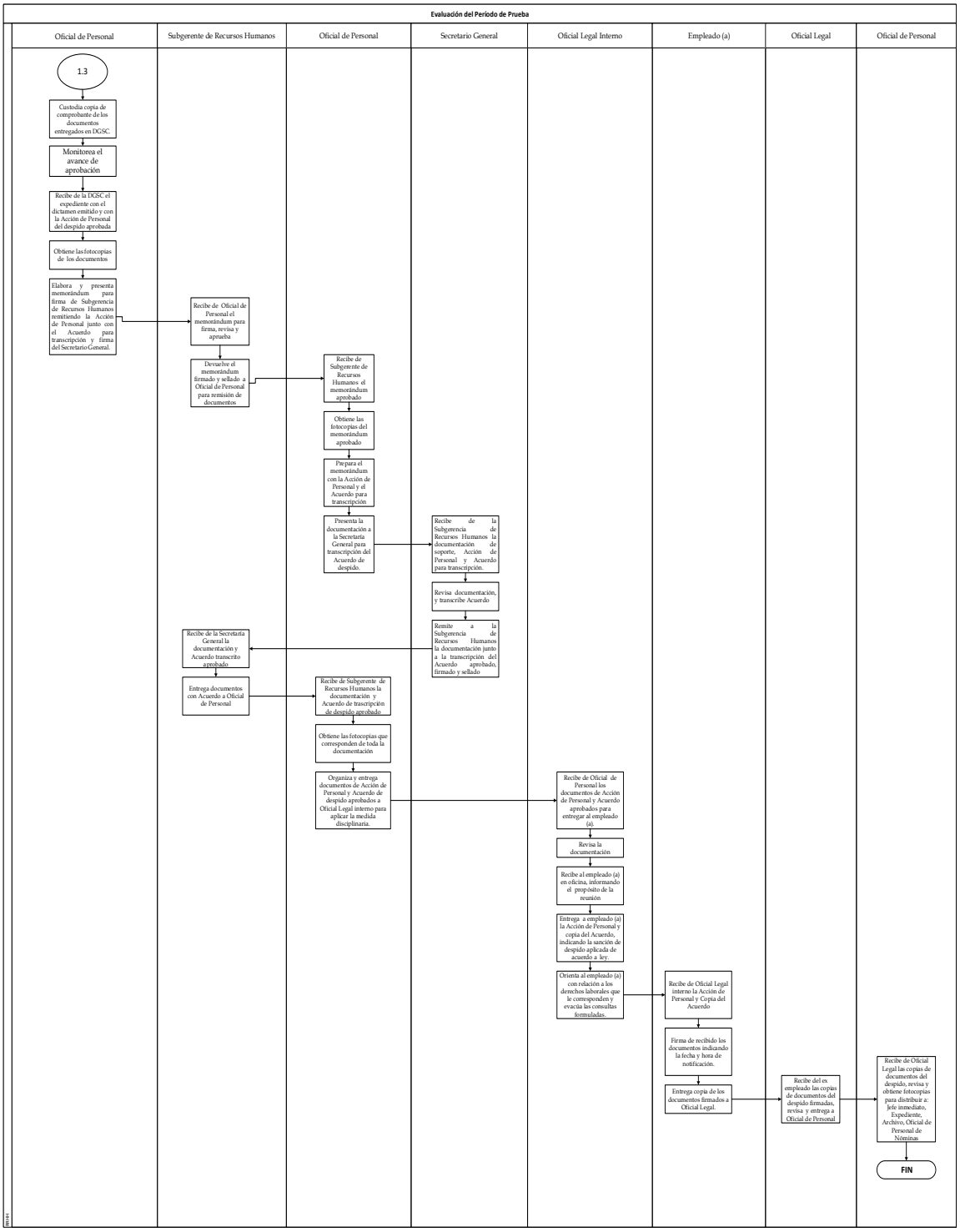
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Informe de la denuncia, falta, violación o prohibición cometida por el empleado (a).
- Memorándum de remisión del Informe de la denuncia remitido por la Subgerencia de Recursos Humanos a la Autoridad Nominadora.
- Delegación por escrito de la Autoridad Nominadora Secretario (a) de Estado nombrando a la Subgerencia de Recursos Humanos o a quien se le delegue para llevar a cabo el proceso.
- Oficio o Memorándum de notificación a empleado (a) para convocarle a la Audiencia de Descargo.
- Acta de la Audiencia de Descargo debidamente firmada.
- Memorándum de remisión del expediente disciplinario de la Subgerencia de Recursos Humanos a la Dirección Legal de la institución.
- Documentos de soporte de pruebas
- Memorándum de remisión del Dictamen de la Dirección Legal de la Autoridad Nominadora a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Memorándum de Suspensión de labores sin goce de salario entregado al empleado (a) sujeto (a) a sanción.
- Acción de Personal de Despido.
- Oficio de la Subgerencia de Recursos Humanos remitiendo el expediente y solicitando el Dictamen a la DGSC.
- Dictamen del Departamento de Legal o Normas y Procedimientos de la Dirección General de Servicio Civil.
- Acuerdo de Despido
- Transcripción del Acuerdo de Despido.
- Notificación al empleado (a) del Acuerdo y Acción del despido.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




Evaluación del Período de Prueba
Oficial de Personal
Subgerente de Recursos Humanos
Empleado (a)
Secretario (a) de Estado
Oficial Legal Interno
Dirección General de Servicio Civil
1.2
Elabora memorándum de suspensión sin goce de salario a empleado (a) sujeto (a) a sanción.
Presenta memorándum a Subgerente de Recursos Humanos para firma y aplicar sanción de suspensión sin goce de salario hasta por ocho (8) días calendario.
Elabora Acción de Personal con Acuerdo de Despido a favor del empleado (a) basa a fecha establecida y fundamento legal.
Prepara memorándum para firma de Subgerente de Recursos Humanos remitiendo al Secretario (a) de Estado la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido para obtener las firmas.
Prepara memorándum para firma de Subgerente de Recursos Humanos remitiendo al Secretario (a) de Estado la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido para obtener las firmas.
Recibe de Oficial de Personal el memorándum de suspensión sin goce de salario a empleado (a) sujeto (a) a sanción, revisa y firma.
Instruye a Oficial de Personal entregue al empleado (a) el memorándum de suspensión.
Recibe de Oficial de Personal el memorándum para firma, remitiendo al Secretario (a) de Estado la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido para su autorización y firmas.
Remite el memorándum a Secretario (a) de Estado con los documentos, solicitando la firma.
Monitorea en Despacho de Secretario de Estado el avance en la firma de los documentos
Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el memorándum de suspensión sin goce de salario a empleado y obtiene las fotocopias
Convoca a empleado (a) para entregar en oficina el memorándum, indicando fecha y hora.
Convoca a empleado (a) para entregar en oficina el memorándum, indicando fecha y hora.
Recibe de Oficial de Personal el memorándum de la aplicación de la suspensión sin goce de salario, revisa y firma de recibido agregando la fecha y hora.
Recibe del empleado (a) la copia firmada del memorándum de la aplicación de la suspensión sin goce de salario entregada
Obtiene las fotocopias del memorándum entregado a empleado (a) y distribuye las copias a: jefe inmediato (a), expediente, Oficial de Personal de Nóminas, archivo
Obtiene las fotocopias del memorándum entregado a empleado (a) y distribuye las copias a: jefe inmediato (a), expediente, Oficial de Personal de Nóminas, archivo
Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el memorándum con la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido para aprobación y firma.
Revisa la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido junto con la información de soporte y autoriza.
Instruye se remita la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido aprobados y firmados a la Subgerencia de Recursos Humanos
Recibe del despacho del Secretario (a) de Estado la Acción de Personal y el Acuerdo de Despido aprobados con la documentación de soporte
Instruye a Oficial Legal interno para que prepare el expediente disciplinario con toda la documentación de soporte
Instruye a Oficial de Personal prepare el oficio de remisión de la Acción de Personal y solicitud de dictamen ante la Dirección General de Servicio Civil.
Prepara y presenta oficio para la firma de Subgerente de Recursos Humanos solicitando a la DGSC el dictamen que avale el proceso y remitiendo el expediente con la Acción de Personal para aprobación.
Prepara y presenta oficio para la firma de Subgerente de Recursos Humanos solicitando a la DGSC el dictamen que avale el proceso y remitiendo el expediente con la Acción de Personal para aprobación.
Prepara expediente disciplinario, conteniendo: Informe de la denuncia, citación al inculpado, delegación del funcionario, acta de la audiencia de descargo, dictamen legal de la autoridad nominadora, acción de despido y documentos de soporte de pruebas para remitirlo a la Dirección General de Servicio Civil y emitan dictamen.
Presenta a Subgerencia de Recursos Humanos el expediente disciplinario debidamente organizado y completo.
Recibe, revisa y aprueba el oficio para la firma remitiendo a la DGSC el expediente junto a la Acción de Personal y solicitando el dictamen
Revisa y aprueba el expediente disciplinario para remisión.
Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el oficio firmado para remitir a la DGSC la Acción de Personal y obtener dictamen y obtiene las fotocopias de: Oficio, Acción de Personal y expediente disciplinario de empleado (a) sujeto a despido.
Revisa los documentos y presenta expediente con las copias en la recepción de la Dirección General de Servicio Civil.
Revisa los documentos y presenta expediente con las copias en la recepción de la Dirección General de Servicio Civil.
Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el expediente
Remite el expediente a la Asesoría Legal para verificar si la autoridad nominadora cumplió o no con el procedimiento legal establecido
Remite el expediente a la Asesoría Legal para verificar si la autoridad nominadora cumplió o no con el procedimiento legal establecido
Emite dictamen favorable o no del despido
1.2


Evaluación del Período de Prueba
Oficial de Personal
Subgerente de Recursos Humanos
Oficial de Personal
Secretario General
Oficial Legal Interno
Empleado (a)
Oficial Legal
Oficial de Personal
1.3
Custodia copia de comprobante de los documentos entregados en DGSC.
Monitorea el avance de aprobación
Recibe de la DGSC el expediente con el dictamen emitido y con la Acción de Personal del despido aprobada
Obtiene las fotocopias de los documentos
Elabora y presenta memorándum para firma de Subgerencia de Recursos Humanos remitiendo la Acción de Personal junto con el Acuerdo para transcripción y firma del Secretario General.
Recibe de Oficial de Personal el memorándum para firma, revisa y aprueba
Devuelve el memorándum firmado y sellado a Oficial de Personal para remisión de documentos
Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el memorándum aprobado
Obtiene las fotocopias del memorándum aprobado
Prepara el memorándum con la Acción de Personal y el Acuerdo para transcripción
Presenta la documentación a la Secretaria General para transcripción del Acuerdo de despido.
Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación de soporte, Acción de Personal y Acuerdo para transcripción.
Revisa documentación, y transcribe Acuerdo
Remite a la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación junto a la transcripción del Acuerdo aprobado, firmado y sellado
Recibe de la Secretaria General la documentación y Acuerdo transcrito aprobado
Entrega documentos con Acuerdo a Oficial de Personal
Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la documentación y Acuerdo de trascripción de despido aprobado
Obtiene las fotocopias que corresponden de toda la documentación
Organiza y entrega documentos de Acción de Personal y Acuerdo de despido aprobados a Oficial Legal interno para aplicar la medida disciplinaria.
Recibe de Oficial de Personal los documentos de Acción de Personal y Acuerdo aprobados para entregar al empleado (a).
Revisa la documentación
Recibe al empleado (a) en oficina, informando el propósito de la reunión
Entrega a empleado (a) la Acción de Personal y copia del Acuerdo, indicando la sanción de despido aplicada de acuerdo a ley.
Orienta al empleado (a) con relación a los derechos laborales que le corresponden y evacúa las consultas formuladas.
Recibe de Oficial Legal interno la Acción de Personal y Copia del Acuerdo
Firma de recibido los documentos indicando la fecha y hora de notificación.
Entrega copia de los documentos firmados a Oficial Legal.
Recibe del ex empleado las copias de documentos del despido firmadas, revisa y entrega a Oficial de Personal
Recibe de Oficial Legal las copias de documentos del despido, revisa y obtiene fotocopias para distribuir a: Jefe inmediato, Expediente, Archivo, Oficial de Personal de Nóminas.
FIN

18. Denominación del Proceso: Pago de Planilla de Sueldos

SGRH-18

Objetivo:

Cumplir con el compromiso de pago de los sueldos y salarios devengados, reconociendo los servicios profesionales prestados al personal contratado desde la fecha en que tome posesión del cargo de acuerdo a la modalidad de su contratación.

Alcance:

El procedimiento de pago se realiza mensualmente como también en planillas complementarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH comprendiendo los días no laborables. Debe ser puntual y solamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito podrá retrasarse.

Personal que interviene en el Proceso:

- Oficial de Personal
- Subgerente de Recursos Humanos
- Gerente Administrativo
- Empleado (a) interesado (a)
- Personal de la Dirección General de Servicio Civil
- Tesorero (a) Secretaría de Finanzas

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

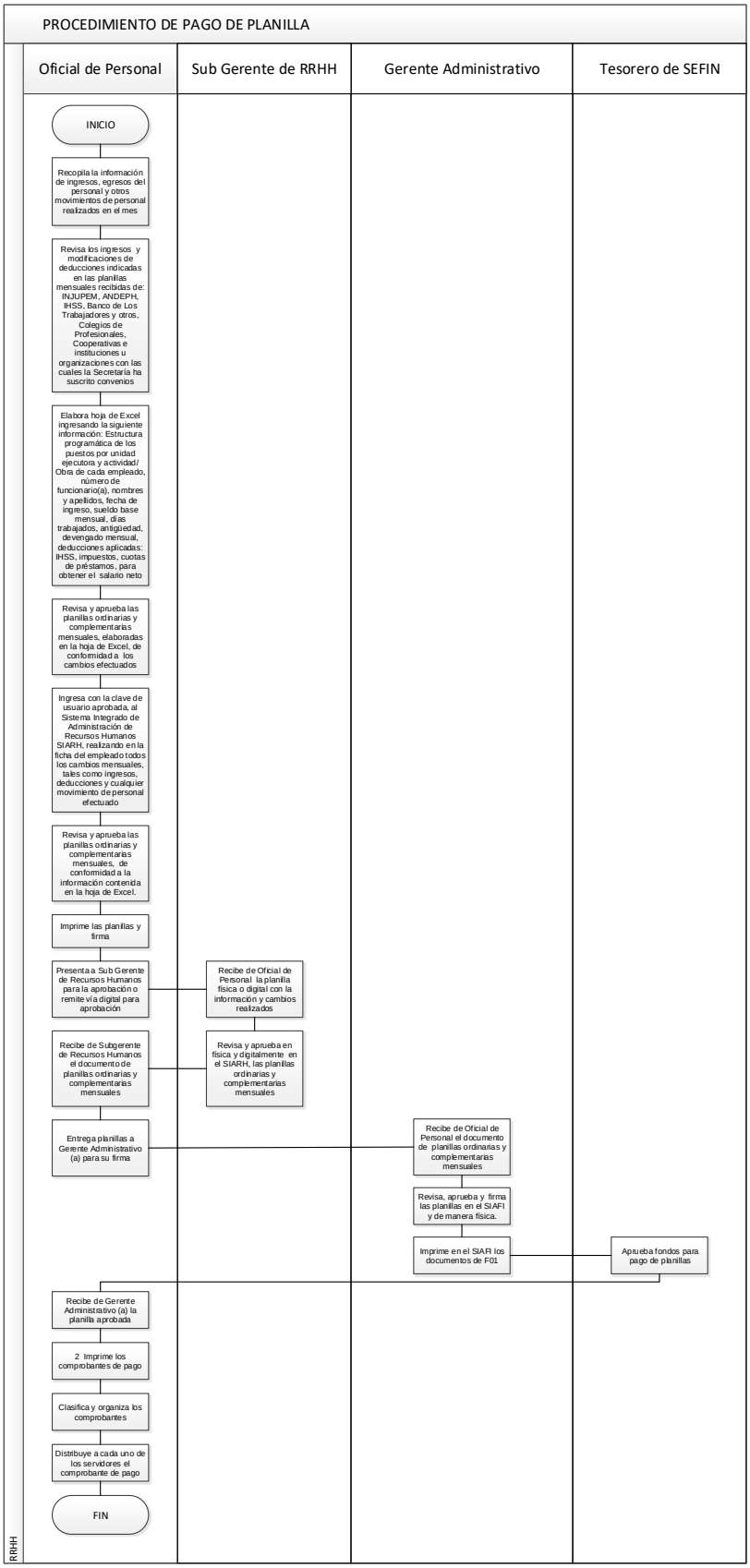
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa Recopilación de la información e ingreso al SIARH	1.1. Recopila la información de ingresos, egresos del personal y otros movimientos de personal realizados en el mes. 1.2 Revisa los ingresos y modificaciones de deducciones indicadas en las planillas mensuales recibidas de: INJUPEM, ANDEPH, IHSS, Banco de Los Trabajadores y otros, Colegios de Profesionales, Cooperativas e instituciones u organizaciones con las cuales la Secretaría ha suscrito convenios. 1.3 Elabora hoja de Excel ingresando la siguiente información: Estructura programática de los puestos por unidad ejecutora y actividad/Obra de cada empleado, número de funcionario(a), nombres y apellidos, fecha de ingreso, sueldo base mensual, días trabajados, antigüedad, devengado mensual, deducciones aplicadas: IHSS, impuestos, cuotas de préstamos, para obtener el salario neto. 1.4 Revisa y aprueba las planillas ordinarias y complementarias mensuales, elaboradas en la hoja de Excel, de conformidad a los cambios efectuados. 1.5 Ingresa con la clave de usuario aprobada, al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH, realizando en la ficha del empleado todos los cambios mensuales, tales como ingresos, deducciones y cualquier movimiento de personal efectuado. 1.6 Revisa y aprueba las planillas ordinarias y complementarias	Oficial de Personal I	Doce (12) días

	mensuales, de conformidad a la información contenida en la hoja de Excel. 1.7 Imprime las planillas y firma 1.8 Presenta a Sub Gerente de Recursos Humanos para la aprobación o remite vía digital para aprobación.		
1. Etapa: Aprobación de Planillas	2.1 Recibe de Oficial de Personal la planilla física o digital con la información y cambios realizados. 2.2 Revisa y aprueba en física y digitalmente en el SIARH, las planillas ordinarias y complementarias mensuales. **Nota: Coloca firma y sello en documento de planilla cuando es impresa.**	Subgerente de Recursos Humanos	Cinco (5) días
	2.3 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el documento de planillas ordinarias y complementarias mensuales. 2.4 Entrega planillas a Gerente Administrativo (a) para su firma.	Oficial de Personal I	
	2.5 Recibe de Oficial de Personal el documento de planillas ordinarias y complementarias mensuales. 2.6 Revisa, aprueba y firma las planillas en el SIAFI y de manera física. 2.7 Imprime en el SIAFI los documentos de F01.	Gerente Administrativo	
	2.8 Aprueba fondos para pago de planillas	Tesorero de SEFIN	
3. Etapa: Impresión de comprobantes	3.1 Recibe de Gerente Administrativo (a) la planilla aprobada. 3.2 Imprime los comprobantes de pago. 3.3 Clasifica y organiza los comprobantes. 3.4 Distribuye a cada uno de los servidores el comprobante de pago.	Oficial de Personal I	Tres (3) días
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Planillas de deducciones de INJUPEMP, Banco De Los Trabajadores, Cooperativas y demás instituciones con las cuales se han suscrito convenios.
- Formato ficha del SIARH
- Documentación Personal del servidor
- Acciones de Personal nombramientos, cancelaciones y otros tipos de movimientos
- Acuerdos de nombramientos, cancelaciones y otros tipos de movimientos
- Constancia del Tribunal Superior de Cuentas
- Hoja de Vida de cada empleado
- No. dé Cuenta de Institución Bancaria del empleado (a)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



19. Denominación del Proceso: Pago de Derechos Adquiridos al Personal.

SGRH-19

Objetivo:

Cumplir con el compromiso de pago de derechos laborales que corresponde al empleado (a) por renuncia, despido, pérdida de la libertad u otra causa, reconociéndole los servicios profesionales prestados desde la fecha en que tomó posesión del cargo en la institución hasta su separación.

Alcance:

Este proceso permite el pago en concepto de derechos adquiridos conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Se pagará al beneficiario (a) en forma proporcional al tiempo trabajado.

Personal que interviene en el Proceso:

- Oficial de Personal
- Subgerente de Recursos Humanos
- Gerente Administrativo
- Analista, Contador y Subgerente de Presupuesto
- Beneficiario (a))
- Personal de la Dirección General de Servicio Civil
- Tesorero (a) Secretaría de Finanzas

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recopilación de la Información.	1.1. Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos la copia del memorándum o Acción de Personal del empleado (a), revisa la causa de separación (Renuncia, tipo de nombramiento). 1.2 Informa al ex empleado (a) de las constancias de solvencia/finiquito que debe de obtener de: la Secretaría, Tribunal de Cuentas (en caso que corresponda) e instituciones proveedoras de crédito y servicios, juzgado, para rebajar del total del monto a pagar los saldos pendientes en caso que los hubiera y se cuente con una autorización. 1.3 Recopila la información complementaria del ex empleado (a): expediente, acción de personal, acuerdo ejecutivo, contratos, control de saldo de vacaciones gozadas y pendiente de disfrutar.	Oficial de Personal I	Siete (7) días
	1.4 Gestiona al interior de la Secretaría las constancias de finiquito indicadas: viáticos, informes y documentos, bienes y equipo. 1.5 Gestiona ante las instituciones correspondientes las constancias de solvencia/finiquito. 1.6 Presenta ante Oficial de Personal de Nóminas las constancias de solvencia/finiquito obtenidas internas y externas.	Ex empleado	
2. Etapa: Elaboración de los cálculos	2.1 Elabora hoja de cálculo de Microsoft Excel con la información siguiente: nombre y apellidos del empleado (a), fecha de ingreso y egreso, salario mensual o promedio	Oficial de Personal I	Tres (3) días

	de los últimos seis (6) meses, salario diario y establece tiempos a pagar según la indemnización. 2.2 **Elabora el Cálculo de Pago de Vacaciones No Gozadas:** 2.3 Revisa el expediente y establece el tiempo proporcional trabajado desde la fecha de ingreso, hasta la fecha de separación del servidor, en base al último sueldo, días correspondientes según años de servicio en la institución y de acuerdo a la tabla vigente de vacaciones. 2.4 Elabora la constancia con los datos de vacaciones. 2.5 Prepara hoja de Excel de acuerdo a los datos de la constancia de vacaciones no gozadas. 2.6 **Realiza el Cálculo de Pago de Vacaciones proporciónales Doblemente Remuneradas:** Establece el tiempo proporcional trabajado desde la fecha de ingreso, hasta la fecha de separación del servidor, en base al último sueldo, días según años de servicio de acuerdo al período de la tabla de vacaciones vigente. 2.7 **Realiza el Cálculo de Décimo Tercer mes:** Establece el tiempo proporcional laborado durante el año desde el 01 de enero, hasta la fecha de separación del servidor y en base a su último sueldo calcula el número total de días trabajados en el año. 2.8 **Elabora el Cálculo y pago del Decimocuarto Mes:** Establece el tiempo proporcional trabajado desde la fecha de inicio (01 julio), hasta la fecha de separación del servidor y en base a su último sueldo.		

	2.9 Obtiene el monto total que corresponde pagar por los conceptos anteriores descritos. 2.10 Establece el monto neto a pagar en concepto de derechos adquiridos y lo incluye en la hoja de cálculo. 2.11 Revisa el cálculo y verifica información. 2.12 Imprime el formato y firma. 2.13 Prepara memorándum para firma de la Subgerencia de Recursos Humanos dirigido a la Gerencia Administrativa, remitiendo el expediente y solicitando el pago de los derechos adquiridos a favor del interesado y se realice alguna deducción del total a pagar a favor de alguna institución. (En caso que exista la necesidad y haya autorización del empleado). 2.14. Presenta a Subgerente de Recursos Humanos para la firma, el formato de cálculo de derechos adquiridos junto a memorándum de remisión de expediente a Gerencia Administrativa. 2.15 Informa a beneficiario (a) del monto total a pagar. 2.16 Elabora recibo por el monto total a pagar. 2.17 Presenta a beneficiario (a) el recibo por el monto total a pagar para su firma.		
	2.18 Recibe de Oficial de Personal el recibo por el monto total a pagar. 2.19 Revisa, firma y devuelve recibo a Oficial de Personal.	Beneficiario (a)	
3. Etapa: Aprobación del pago de los Derechos Adquiridos	3.1 Recibe de Oficial de Personal el formato con el cálculo de los derechos adquiridos junto al memorándum para la Gerencia Administrativa para la firma. 3.2 Revisa, aprueba, firma y sella	Subgerente de Recursos Humanos	Diez (10) días

	ambos documentos. 3.3 Devuelve a Oficial de Personal el formato con el memorándum de solicitud y remisión de expediente aprobados, firmados y sellados.		
	3.4 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el formato de cálculos junto al memorándum de solicitud y remisión de expediente aprobados. 3.5 Obtiene fotocopias de los documentos del expediente y de memorándum. 3.6 Organiza expediente con los documentos originales recopilados en Etapa 1 del proceso, junto al cálculo de derechos adquiridos a pagar y el memorándum de remisión y de solicitud de pago. 3.7 Presenta expediente a Gerencia Administrativa para revisión y autorización de pago.	Oficial de Personal	
	3.8 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el expediente con los documentos originales recopilados en Etapa 1 del proceso, junto al cálculo de derechos adquiridos a pagar y el memorándum de remisión y de solicitud de pago. 3.9 Remite a la Subgerencia de Presupuesto para continuar proceso.	Gerencia Administrativa	
	3.10 Recibe de la Gerencia Administrativa el expediente y asigna a Analista Presupuestario.	Subgerencia de Presupuesto	
	3.11 Recibe de Subgerencia de Presupuesto el expediente para el pago de derechos adquiridos al beneficiario. 3.12 Revisa la información contenida en expediente: Acción de personal, contratos constancias y el formato del cálculo de los valores a pagar en concepto de derechos adquiridos y	Analista Presupuestario.	

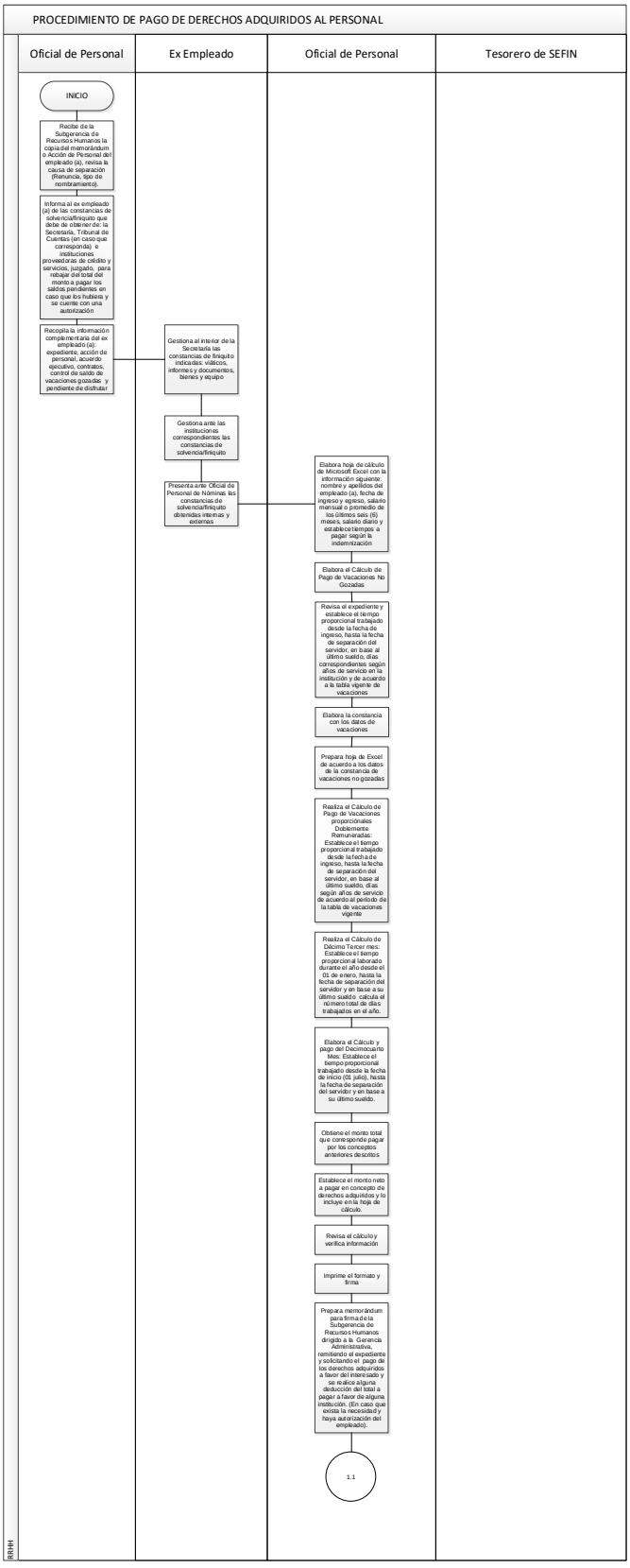
	verifica los mismos. 3.13 Solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos información complementaria o se hagan las correcciones en caso que se requiera. 3.14 Carga en el módulo de ejecución del SIAFI la información del beneficiario y teclea la opción de **Verificado**. 3.15 Imprime el documento de F01 con la información del beneficiario. 3.16 Anexa documento de F01 al expediente en trámite. 3.17 Presenta expediente a Contador Interno.		
	3.18 Recibe de Analista Presupuestario el expediente completo e información electrónica. 3.19 Verifica la información de los documentos contenidos en el expediente, los cálculos y F01. 3.20 Confirma la disponibilidad presupuestaria y financiera (Aprobación de la cuota trimestral). 3.21 Revisa y confirma la información electrónica del beneficiario en el módulo de ejecución del SIAFI y **Aprueba.** 3.22 Presenta expediente a Gerente Administrativa y automáticamente le remite a través del sistema la información aprobada.	Contador	
	3.23 Recibe del Contador (a) el expediente con la información y F01 aprobados. 3.24 Revisa el F01 impreso y firma. 3.25. Recibe vía electrónica mediante módulo de SIAFI la información del beneficiario aprobada y coteja con la del F01. 3.26 Pulsa la tecla de **Firma.** 3.27 Remite vía módulo de SIAFI a la Secretaría de Finanzas (TGR) para	Gerencia Administrativa	

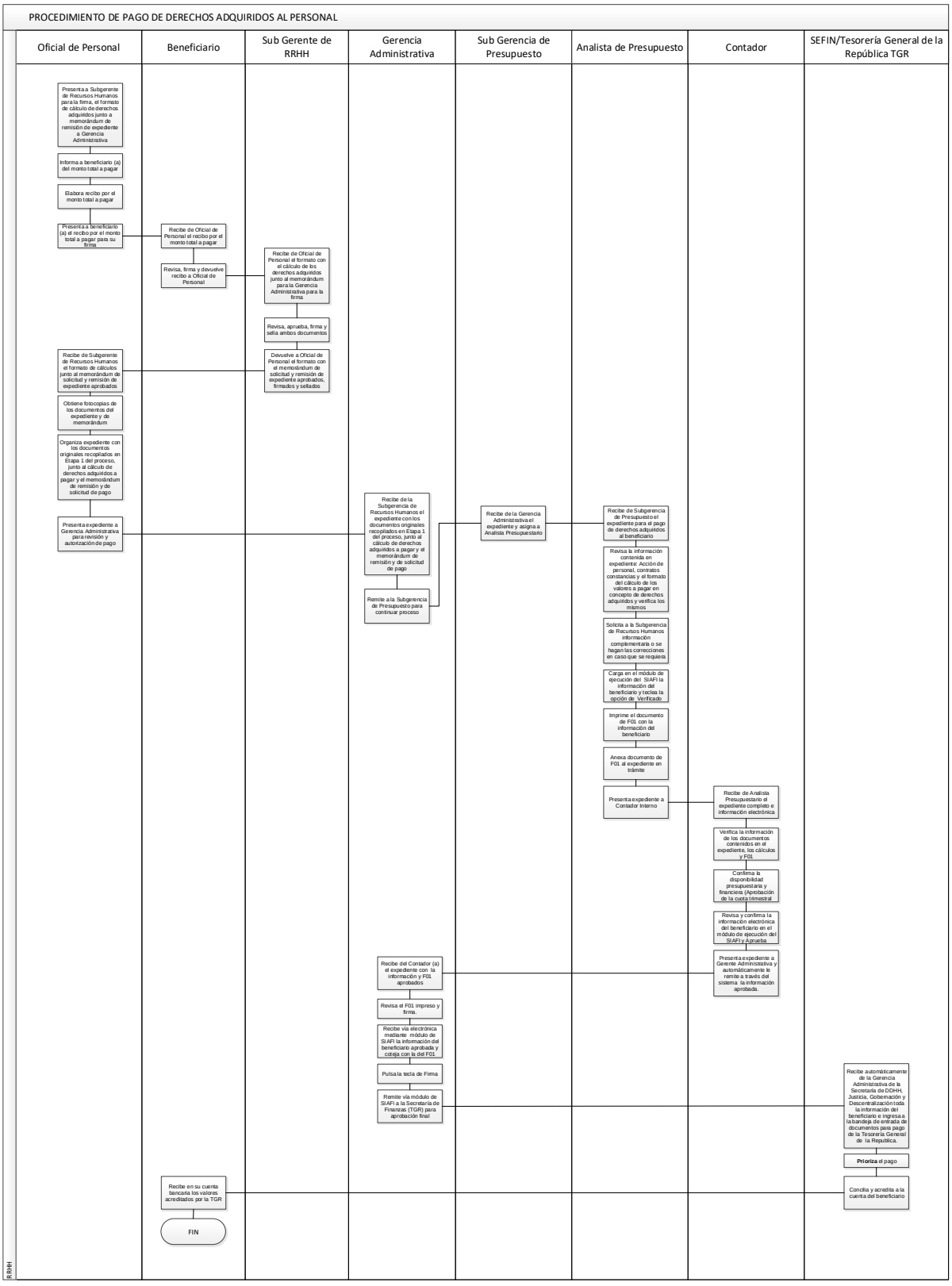
	aprobación final.		
	3.28 Recibe automáticamente de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de DDHH, Justicia, Gobernación y Descentralización toda la información del beneficiario e ingresa a la bandeja de entrada de documentos para pago de la Tesorería General de la Republica. 3.29 **Prioriza** el pago. 3.30. Concilia y acredita a la cuenta del beneficiario.	SEFIN/Tesorería General de la República TGR	
	3.31 Recibe en su cuenta bancaria los valores acreditados por la TGR	Beneficiario (a)	
	Fin del Proceso		

Documentos de Referencia:

- Contratos de Trabajo.
- Acuerdo Ejecutivo de nombramiento
- Acuerdo Ejecutivo de Cancelación/Renuncia
- Accion de Personal de Cancelación/Renuncia
- Constancias varias extendidas por diversas instituciones
- Recibo del beneficiario (a)
- Memorándum de remisión de expediente del beneficiario (a) a Gerencia Administrativa para aprobación del pago.
- Documento de F01 emitido en la Subgerencia de Presupuesto
- Finiquito de aceptación de los pagos de indemnizaciones efectuados.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:




PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS ADQUIRIDOS AL PERSONAL
Oficial de Personal
Beneficiario
Sub Gerente de RRHH
Gerencia Administrativa
Sub Gerencia de Presupuesto
Analista de Presupuesto
Contador
SEFIN/Tesorería General de la República TGR
Presenta a Subgerente de Recursos Humanos para la firma, el formato de cálculo de derechos adquiridos junto a memorándum de remisión de expediente a Gerencia Administrativa
Informa a beneficiario (a) del monto total a pagar
Elabora recibo por el monto total a pagar
Presenta a beneficiario (a) el recibo por el monto total a pagar para su firma
Recibe de Oficial de Personal el recibo por el monto total a pagar
Revisa, firma y devuelve recibo a Oficial de Personal
Recibe de Oficial de Personal el formato con el cálculo de los derechos adquiridos junto al memorándum para la Gerencia Administrativa para la firma
Revisa, aprueba, firma y sella ambos documentos
Devuelve a Oficial de Personal el formato con el memorándum de solicitud y remisión de expediente aprobados, firmados y sellados
Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el formato de cálculos junto al memorándum de solicitud y remisión de expediente aprobados
Obtiene fotocopias de los documentos del expediente y de memorándum
Organiza expediente con los documentos originales recopilados en Etapa 1 del proceso, junto al cálculo de derechos adquiridos a pagar y el memorándum de remisión y de solicitud de pago
Presenta expediente a Gerencia Administrativa para revisión y autorización de pago
Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el expediente con los documentos originales recopilados en Etapa 1 del proceso, junto al cálculo de derechos adquiridos a pagar y el memorándum de remisión y de solicitud de pago
Remite a la Subgerencia de Presupuesto para continuar proceso
Recibe de la Gerencia Administrativa el expediente y asigna a Analista Presupuestario
Recibe de Subgerencia de Presupuesto el expediente para el pago de derechos adquiridos al beneficiario
Revisa la información contenida en expediente: Acción de personal, contratos constancias y el formato del cálculo de los valores a pagar en concepto de derechos adquiridos y verifica los mismos
Solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos información complementaria o se hagan las correcciones en caso que se requiera
Carga en el módulo de ejecución del SIAFI la información del beneficiario y teclea la opción de Verificado
Imprime el documento de F01 con la información del beneficiario
Anexa documento de F01 al expediente en trámite
Presenta expediente a Contador Interno
Recibe de Analista Presupuestario el expediente completo e información electrónica
Verifica la información de los documentos contenidos en el expediente, los cálculos y F01
Confirma la disponibilidad presupuestaria y financiera (Aprobación de la cuota trimestral
Revisa y confirma la información electrónica del beneficiario en el módulo de ejecución del SIAFI y Aprueba
Presenta expediente a Gerente Administrativa y automáticamente le remite a través del sistema la información aprobada.
Recibe del Contador (a) el expediente con la información y F01 aprobados
Revisa el F01 impreso y firma.
Recibe vía electrónica mediante módulo de SIAFI la información del beneficiario aprobada y coteja con la del F01
Pulsa la tecla de Firma
Remite vía módulo de SIAFI a la Secretaría de Finanzas (TGR) para aprobación final
Recibe automáticamente de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de DDHH, Justicia, Gobernación y Descentralización toda la información del beneficiario e ingresa a la bandeja de entrada de documentos para pago de la Tesorería General de la República.
Priorizа el pago
Concilia y acredita a la cuenta del beneficiario
Recibe en su cuenta bancaria los valores acreditados por la TGR
FIN
RRHH

20. Denominación del Proceso: Pago de Planilla del Décimo Cuarto Mes de Salario.

SGRH-20

Objetivo:

Efectuar al personal en el mes de junio de cada año el pago del Décimo Cuarto Mes de Salario, en concepto de Compensación Social, en cumplimiento al Decreto 135-94 del 12 de octubre de 1994.

Alcance:

Mediante este proceso, el personal recibe el 100% de su salario si al 30 de junio de cada año, ha cumplido el año de trabajo continuo con la Secretaría; caso contrario, se pagará al beneficiario (a) en forma proporcional al tiempo trabajado.

Personal que interviene en el Proceso:

- Oficial de Personal
- Subgerente de Recursos Humanos
- Gerente Administrativo
- Analista, Contador y Subgerente de Presupuesto
- Beneficiario (a))
- Personal de la Dirección General de Servicio Civil
- Tesorero (a) Secretaría de Finanzas

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

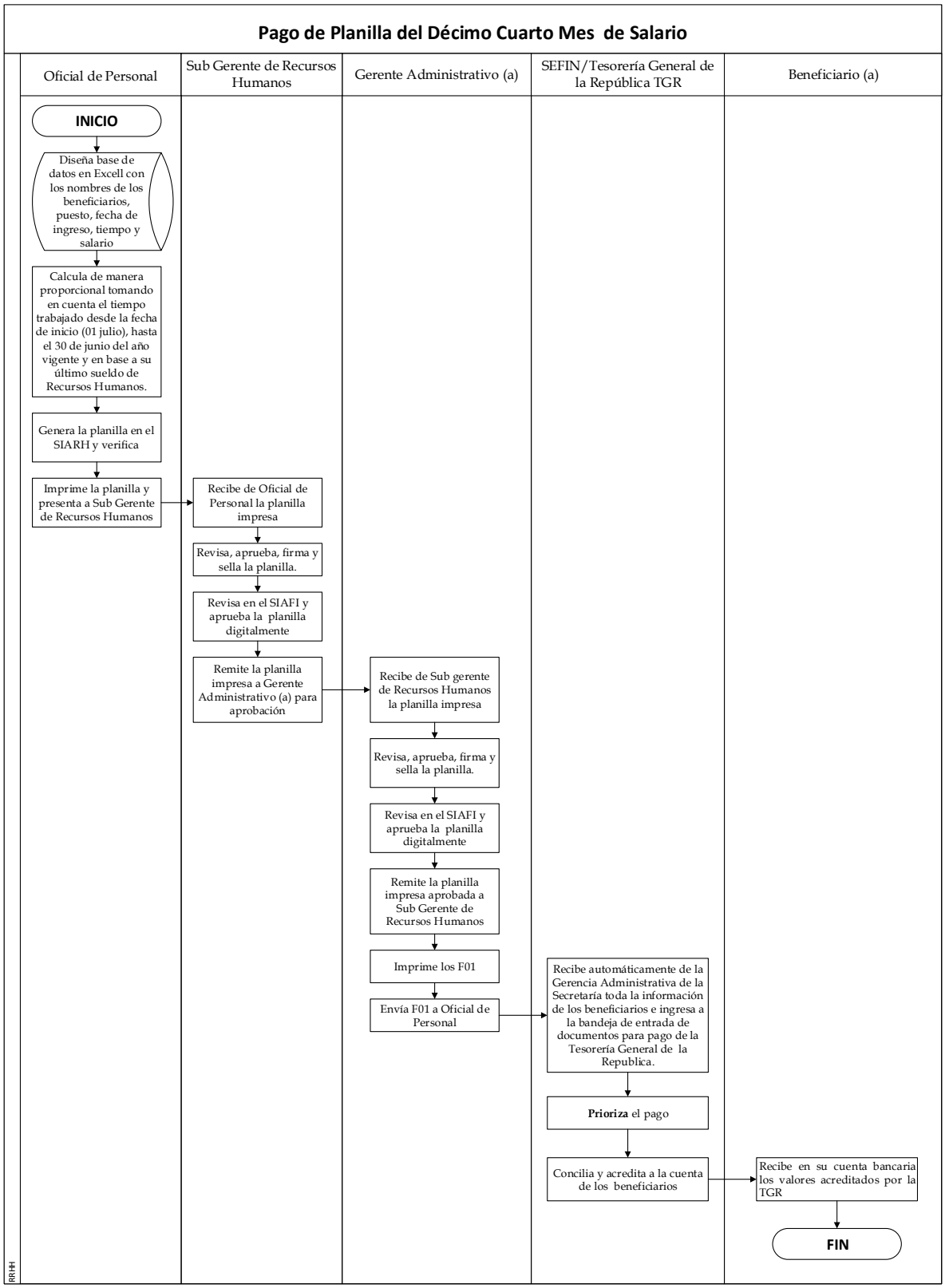
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Elaboración de Base de Datos	1.1 Diseña base de datos en Excell con los nombres de los beneficiarios, puesto, fecha de ingreso, tiempo y salario. 1.2 Calcula de manera proporcional tomando en cuenta el tiempo trabajado desde la fecha de inicio (01 julio), hasta el 30 de junio del año vigente y en base a su último sueldo de Recursos Humanos. 1.3 Genera la planilla en el SIARH y verifica. 1.4 Imprime la planilla y presenta a Sub Gerente de Recursos Humanos.	Oficial de Personal	Quince días (15)
2. Etapa: Aprobación de Planilla	2.1 Recibe de Oficial de Personal la planilla impresa. 2.2 Revisa, aprueba, firma y sella la planilla. 2.3 Revisa en el SIAFI y aprueba la planilla digitalmente. 2.4 Remite la planilla impresa a Gerente Administrativo (a) para aprobación.	Sub Gerente de Recursos Humanos.	Tres (3) días
	2.5 Recibe de Sub gerente de Recursos Humanos la planilla impresa. 2.6 Revisa, aprueba, firma y sella la planilla. 2.7 Revisa en el SIAFI y aprueba la planilla digitalmente. 2.8 Remite la planilla impresa aprobada a Sub Gerente de Recursos Humanos. 2.9 Imprime los F01. 2.10 Envía F01 a Oficial de Personal.	Gerente Administrativo (a)	
	2.11 Recibe automáticamente de la Gerencia Administrativa de la	SEFIN/Tesorería General de la	

	Secretaría toda la información de los beneficiarios e ingresa a la bandeja de entrada de documentos para pago de la Tesorería General de la Republica. 2.12 **Prioriza** el pago. 2.13. Concilia y acredita a la cuenta de los beneficiarios.	República TGR	
	2.14 Recibe en su cuenta bancaria los valores acreditados por la TGR	Beneficiario (a)	
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Normas Presupuestarias de SEFIN
- Notificación de Dirección General de Servicio Civil
- Base de Datos.
- Contratos de Trabajo.
- Acuerdos Ejecutivo de Nombramiento, Cancelación/Renuncia
- Acción de Personal de Nombramiento, Cancelación/Renuncia

DIAGRAMA DE FLUJO



21. Denominación del Proceso: Pago de Planilla del Décimo Tercer Mes de Salario.

SGRH-21

Objetivo:

Efectuar al personal en el mes de diciembre de cada año el pago del Décimo Tercer Mes de Salario, en concepto de Aguinaldo, en cumplimiento al Decreto 112-82 del 1 de Noviembre de 1982.

Alcance:

Mediante este proceso, el personal recibe el 100% de su salario si al 31 de diciembre de cada año, ha cumplido el año de trabajo continuo con la Secretaría; caso contrario, se pagará al beneficiario (a) en forma proporcional al tiempo trabajado.

Personal que interviene en el Proceso:

- Oficial de Personal
- Subgerente de Recursos Humanos
- Gerente Administrativo
- Beneficiario (a))
- Personal de la Dirección General de Servicio Civil
- Tesorero (a) Secretaría de Finanzas

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

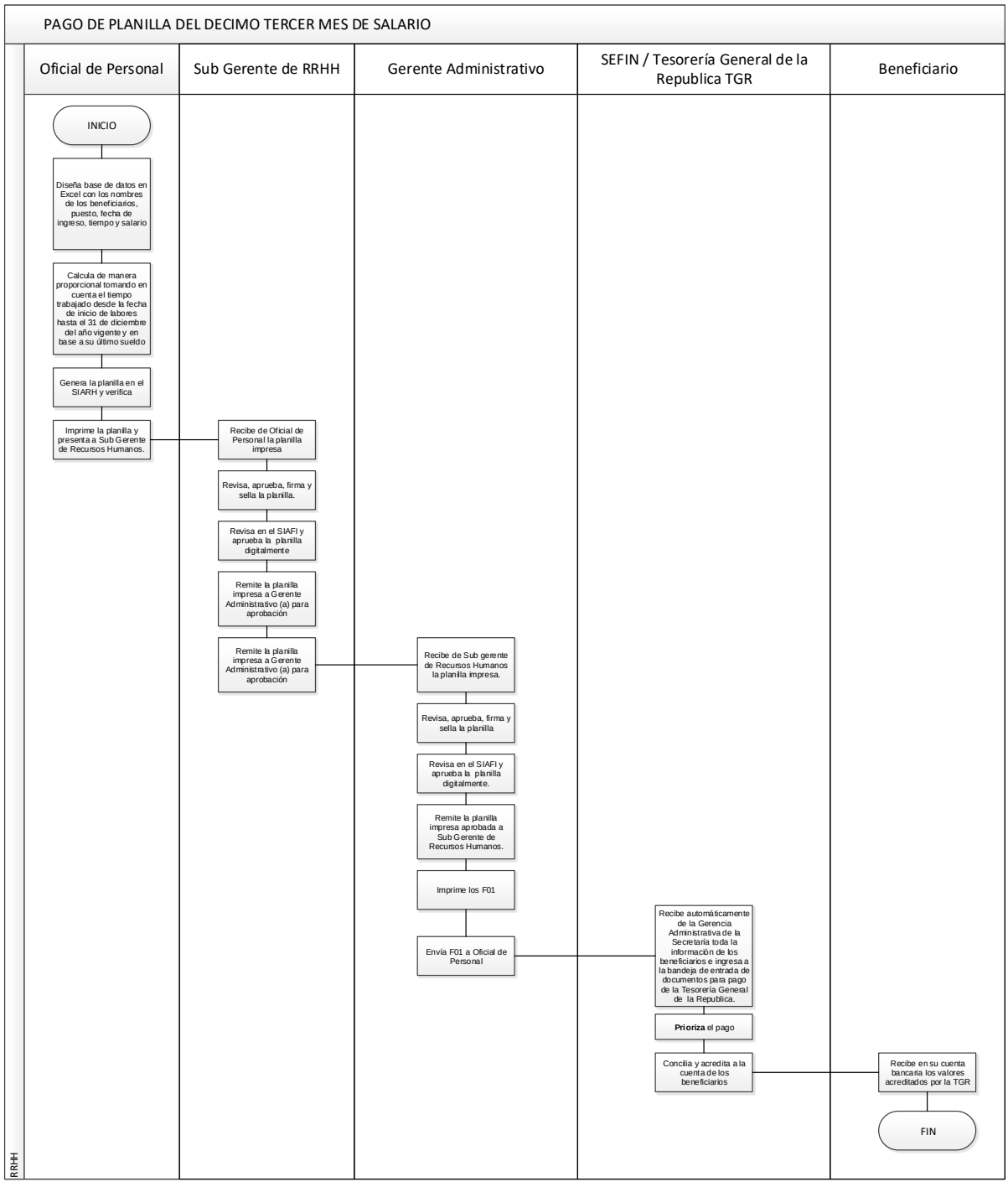
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Elaboración de Base de Datos	1.1 Diseña base de datos en Excel con los nombres de los beneficiarios, puesto, fecha de ingreso, tiempo y salario. 1.2 Calcula de manera proporcional tomando en cuenta el tiempo trabajado desde la fecha de inicio de labores hasta el 31 de diciembre del año vigente y en base a su último sueldo. 1.3 Genera la planilla en el SIARH y verifica. 1.4 Imprime la planilla y presenta a Sub Gerente de Recursos Humanos.	Oficial de Personal	Quince días (15)
2. Etapa: Aprobación de Planilla	2.1 Recibe de Oficial de Personal la planilla impresa. 2.2 Revisa, aprueba, firma y sella la planilla. 2.3 Revisa en el SIAFI y aprueba la planilla digitalmente. 2.4 Remite la planilla impresa a Gerente Administrativo (a) para aprobación.	Sub Gerente de Recursos Humanos.	Tres (3) días
	2.5 Recibe de Sub gerente de Recursos Humanos la planilla impresa. 2.6 Revisa, aprueba, firma y sella la planilla. 2.7 Revisa en el SIAFI y aprueba la planilla digitalmente. 2.8 Remite la planilla impresa aprobada a Sub Gerente de Recursos Humanos. 2.9 Imprime los F01. 2.10 Envía F01 a Oficial de Personal.	Gerente Administrativo (a)	
	2.11 Recibe automáticamente de la Gerencia Administrativa de la	SEFIN/Tesorería General de la	

	Secretaría toda la información de los beneficiarios e ingresa a la bandeja de entrada de documentos para pago de la Tesorería General de la Republica. 2.12 **Prioriza** el pago. 2.13. Concilia y acredita a la cuenta de los beneficiarios.	República TGR	
	2.14 Recibe en su cuenta bancaria los valores acreditados por la TGR	Beneficiario (a)	
	Fin del proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Normas Presupuestarias de SEFIN
- Notificación de Dirección General de Servicio Civil
- Base de Datos.
- Contratos de Trabajo.
- Acuerdos Ejecutivo de Nombramiento, Cancelación/Renuncia
- Acción de Personal de Nombramiento, Cancelación/Renuncia

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



22. Denominación del Proceso: Pago de Planilla de Vacaciones al Personal.

SGRH-22

Objetivo:

Efectuar al personal anualmente el pago de la bonificación de vacaciones de conformidad a los años de servicio y número de días, de acuerdo a la escala vigente aprobada en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Alcance:

Mediante este proceso, el personal protegido por dicha ley recibe vacaciones anuales doblemente remuneradas.

Personal que interviene en el Proceso:

- Oficial de Personal
- Subgerente de Recursos Humanos
- Gerente Administrativo
- Beneficiario (a))
- Personal de la Dirección General de Servicio Civil
- Tesorero (a) Secretaría de Finanzas

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

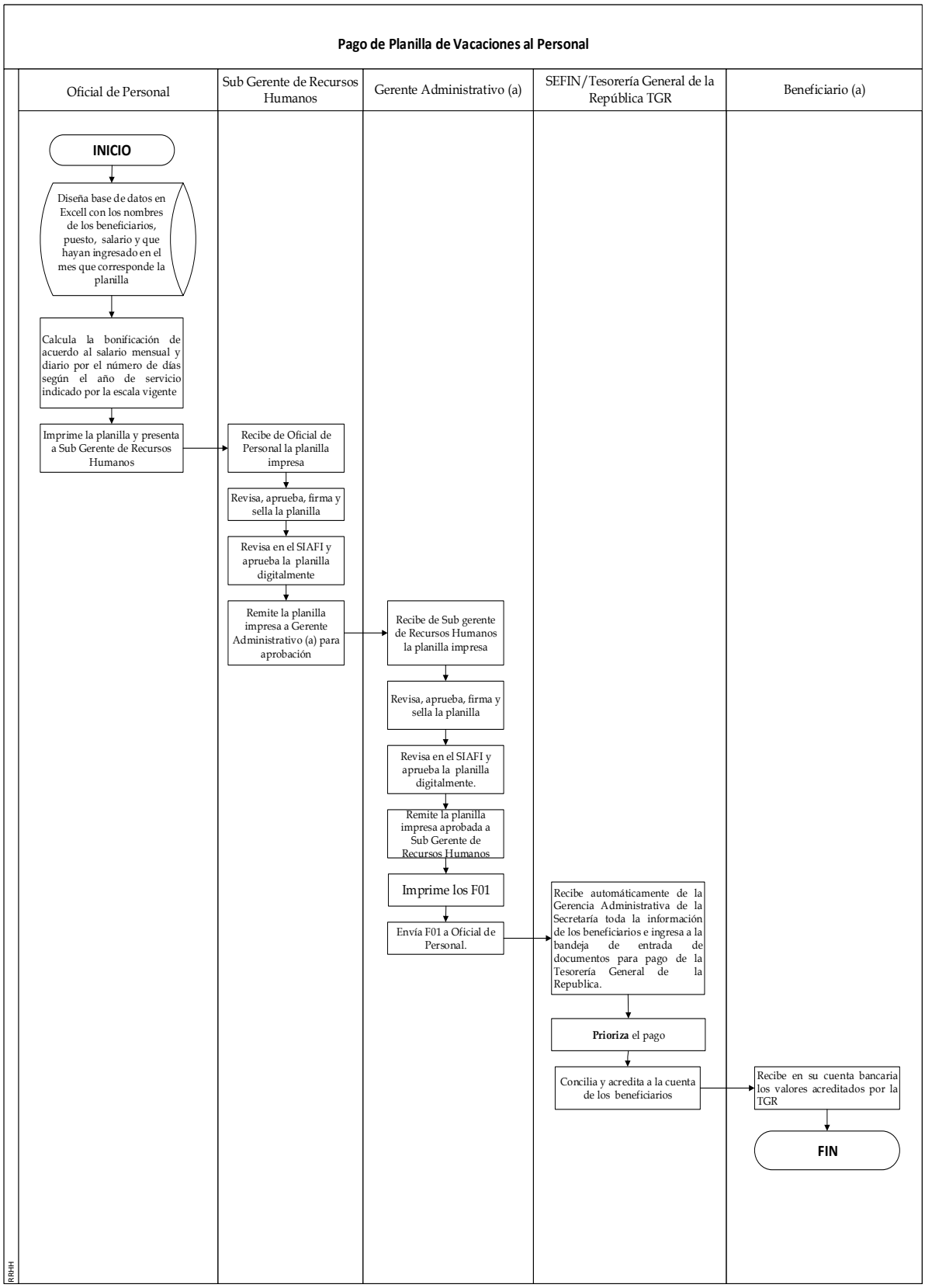
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Elaboración de Base de Datos	1.1 Diseña base de datos en Excell con los nombres de los beneficiarios, puesto, salario y que hayan ingresado en el mes que corresponde la planilla. 1.2 Calcula la bonificación de acuerdo al salario mensual y diario por el número de días según el año de servicio indicado por la escala vigente 1.3 Genera la planilla en el SIARH y verifica. 1.4 Imprime la planilla y presenta a Sub Gerente de Recursos Humanos.	Oficial de Personal	Quince días (15)
2. Etapa: Aprobación de Planilla	2.1 Recibe de Oficial de Personal la planilla impresa. 2.2 Revisa, aprueba, firma y sella la planilla. 2.3 Revisa en el SIAFI y aprueba la planilla digitalmente. 2.4 Remite la planilla impresa a Gerente Administrativo (a) para aprobación.	Sub Gerente de Recursos Humanos.	Tres (3) días
	2.5 Recibe de Sub gerente de Recursos Humanos la planilla impresa. 2.6 Revisa, aprueba, firma y sella la planilla. 2.7 Revisa en el SIAFI y aprueba la planilla digitalmente. 2.8 Remite la planilla impresa aprobada a Sub Gerente de Recursos Humanos. 2.9 Imprime los F01. 2.10 Envía F01 a Oficial de Personal.	Gerente Administrativo (a)	
	2.11 Recibe automáticamente de la Gerencia Administrativa de la	SEFIN/Tesorería General de la	

	Secretaría toda la información de los beneficiarios e ingresa a la bandeja de entrada de documentos para pago de la Tesorería General de la Republica. 2.12 **Prioriza** el pago. 2.13. Concilia y acredita a la cuenta de los beneficiarios.	República TGR	
	2.14 Recibe en su cuenta bancaria los valores acreditados por la TGR	Beneficiario (a)	
	Fin del proceso		

Documentos de Referencia:

- Normas Presupuestarias de SEFIN
- Notificación de Dirección General de Servicio Civil
- Base de Datos.
- Contratos de Trabajo.
- Acuerdos Ejecutivo de Nombramiento, Cancelación/Renuncia
- Acción de Personal de Nombramiento, Cancelación/Renuncia

DIAGRAMA DE FLUJO



23. Denominación del Proceso: Pago de Indemnización al Personal.

SGRH-23

Objetivo:

Cumplir con el compromiso de pago de las indemnizaciones que corresponden al empleado (a) nombrado por acuerdo cuando es separado por cesantía, en reconocimiento a los servicios profesionales prestados desde la fecha en que tomó posesión del cargo hasta la separación de la institución.

Alcance:

Este proceso permite cumplir con las obligaciones de pago en concepto de indemnización de conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de aplicación. Se pagarán en forma proporcional al tiempo trabajado.

Personal que interviene en el Proceso:

- Oficial de Personal
- Subgerente de Recursos Humanos
- Gerente Administrativo
- Analista, Contador y Subgerente de Presupuesto
- Empleado (a) interesado (a)
- Personal de la Dirección General de Servicio Civil
- Tesorero (a) Secretaría de Finanzas

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recepción y tramite de Documentos	1.1 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el memorándum, Acción de Personal o Acuerdo de cancelación del empleado (a) por cesantía. 1.2 Solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos le extiendan una Constancia de trabajo indicando el nombre completo, puesto, fecha de ingreso, salario, vacaciones pendientes no gozadas y proporcionales ganadas a la fecha de la cesantía y copias de los Acuerdos de nombramiento, movimientos y de cancelación extendidos durante su permanencia en la institución.	Beneficiario (a)	Diez (10) días
	1.3. Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos la copia del memorándum o Acción de Personal de cancelación del empleado (a) por cesantía. 1.4 Informa al beneficiario (a) del cálculo de indemnizaciones que debe obtener en la Dirección General de Servicio Civil, de las constancias de trabajo, solvencia/finiquito que debe de obtener de: la Secretaría, Tribunal de Cuentas (en caso que corresponda) e instituciones proveedoras de crédito y servicios para rebajar del total del monto a pagar los saldos pendientes en caso que los hubiera y se cuente con una autorización. 1.5 Recopila la información complementaria del beneficiario (a): expediente, acción de personal, acuerdo ejecutivo, control de saldo de vacaciones gozadas y pendiente de disfrutar.	Oficial de Personal	

	1.6 Gestiona al interior de la Secretaría las Acciones, Acuerdos, constancias de trabajo, finiquitos indicados: viáticos, informes y documentos, bienes y equipo. 1.7 Gestiona ante las instituciones correspondientes las constancias de solvencia/finiquito. 1.8 Presenta en la Dirección General de Servicio Civil copia de la Constancia de trabajo y copias de los Acuerdos para solicitar la elaboración del Cálculo del total de la indemnización a pagar. 1.9 Obtiene de las instancias correspondientes las constancias de solvencia/finiquito.	Beneficiario (a)	
2. Etapa. Elaboración y Recepción del Cálculo de Indemnización	2.1 Recibe del beneficiario (a) la copia de la Constancia de trabajo y copias de los Acuerdos para la elaboración del Cálculo de la indemnización a pagar. 2.2 Prepara y autoriza el Cálculo del total de la indemnización a pagar en la institución, de conformidad a la Ley de Servicio Civil y reglamento de aplicación vigente. 2.3Entrega al beneficiario (a) el formato del Cálculo del total de la indemnización a pagar en la institución.	DGSC	Tres (3) días
	2.4 Recibe de la DGSC el formato del Cálculo del total de la indemnización a pagar en la institución. 2.5 Entrega a Oficial de Personal los documentos originales de las constancias de solvencia/finiquito internas y externas. 2.6 Entrega a Oficial de Personal el formato del Cálculo del total de la indemnización a pagar en la institución. **Nota**: El documento contiene los cálculos en concepto de preaviso,	Beneficiario (a)	

	auxilio de cesantía, Décimo cuarto mes, Décimo Tercer mes, Vacaciones Proporcionales, Vacaciones No Gozadas. 2.7 Presenta ante Oficial de Personal de Nóminas las constancias de solvencia/finiquito obtenidas internas y externas.		
	2.8 Recibe de Beneficiario (a) el formato del Cálculo del total, las constancias de solvencia/finiquito obtenidas internas y externas. 2.9 Revisa el cálculo y verifica información. 2.10 Organiza los documentos recibidos y prepara un expediente. 2.11 Prepara memorándum para firma de la Subgerencia de Recursos Humanos dirigido a la Gerencia Administrativa, remitiendo el expediente y solicitando el pago de la indemnización a favor del beneficiario (a) y se realicen las deducciones que correspondan en caso que existan y haya autorización del beneficiario(a) . 2.12. Presenta a Subgerente de Recursos Humanos para la firma, el formato de cálculo de las indemnizaciones junto a memorándum de remisión de expediente a Gerencia Administrativa. 2.13 Informa a beneficiario (a) del monto total a pagar. 2.14 Elabora recibo por el monto total a pagar. 2.15 Presenta a beneficiario (a) el recibo por el monto total a pagar para su firma.	Oficial de Personal	
	2.16 Recibe de Oficial de Personal el recibo por el monto total a pagar. 2.17 Revisa, firma y devuelve recibo a Oficial de Personal.	Beneficiario (a)	
3.Etapa Aprobación del	3.1 Recibe de Oficial de Personal el formato con el cálculo de los derechos	Subgerente de Recursos	Ocho (8) días

pago de la Indemnización	adquiridos junto al memorándum para la Gerencia Administrativa para la firma 3.2 Revisa, aprueba, firma y sella el memorándum. 3.3 Devuelve a Oficial de Personal el formato con el memorándum de solicitud y remisión de expediente aprobado, firmado y sellado.	Humanos	
	3.4 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el formato de cálculos de indemnización junto al memorándum de solicitud y remisión de expediente aprobado. 3.5 Obtiene fotocopias de los documentos del expediente y de memorándum. 3.6 Organiza expediente con los documentos originales recopilados en Etapa 1 del proceso, junto al cálculo de indemnización a pagar y el memorándum de remisión y de solicitud de pago. 3.7 Presenta expediente a Gerencia Administrativa para revisión y autorización de pago.	Oficial de Personal	
	3.8 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el expediente con los documentos originales recopilados en Etapa 1 del proceso, junto al cálculo de indemnización a pagar y el memorándum de remisión y de solicitud de pago. 3.9 Remite a la Subgerencia de Presupuesto para continuar proceso.	Gerencia Administrativa	
	3.10 Recibe de la Gerencia Administrativa el expediente y asigna a Analista Presupuestario.	Subgerencia de Presupuesto	
	3.11 Recibe de Subgerencia de Presupuesto el expediente para el pago de indemnización al beneficiario. 3.12 Revisa la información contenida en expediente: Acción de personal, contratos constancias y el formato	Analista Presupuestario.	

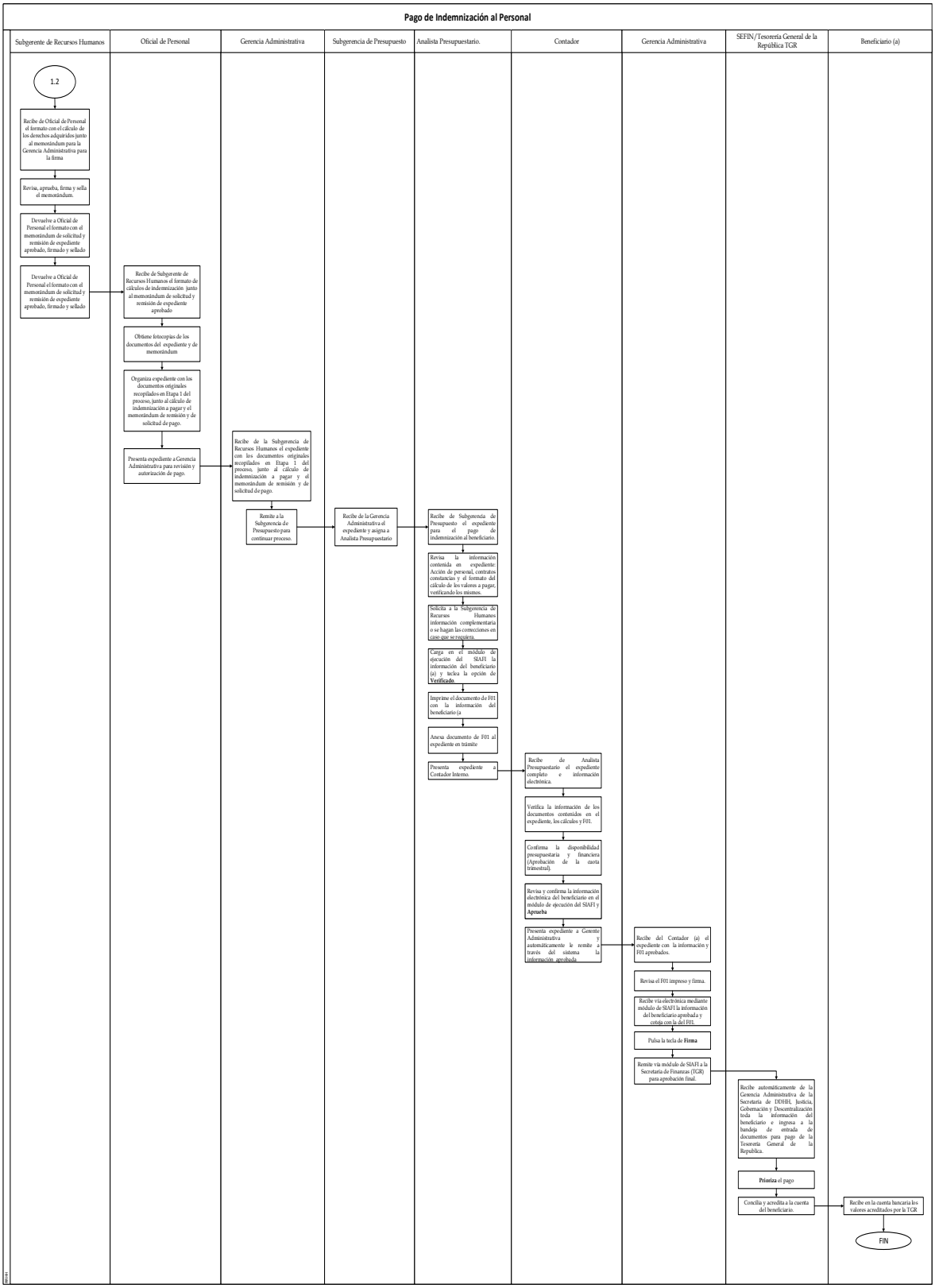
	del cálculo de los valores a pagar, verificando los mismos. 3.13 Solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos información complementaria o se hagan las correcciones en caso que se requiera. 3.14 Carga en el módulo de ejecución del SIAFI la información del beneficiario (a) y teclea la opción de **Verificado**. 3.15 Imprime el documento de F01 con la información del beneficiario (a). 3.16 Anexa documento de F01 al expediente en trámite. 3.17 Presenta expediente a Contador Interno.		
	3.18 Recibe de Analista Presupuestario el expediente completo e información electrónica. 3.19 Verifica la información de los documentos contenidos en el expediente, los cálculos y F01. 3.20 Confirma la disponibilidad presupuestaria y financiera (Aprobación de la cuota trimestral). 3.21 Revisa y confirma la información electrónica del beneficiario en el módulo de ejecución del SIAFI y **Aprueba.** 3.22 Presenta expediente a Gerente Administrativa y automáticamente le remite a través del sistema la información aprobada.	Contador	
	3.23 Recibe del Contador (a) el expediente con la información y F01 aprobados. 3.24 Revisa el F01 impreso y firma. 3.25. Recibe vía electrónica mediante módulo de SIAFI la información del beneficiario aprobada y coteja con la del F01. 3.26 Pulsa la tecla de **Firma.** 3.27 Remite vía módulo de SIAFI a la	Gerencia Administrativa	

	Secretaría de Finanzas (TGR) para aprobación final.		
	3.28 Recibe automáticamente de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de DDHH, Justicia, Gobernación y Descentralización toda la información del beneficiario e ingresa a la bandeja de entrada de documentos para pago de la Tesorería General de la Republica. 3.29 **Prioriza** el pago. 3.30. Concilia y acredita a la cuenta del beneficiario.	SEFIN/Tesorería General de la República TGR	
	3.31 Recibe en la cuenta bancaria los valores acreditados por la TGR	Beneficiario (a)	
	Fin del Proceso		

Documentos de Referencia:

- Contratos de Trabajo.
- Acuerdo Ejecutivo de nombramiento
- Acuerdo Ejecutivo de Cancelación por Cesantía
- Acción de Personal de Cancelación por Cesantía
- Constancias varias extendidas por la Secretaría y diversas instituciones
- Recibo del beneficiario (a) del monto de indemnización recibir.
- Cálculo de valores a pagar al beneficiario (a) en concepto de indemnización proporcionado en la Dirección General de Servicio Civil.
- Finiquito de aceptación de los pagos de indemnizaciones efectuados.
- Memorándum de remisión de expediente del beneficiario (a) a Gerencia Administrativa para aprobación del pago.
- Documento de F01 emitido en la Subgerencia de Presupuesto

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



24. Denominación del Proceso: Registro y Control de Empleados en el SIREP

SGRH-24

Objetivo:

Mantener un registro de datos confiable, uniforme y ordenado del personal que conforma la SGJD para cumplir con los lineamientos y disposiciones legales de la reducción del gasto público en materia de recursos humanos, mediante el uso del Sistema de Registro y Control de Empleados SIREP. (Conjunto de normas, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del sector público, que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso del Registro de datos del Recurso Humano del Sector Público, que sea confiable, uniforme, ordenado y pertinente.)

Alcance:

Este proceso facilita a la Unidad de Modernización (UDEM) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el control y mejoramiento de la gestión del recurso humano a través del Sistema Integrado de Administración del Recurso Humanos SIARH e implementar las reformas en la administración pública centralizada y descentralizada. Así mismo, permite identificar la posibilidad de duplicidad de contratación y de salarios percibidos por el beneficiario.

Personal que interviene en el Proceso:

- Subgerente de Recursos Humanos
- Oficial de Personal del SIREP
- Oficial de Personal de Planilla
- Analista SIARH Servicio Civil
- Analista de UDEM/SEFIN
- Beneficiario (a)

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

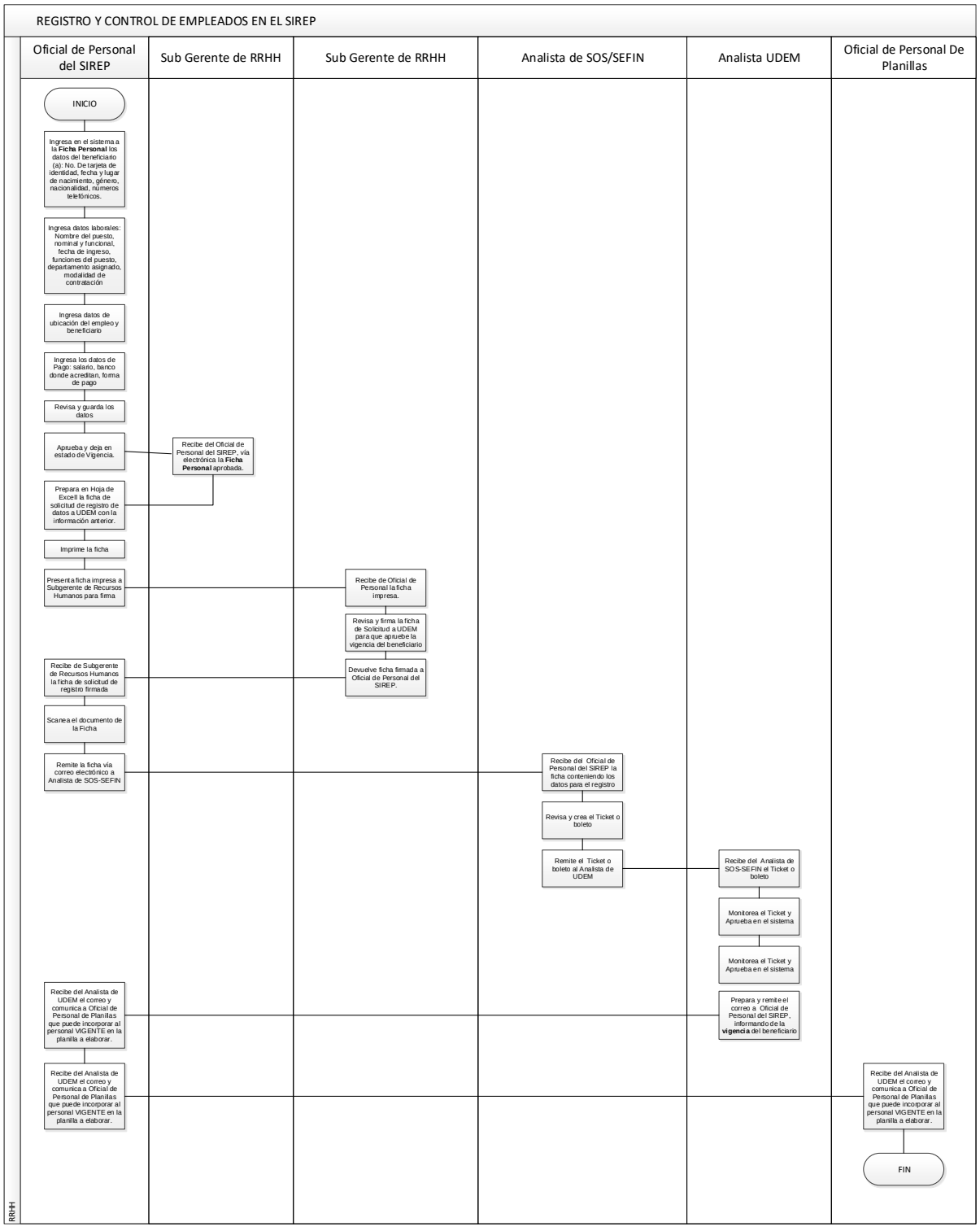
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1**. Etapa: Creación de la Ficha Personal**	1.1 Ingresa en el sistema a la **Ficha Personal** los datos del beneficiario (a): No. De tarjeta de identidad, fecha y lugar de nacimiento, género, nacionalidad, números telefónicos. 1.2 Ingresa datos laborales: Nombre del puesto, nominal y funcional, fecha de ingreso, funciones del puesto, departamento asignado, modalidad de contratación. 1.3 Ingresa datos de ubicación del empleo y beneficiario. 1.4 Ingresa los datos de Pago: salario, banco donde acreditan, forma de pago. 1.5 Revisa y guarda los datos. 1.6 Aprueba y deja en estado de Vigencia.	Oficial de Personal del SIREP	Un (1) día
2 Etapa: Captura de la Ficha	2.1 Recibe del Oficial de Personal del SIREP, vía electrónica la **Ficha Personal** aprobada.	Analista de UDEM/SEFIN	Un (1) día
	2.2 Prepara en Hoja de Excell la ficha de solicitud de registro de datos a UDEM con la información anterior. 2.3 Imprime la ficha. 2.4 Presenta ficha impresa a Subgerente de Recursos Humanos para firma.	Oficial de Personal del SIREP	
	2.5 Recibe de Oficial de Personal la ficha impresa. 2.6 Revisa y firma la ficha de Solicitud a UDEM para que apruebe la vigencia del beneficiario (a). 2.7 Devuelve ficha firmada a Oficial de Personal del SIREP.	Subgerente de Recursos Humanos.	
	2.8 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la ficha de solicitud de registro firmada. 2.9 Escanea el documento de la Ficha. 2.10 Remite la ficha vía correo	Oficial de Personal del SIREP	

	electrónico a Analista de SOS-SEFIN.		
3. Etapa: Aprobación del Ticket	3.1 Recibe del Oficial de Personal del SIREP la ficha conteniendo los datos para el registro. 3.2 Revisa y crea el Ticket o boleto. 3.3 Remite el Ticket o boleto al Analista de UDEM	Analista de SOS-SEFIN	Medio (1/2) día
	3.4 Recibe del Analista de SOS-SEFIN el Ticket o boleto. 3.5 Monitorea el Ticket y Aprueba en el sistema. 3.6 Prepara y remite el correo a Oficial de Personal del SIREP, informando de la **vigencia** del beneficiario.	Analista de UDEM	
	3.7 Recibe del Analista de UDEM el correo y comunica a Oficial de Personal de Planillas que puede incorporar al personal VIGENTE en la planilla a elaborar.	Oficial de Personal del SIREP	
	3.8 Recibe información del Oficial de Personal del SIREP de validación de la información remitida. 3.9 Prepara planilla de pago de salarios del personal de acuerdo o contrato y continúa con el proceso descrito.	Oficial de Personal de Planillas	
	Fin del proceso		

Documentos de Referencia:

- Tarjeta de Identidad del beneficiario (a)
- Hoja de Vida del beneficiario (a)
- Contratos de Trabajo.
- Acuerdos Ejecutivos de nombramiento
- Memorándum, Acciones de Personal y/o Acuerdos Ejecutivo de Cancelación por Cesantía, Renuncia, Despido u otros.
- Ficha de solicitud de registro de datos enviada a SOS/SEFIN
- Hoja de Excel impresa de Solicitud remitida a UDEM.
- Correo de confirmación de información del Analista de UDEM.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



25. Denominación del Proceso: Capacitación SIREP

SGRH-25

Objetivo:

Lograr el mejor cumplimiento y/o perfeccionamiento y actualización de destrezas técnicas y metodológicas del recurso humano de la Institución mediante su participación en programas de entrenamiento para incrementar conocimientos, habilidades y su productividad.

Alcance:

Este proceso debe responder a las necesidades reales de formación ya que facilita también el cambio de actitudes para el eficiente desempeño del servidor (a) público y el logro de las metas institucionales.

Personal que interviene en el Proceso:

- Subgerente de Recursos Humanos
- Jefes inmediatos de áreas
- Oficial de Capacitación
- Expositor interno/externo
- Beneficiario (a)

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Detección de Necesidades	1.1 Prepara formato para identificar las necesidades de capacitación de cada servidor (a).	Oficial de Capacitación	Tres (3) días
	1.2 Presenta formato a Subgerente de Recursos Humanos para aprobación.		
	1.3 Recibe de Oficial de Capacitación el formato para obtener la información. 1.4 Revisa y aprueba su aplicación.	Subgerente de Recursos Humanos	
	1.5 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el formato aprobado. 1.6 Imprime copias del formato de acuerdo al número de empleados (as) por áreas. 1.7 Prepara circular para firma de Subgerente de Recursos Humamos solicitando a cada jefe de área la aplicación del formato a sus servidores para identificar las necesidades de capacitación. 1.8 Presenta circular a Subgerente de Recursos Humanos para la firma.	Oficial de Capacitación	
	1.9 Recibe de Oficial de Capacitación la Circular. 1.10 Revisa, aprueba, firma y sella. 1.11 Devuelve circular a Oficial de Capacitación.	Subgerente de Recursos Humanos	
	1.12 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la circular aprobada. 1.13 Imprime copias de la circular de acuerdo al número de áreas de la institución. 1.14 Organiza los formatos con la circular a remitir. 1.15 Prepara listado de áreas para que firmen de recibido de la circular con los formatos. 1-16 Distribuye por áreas a nivel local y nacional la circular y formatos.	Oficial de Capacitación	

	Nota: Los formatos para el personal de las Gobernaciones Departamentales se presentan a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para que a través de la oficina de Correspondencia los remitan vía correo.		
2. Etapa: Obtención de la Información	2.1 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos la circular y formatos y distribuye a cada empleado bajo su cargo.	Jefe inmediato	Diez (10) días
	2.2 Recibe de jefe inmediato el formato para ser llenado. 2.3 Llena formato. 2.4 Entrega formato a jefe inmediato.	Servidor (a)	
	2.5 Recibe de empleado (a) el formato lleno. 2.6 Organiza formatos recibidos, clasifica y remite a Subgerencia de Recursos Humanos con memorándum.	Jefe inmediato	
	2.7 Recibe de Jefes inmediatos los formatos llenos. 2.8 Revisa la información contenida en los formatos, tabula e identifica necesidades por áreas y empleados (a). 2.9 Presenta informe a Subgerente de Recursos Humanos de los resultados del estudio de Necesidades de Capacitación.	Oficial de Capacitación	
3 Etapa: Elaboración de Programa de Capacitación	3.1 Recibe de Oficial de Capacitación el Informe de Necesidades. 3.2 Revisa información e instruye a Oficial de Capacitación para que elabore el Programa de Capacitación.	Subgerente de Recursos Humanos	Tres (3) días
	3.3 Analiza prioridades según necesidades. 3.4 Programa y organiza actividades. 3.5 Fija objetivos. 3.6 Determina número de participantes y organiza grupos. 3.7 Define los cursos a desarrollar y	Oficial de Capacitación	

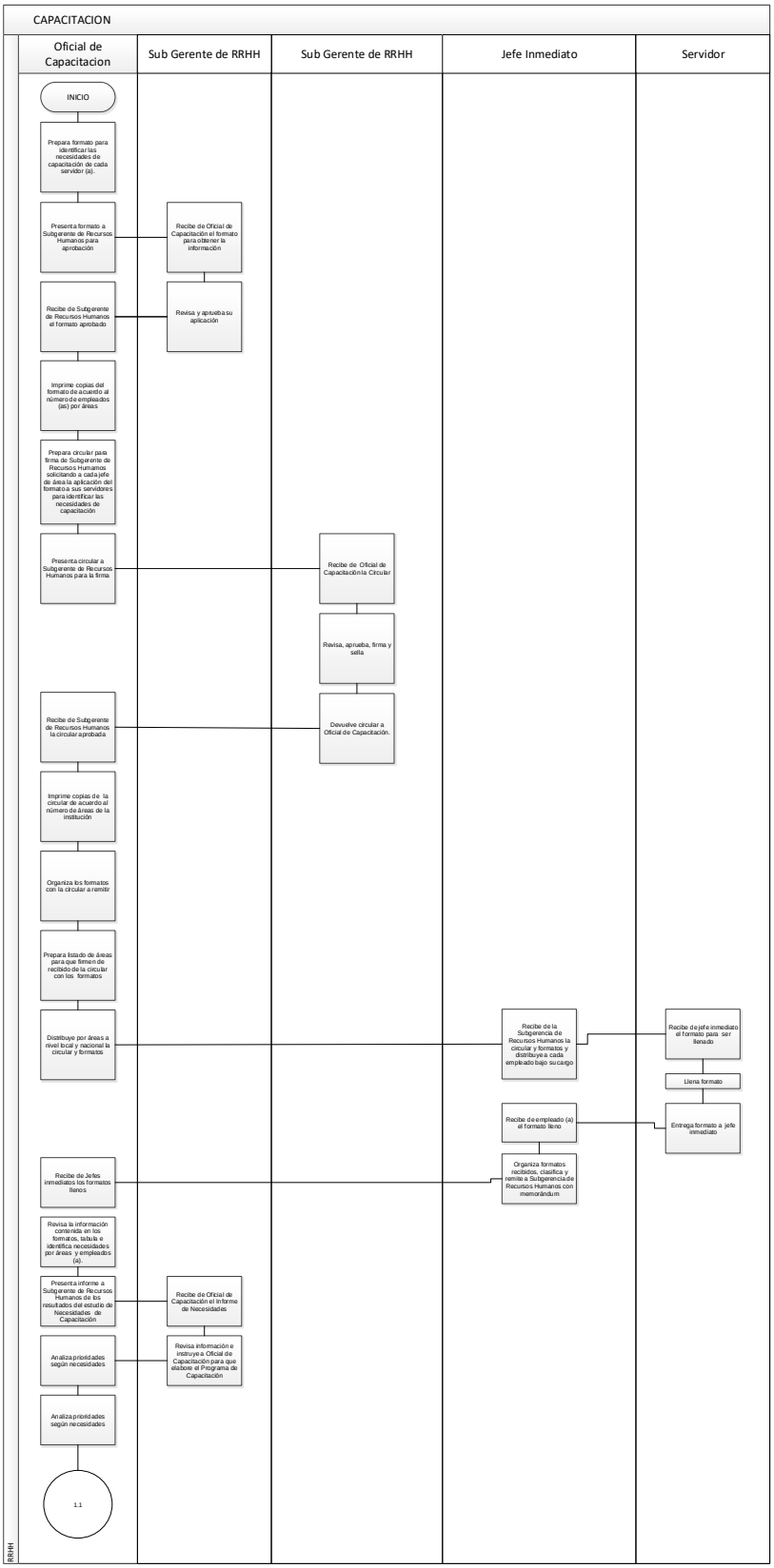
	métodos de instrucción. 3.8 Establece las fechas. 3.9 Identifica instituciones gubernamentales para gestionar instructores. 3.10 Define metodologías de Evaluación. 3.11 Identifica local. 3.12 Gestiona meriendas, almuerzas y materiales de apoyo. 3.13 Prepara y remite invitaciones a participantes.		
4. Etapa: Desarrollo de los Programas de Capacitación.	4.1 Prepara materiales de apoyo para organizar carpetas. 4.2 Coordina con el Oficial de Capacitación los detalles y desarrollo del aprendizaje. 4.3 Desarrolla la temática.	Instructor	Diez (10) días
	4.4 Prepara lista de asistencia. 4.5 Lleva registro de los grupos de participantes. 4.6 Supervisa desarrollo de evento. 4.7 Prepara diplomas o certificados. 4.8 Gestiona las firmas y sellos. 4.9 Organiza los actos de clausura del evento. 4.10 Obtiene fotocopias de los diplomas para que se agreguen a expedientes de cada empleado (a).	Oficial de Capacitación	
5 Etapa: Evaluación de los Resultados.	5.1Prepara formato para evaluar los resultados de la capacitación. 5.2 Entrega formato a cada participante para evaluar aprovechamiento y mejora de conocimientos. 5.3 Recoge los formatos para tabular la información. 5.4 Entrega formatos a Oficial de Capacitación.	Instructor	Dos (2) días
	5.5 Recibe del Instructor los formatos. 5.6 Analiza y tabula información. 5.7 Prepara informe del evento de capacitación realizado. 5.8 Hace seguimiento de aplicación de	Oficial de Capacitación	

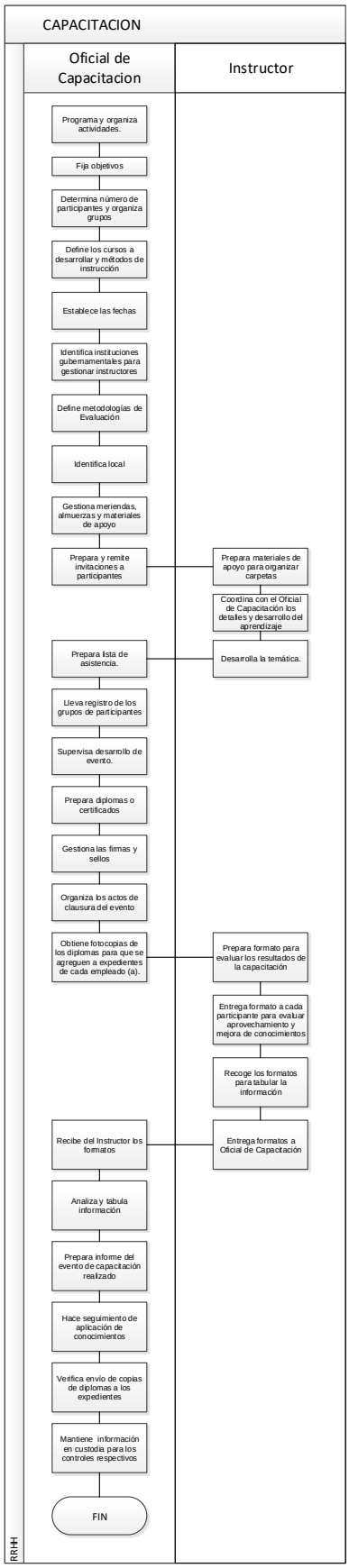
	conocimientos. 5.9 Verifica envío de copias de diplomas a los expedientes. 5.10 Mantiene información en custodia para los controles respectivos.		
	Fin del proceso		

Documentos de Referencia:

- Formato para detectar necesidades de capacitación
- Diagnóstico de Necesidades
- Plan de Capacitación
- Memorándum de invitaciones
- Materiales de apoyo para los participantes según el tema a capacitar
- Presentaciones en Power Point
- Listas de Asistencia
- Diplomas
- Formatos de Evaluación de Resultados.
- Informes de Eventos de Capacitación realizados.
- Fichas de registro de participantes
- Hoja de Excel de participantes

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:




CAPACITACION
Oficial de Capacitacion
Instructor
Programa y organiza actividades.
Fija objetivos
Determina número de participantes y organiza grupos
Define los cursos a desarrollar y métodos de instrucción
Establece las fechas
Identifica instituciones gubernamentales para gestionar instructores
Define metodologías de Evaluación
Identifica local
Gestiona meriendas, almuerzas y materiales de apoyo
Prepara y remite invitaciones a participantes
Prepara materiales de apoyo para organizar carpetas
Coordina con el Oficial de Capacitación los detalles y desarrollo del aprendizaje
Prepara lista de asistencia.
Desarrolla la temática.
Lleva registro de los grupos de participantes
Supervisa desarrollo de evento.
Prepara diplomas o certificados
Gestiona las firmas y sellos
Organiza los actos de clausura del evento
Obtiene fotocopias de los diplomas para que se agreguen a expedientes de cada empleado (a).
Prepara formato para evaluar los resultados de la capacitación
Entrega formato a cada participante para evaluar aprovechamiento y mejora de conocimientos
Recoge los formatos para tabular la información
Recibe del Instructor los formatos
Entrega formatos a Oficial de Capacitación
Analiza y tabula información
Prepara informe del evento de capacitación realizado
Hace seguimiento de aplicación de conocimientos
Verifica envío de copias de diplomas a los expedientes
Mantiene información en custodia para los controles respectivos
FIN
RRHH

26. Denominación del Proceso: Pago de Bono Educativo.

SGRH-26

Objetivo:

Cumplir anualmente con el compromiso de pago a los empleados (as) que les corresponde gozar del Bono Educativo Por Familia, mediante lo contemplado en el Acuerdo 21-A del Decreto No. 43-97 para compensar a los padres de familia de escalas salariales bajas, con los gastos que implica la educación de sus hijos.

Alcance:

Este proceso es aplicable a aquellos servidores (as) cuyo salario es equivalente a dos (2) salarios mínimos y tienen hijos matriculados en los niveles de Kínder, Primaria y Secundaria. Su pago se hará en forma proporcional al tiempo trabajado de acuerdo a los requisitos establecidos en el decreto y a los lineamientos indicados por la Dirección General de Servicio Civil y la Secretaría de Finanzas.

Personal que interviene en el Proceso:

- Beneficiario (a)
- Oficial de Personal
- Analista del SIARH
- Subgerente de Recursos Humanos
- Subgerente de Presupuesto
- Gerente Administrativo (a)
- Analista SEFIN.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recepción y Organización de de Documentos	1.1 Recibe de la Dirección General de Servicio Civil Circular indicando empleados (as) que califican de acuerdo a los dos (2) salarios mínimos vigente y lineamientos que rigen el proceso de pago.	Subgerente de Recursos Humanos	Quince (15) días
	1.2 Prepara comunicado para el personal beneficiario (a) de la institución solicitando documentación para el pago.		
	1.3 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos copia de la circular remitida por la Dirección General de Servicio Civil, para atender lineamientos. 1.4 Recibe del beneficiario (a) los documentos originales: Partida de Nacimiento y constancia de matrícula del hijo (a). 1.5 Organiza y clasifica la documentación alfabéticamente por nombre.	Oficial de Personal	
2.Etapa: Preparación de Planilla y Gestión de Recursos	2.1 Prepara Hoja de Excell para agregar nombres de beneficiarios (as). 2.2 Realiza cálculos de los valores a pagar de acuerdo a la antigüedad laboral. 2.3 Organiza a los beneficiarios (as) de acuerdo a la estructura presupuestaria. 2.4 Establece montos individuales y monto total a pagar. 2.5 Imprime hoja de Excell y revisa. 2.6 Carga en el sistema de SIARH la información de cada beneficiario (a) para preparar planilla. 2.7 Presenta Hoja impresa a Analista de SIARH en la Dirección General de Servicio Civil para revisión de la documentación de respaldo.	Oficial de Personal	
	2.8 Recibe de Oficial de Personal la hoja	Analista de SIARH	

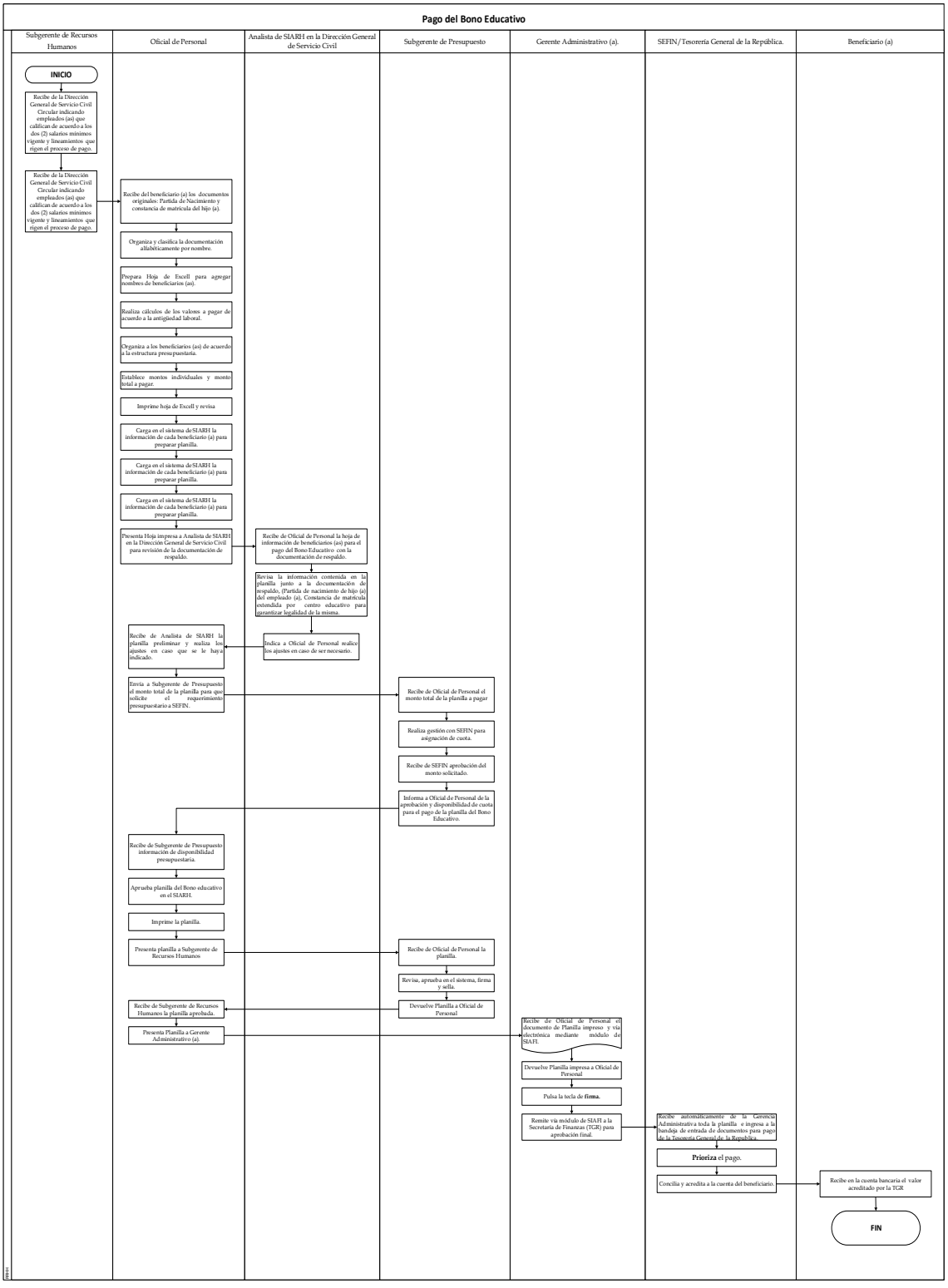
	de información de beneficiarios (as) para el pago del Bono Educativo con la documentación de respaldo. 2.9 Revisa la información contenida en la planilla junto a la documentación de respaldo, (Partida de nacimiento de hijo (a) del empleado (a), Constancia de matrícula extendida por centro educativo para garantizar legalidad de la misma. 2.10 Indica a Oficial de Personal realice los ajustes en caso de ser necesario.	en la Dirección General de Servicio Civil	
3.Etapa Aprobación de la Planilla	3.1 Recibe de Analista de SIARH la planilla preliminar y realiza los ajustes en caso que se le haya indicado. 3.2 Envía a Subgerente de Presupuesto el monto total de la planilla para que solicite el requerimiento presupuestario a SEFIN.	Oficial de Personal	Treinta(30) días
	3.3 Recibe de Oficial de Personal el monto total de la planilla a pagar. 3.4 Realiza gestión con SEFIN para asignación de cuota. 3.5 Recibe de SEFIN aprobación del monto solicitado. 3.6 Informa a Oficial de Personal de la aprobación y disponibilidad de cuota para el pago de la planilla del Bono Educativo.	Subgerente de Presupuesto	
	3.7 Recibe de Subgerente de Presupuesto información de disponibilidad presupuestaria. 3.8 Aprueba planilla del Bono educativo en el SIARH. 3.9 Imprime la planilla. 3.10 Presenta planilla a Subgerente de Recursos Humanos	Oficial de Personal	
	3.11 Recibe de Oficial de Personal la planilla. 3.12 Revisa, aprueba en el sistema, firma y sella. 3.13 Devuelve Planilla a Oficial de Personal	Subgerente de Recursos Humanos	
	3.14 Recibe de Subgerente de Recursos	Oficial de	

	Humanos la planilla aprobada. 3.15 Presenta Planilla a Gerente Administrativo (a).	Personal	
	3.16 Recibe de Oficial de Personal el documento de Planilla impreso y vía electrónica mediante módulo de SIAFI. 3.17 Revisa, aprueba en el sistema, en físico, firma y sella. 3.18 Devuelve Planilla impresa a Oficial de Personal. 3.19 Pulsa la tecla de **firma.** 3.20 Remite vía módulo de SIAFI a la Secretaría de Finanzas (TGR) para aprobación final.	Gerente Administrativo (a).	
	3.21 Recibe automáticamente de la Gerencia Administrativa toda la planilla e ingresa a la bandeja de entrada de documentos para pago de la Tesorería General de la Republica. 3.22 **Prioriza** el pago. 3.23. Concilia y acredita a la cuenta del beneficiario.	SEFIN/Tesorería General de la República.	
	3.24 Recibe en la cuenta bancaria el valor acreditado por la TGR	Beneficiario (a)	
	Fin del proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Circular de la Dirección General de Servicio Civil
- Circular de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Partida de Nacimiento de hijo (a) del empleado (a)
- Constancia de matrícula de hijo (a) del empleado (a) extendida por centro educativo de nivel de kínder, primaria, secundaria.
- Hoja de Excell de planilla preliminar
- Planilla impresa
- F01 de Planilla

DIAGRAMA DE FLUJO



27. Denominación del Proceso: Creación y custodia de Expedientes de Personal.

SGRH-27

Objetivo:

Garantizar la creación, resguardo y actualización de los expedientes del personal de la institución para mantener información e historial de los movimientos que ha tendido desde su ingreso hasta su salida.

Alcance:

Este proceso permite la organización y clasificación de la información que presenta el empleado y aquellas copias de documentos que generan los movimientos: Acciones de personal, acuerdos, incapacidades, vacaciones, licencias, constancias facilitando la entrega de información al empleado, superiores, Auditoría interna u otros entes contralores.

Personal que interviene en el Proceso:

- Beneficiario (a)
- Oficial de Personal
- Encargado (a) de Archivo
- Subgerente de Recursos Humanos

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

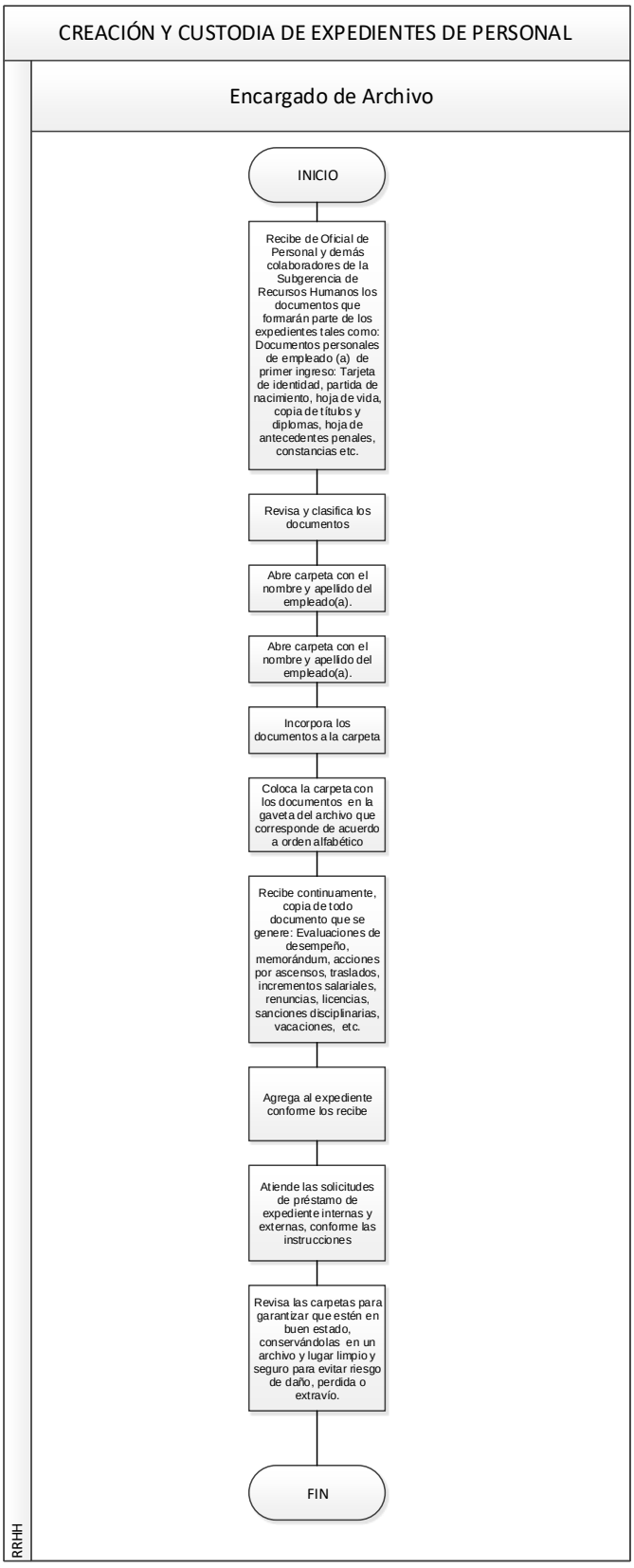
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Recepción y Clasificación de Documentos	1.1 Recibe de Oficial de Personal y demás colaboradores de la Subgerencia de Recursos Humanos los documentos que formarán parte de los expedientes tales como: Documentos personales de empleado (a) de primer ingreso: Tarjeta de identidad, partida de nacimiento, hoja de vida, copia de títulos y diplomas, hoja de antecedentes penales, constancias etc. 1.2. Revisa y clasifica los documentos. 1.3 Abre carpeta con el nombre y apellido del empleado(a).	Encargado (a) de Archivo	Un (1) día
2.Etapa: Archivo y Custodia	2.1 Incorpora los documentos a la carpeta. 2.2 Coloca la carpeta con los documentos en la gaveta del archivo que corresponde de acuerdo a orden alfabético. 2.3 Recibe continuamente, copia de todo documento que se genere: Evaluaciones de desempeño, memorándum, acciones por ascensos, traslados, incrementos salariales, renuncias, licencias, sanciones disciplinarias, vacaciones, etc. 2.4 Agrega al expediente conforme los recibe. 2.5 Atiende las solicitudes de préstamo de expediente internas y externas, conforme las instrucciones. 2.6 Revisa las carpetas para garantizar que estén en buen estado, conservándolas en un archivo y lugar limpio y seguro para	Encargado (a) de Archivo	Un (1) día

	evitar riesgo de daño, perdida o extravío.		
	Fin del proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Documentos personales del empleado (a).
- Evaluaciones de desempeño.
- Memorándum.
- Acciones por ascensos, traslados, incrementos salariales, renuncias, licencias.
- Sanciones disciplinarias.
- Autorización de vacaciones, etc.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



28. Denominación del Proceso: Deducciones Obligatorias en base a Ley.

SGRH-28

Objetivo:

Cumplir con las deducciones para los pagos que corresponden al Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS, Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo INJUPEMP, embargos administrativos de conformidad a lo establecido en sus leyes y órdenes judiciales.

Alcance:

Este proceso es aplicable a todos los servidores (as) de acuerdo a la modalidad de contratación. Las deducciones son proporcionales al monto de cada pago, en relación al total del mismo.

Personal que interviene en el Proceso:

- Beneficiario (a)
- Analista del SIARH
- Subgerente de Recursos Humanos

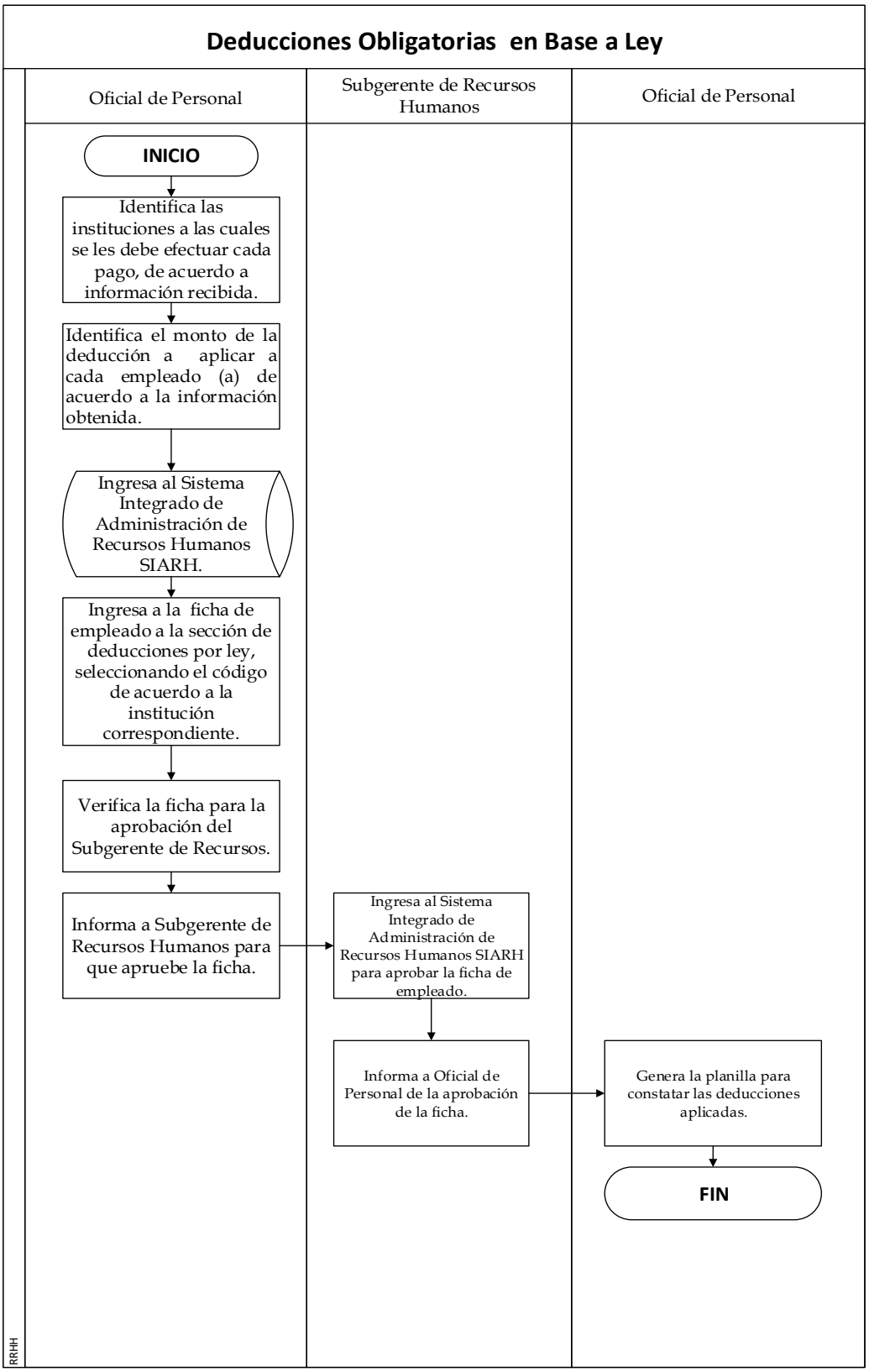
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Ingreso de datos de las deducciones.	1.1 Identifica las instituciones a las cuales se les debe efectuar cada pago, de acuerdo a información recibida. 1.2. Identifica el monto de la deducción a aplicar a cada empleado (a) de acuerdo a la información obtenida. 1.3 Ingresa al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH. 1.4 Ingresa a la ficha de empleado a la sección de deducciones por ley, seleccionando el código de acuerdo a la institución correspondiente. 1.5 Verifica la ficha para la aprobación del Subgerente de Recursos. 1.6 Informa a Subgerente de Recursos Humanos para que apruebe la ficha.	Oficial de Personal	Tres (3) días
2. Etapa: Aprobación de la Ficha.	2.1 Ingresa al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH para aprobar la ficha de empleado. 2.2 Informa a Oficial de Personal de la aprobación de la ficha.	Subgerente de Recursos Humanos	Un (1) día
	2.3 Genera la planilla para constatar las deducciones aplicadas.	Oficial de Personal	
	Fin del proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley y Reglamento de INJUPEMP
- Ley y Reglamento del Instituto Hondureño de Seguridad Social

DIAGRAMA DE FLUJO



29. Denominación del Proceso: Deducciones sin Base de Ley .

SGRH-29

Objetivo:

Aplicar las deducciones a los pagos que se realicen mediante planilla a los servidores públicos para cumplir con los acuerdos entre las diversas instituciones del sistema financiero, colegios profesionales, asociaciones de empleados; de conformidad a los convenios suscritos con la Secretaría y autorizaciones de los empleados a fin de que les sean transferidos posteriormente.

Alcance:

Este proceso es aplicable a todos los servidores (as) de acuerdo a la modalidad de contratación, como producto de los acuerdos entre instituciones con ésta Secretaría de Estado. Las deducciones son proporcionales al monto de cada pago, en relación al total del mismo.

Personal que interviene en el Proceso:

- Beneficiario (a)
- Analista del SIARH
- Subgerente de Recursos Humanos

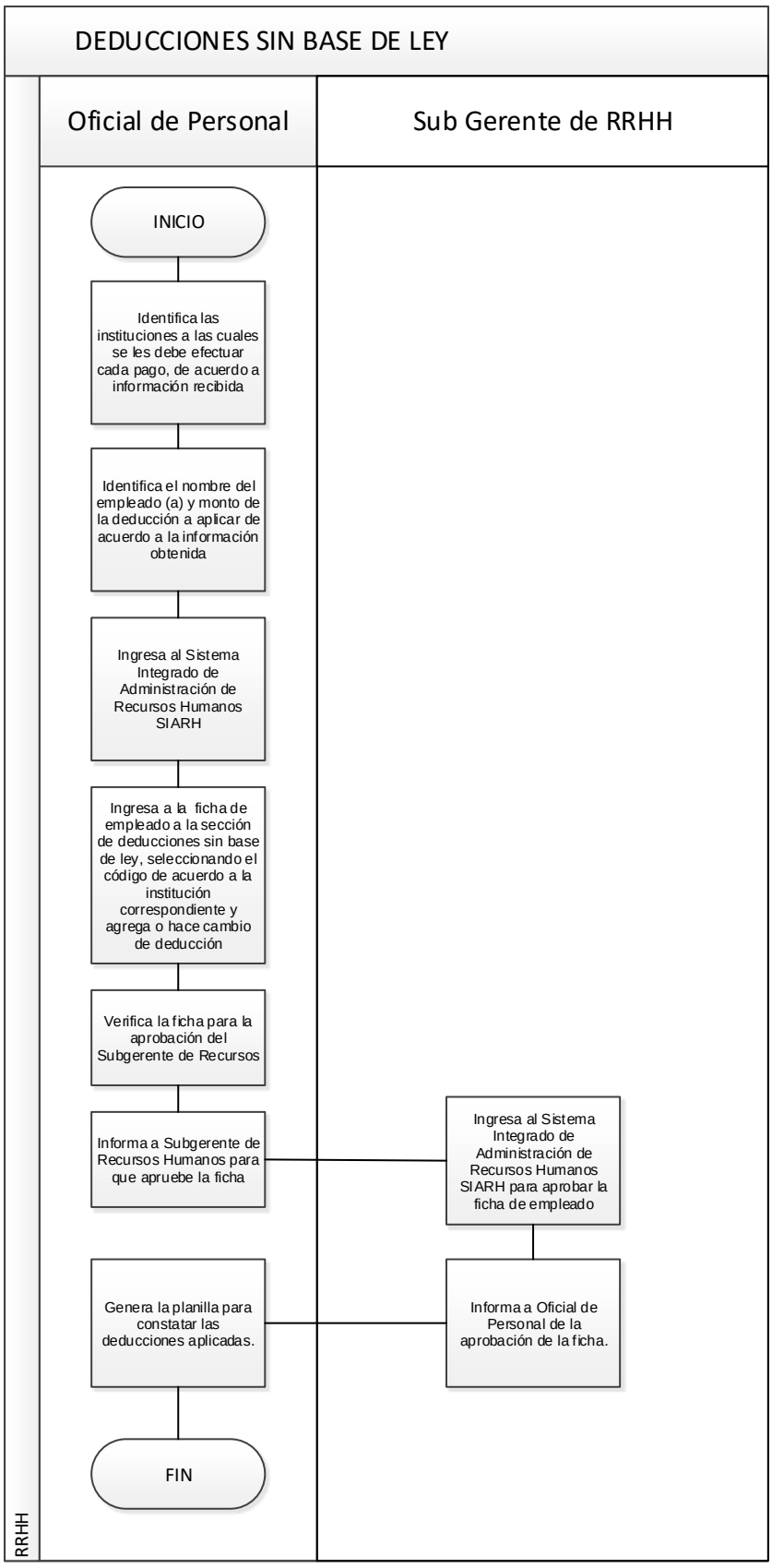
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Ingreso de datos de las deducciones.	1.1 Identifica las instituciones a las cuales se les debe efectuar cada pago, de acuerdo a información recibida. 1.2. Identifica el nombre del empleado (a) y monto de la deducción a aplicar de acuerdo a la información obtenida. 1.3 Ingresa al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH. 1.4 Ingresa a la ficha de empleado a la sección de deducciones sin base de ley, seleccionando el código de acuerdo a la institución correspondiente y agrega o hace cambio de deducción. 1.5 Verifica la ficha para la aprobación del Subgerente de Recursos. 1.6 Informa a Subgerente de Recursos Humanos para que apruebe la ficha.	Oficial de Personal	Un (1) día
2. Etapa: Aprobación de la Ficha.	2.1 Ingresa al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH para aprobar la ficha de empleado. 2.2 Informa a Oficial de Personal de la aprobación de la ficha.	Subgerente de Recursos Humanos	Un (1) día
	2.3 Genera la planilla para constatar las deducciones aplicadas.	Oficial de Personal	
	Fin del proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Planillas recibidas de las instituciones del sistema financiero y otros entes.
- Autorizaciones firmadas por los empleados.
- Convenios suscritos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



30. Denominación del Proceso: Retenciones en base a Ley .

SGRH-30

Objetivo:

Aplicar las retenciones sobre los pagos en las planillas de los servidores de la Secretaría para cumplir con lo establecido en las leyes de Impuesto Sobre la Renta y de Municipalidades, de conformidad a la tabla vigente para ser transferidos posteriormente a las instituciones que corresponden.

Alcance:

Este proceso es aplicable a todos los servidores (as) de acuerdo a la modalidad de contratación y los montos pueden tener obligatoriedad y son ineludibles. Las retenciones son proporcionales al monto de cada pago, en relación al total del mismo.

Personal que interviene en el Proceso:

- Beneficiario (a)
- Analista del SIARH
- Técnico Analista del SIARH
- Subgerente de Recursos Humanos

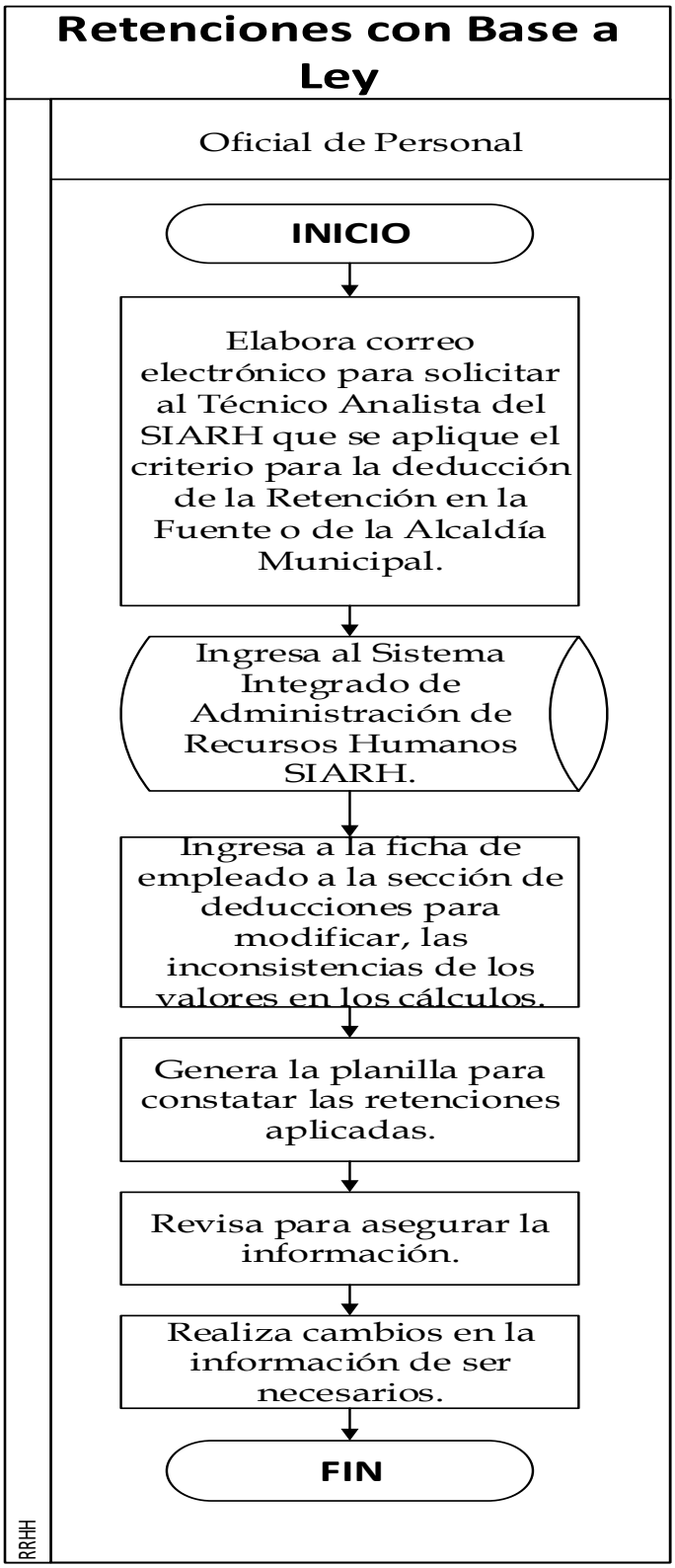
CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Solicitud del Criterio.	1.1 Elabora correo electrónico para solicitar al Técnico Analista del SIARH que se aplique el criterio para la deducción de la Retención en la Fuente o de la Alcaldía Municipal. 1.2 Ingresa al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH. 1.3 Ingresa a la ficha de empleado a la sección de deducciones para modificar, las inconsistencias de los valores en los cálculos. 1.4 Genera la planilla para constatar las retenciones aplicadas. 1.5 Revisa para asegurar la información. 1.6 Realiza cambios en la información de ser necesarios.	Oficial de Personal	Tres (3) días
	Fin del proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Leyes de Impuesto Sobre la Renta y de Municipalidades.
- Solicitud enviada por correo electrónico.

DIAGRAMA DE FLUJO



31. Denominación del Proceso: Formulación de Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios

SGRH-31

Objetivo:

Cumplir con la aprobación del Presupuesto General de la Republica y contar con la disponibilidad de los Sueldos y salarios del personal de la Secretaría de conformidad a la estructura presupuestaria.

Alcance:

Este proceso se realiza anualmente.

Personal que interviene en el Proceso:

- Técnico Analista del SIARH
- Analista del SIARH
- Subgerente de Recursos Humanos
- Subgerente de Presupuesto

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

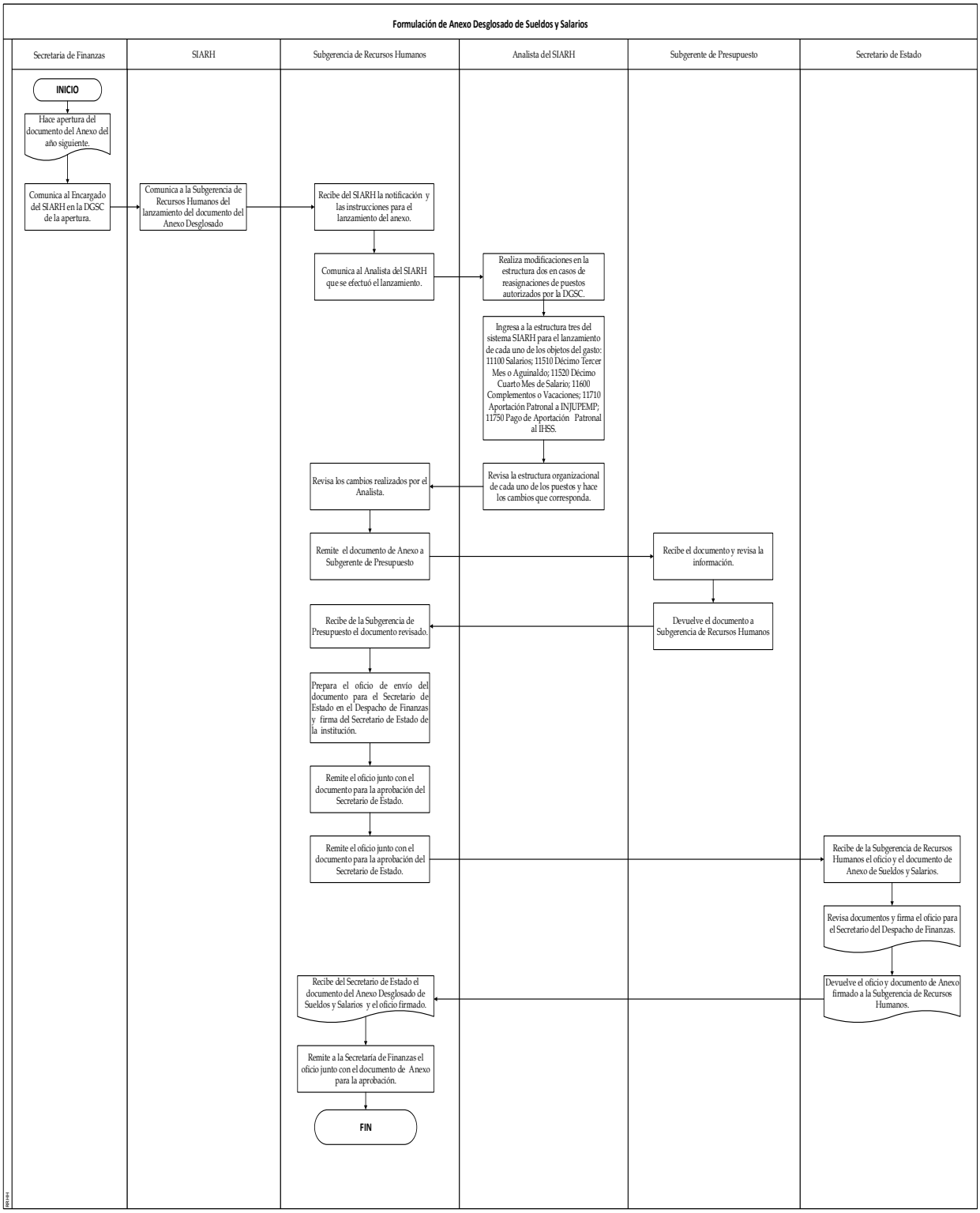
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Lanzamiento del Anexo.	1.1 Hace apertura del documento del Anexo del año siguiente. 1.2 Comunica al Encargado del SIARH en la DGSC de la apertura.	Secretaria de Finanzas	Dos (2) días
	1.3 Comunica a la Subgerencia de Recursos Humanos del lanzamiento del documento del Anexo Desglosado	SIARH	
	1.4 Recibe del SIARH la notificación y las instrucciones para el lanzamiento del anexo. 1.5 Comunica al Analista del SIARH que se efectuó el lanzamiento.	Subgerencia de Recursos Humanos	
2. Etapa: Revisión y Modificaciones	2.1 Realiza modificaciones en la estructura dos en casos de reasignaciones de puestos autorizados por la DGSC. 2.2 Ingresa a la estructura tres del sistema SIARH para el lanzamiento de cada uno de los objetos del gasto: 11100 Salarios; 11510 Décimo Tercer Mes o Aguinaldo; 11520 Décimo Cuarto Mes de Salario; 11600 Complementos o Vacaciones; 11710 Aportación Patronal a INJUPEMP; 11750 Pago de Aportación Patronal al IHSS. 2.3 Revisa la estructura organizacional de cada uno de los puestos y hace los cambios que corresponda.	Analista del SIARH	Dos (2) días
	2.4 Revisa los cambios realizados por el Analista. 2.5 Remite el documento de Anexo a Subgerente de Presupuesto	Subgerencia de Recursos Humanos	
	2.6 Recibe el documento y revisa la información. 2.7 Devuelve el documento a Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerente de Presupuesto	
3. Etapa: Aprobación	3.1 Recibe de la Subgerencia de Presupuesto el documento revisado. 3.2 Prepara el oficio de envío del documento para el Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas y firma del	Subgerencia de Recursos Humanos	Tres (3) días

	Secretario de Estado de la institución. 3.3 Remite el oficio junto con el documento para la aprobación del Secretario de Estado.		
	3.4 Recibe de la Subgerencia de Recursos Humanos el oficio y el documento de Anexo de Sueldos y Salarios. 3.5 Revisa documentos y firma el oficio para el Secretario del Despacho de Finanzas. 3.6 Devuelve el oficio y documento de Anexo firmado a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Secretario de Estado	
	3.7 Recibe del Secretario de Estado el documento del Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios y el oficio firmado. 3.8 Remite a la Secretaría de Finanzas el oficio junto con el documento de Anexo para la aprobación.	Subgerencia de Recursos Humanos	
	Fin del proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Leyes de Impuesto Sobre la Renta y de Municipalidades.
- Solicitud enviada por correo electrónico.

DIAGRAMA DE FLUJO



32. Denominación del Proceso: Control de Declaraciones Juradas de Bienes.

SGRH-32

Objetivo:

Lograr que los servidores de la Secretaría, según la base salarial y medios indicados por el Tribunal Superior de Cuentas TSC, cumplan con la presentación de la Declaración de Ingresos, Activos y Pasivos, de acuerdo a los casos que corresponda y en el tiempo establecido.

Alcance:

La declaración jurada deberá presentarse en los formularios indicados por el TSC en los casos siguientes: Ingreso al cargo por primera vez, reingreso y cese en el cargo, actualización anual de datos, ascenso de cargo, cambio de puesto, modificación de sueldo. Ello aplica para servidores nombrados por acuerdo y por contrato según lo indicado.

Personal que interviene en el Proceso:

- Beneficiario (a) obligado
- Subgerente de Recursos Humanos
- Secretaria
- Personal del Tribunal Superior de Cuentas

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

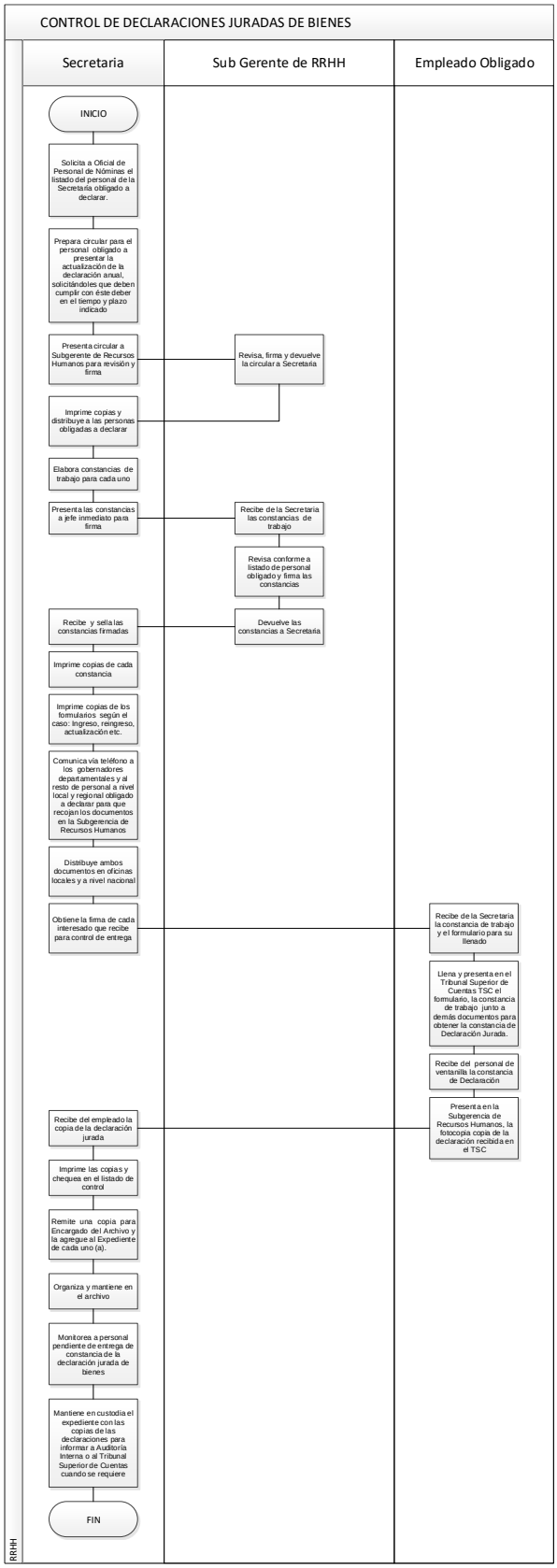
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Identificación de personal obligado.	1.1 Solicita a Oficial de Personal de Nóminas el listado del personal de la Secretaría obligado a declarar. 1.2 Prepara circular para el personal obligado a presentar la actualización de la declaración anual, solicitándoles que deben cumplir con éste deber en el tiempo y plazo indicado. 1.3 Presenta circular a Subgerente de Recursos Humanos para revisión y firma.	Secretaria	Cinco (5) días
	1.4 Revisa, firma y devuelve la circular a Secretaria.	Subgerente de Recursos Humanos	
	1.5 Imprime copias y distribuye a las personas obligadas a declarar. 1.6 Elabora constancias de trabajo para cada uno. 1.7 Presenta las constancias a jefe inmediato para firma.	Secretaria	
	1.8 Recibe de la Secretaria las constancias de trabajo. 1.9 Revisa conforme a listado de personal obligado y firma las constancias. 1.10 Devuelve las constancias a Secretaria.	Subgerente de Recursos Humanos	
2. Etapa: Entrega de Constancias y Formularios.	2.1 Recibe y sella las constancias firmadas. 2.2 Imprime copias de cada constancia. 2.3 Imprime copias de los formularios según el caso: Ingreso, reingreso, actualización etc. 2.4 Comunica vía teléfono a los gobernadores departamentales y al resto de personal a nivel local y regional obligado a declarar para que recojan los documentos en la Subgerencia de Recursos Humanos. 2.5 Distribuye ambos documentos en oficinas locales y a nivel nacional.	Secretaria	Dos (2) días

	2.6 Obtiene la firma de cada interesado que recibe para control de entrega.		
3. Etapa: Presentación de Constancia de Declaración	3.1 Recibe de la Secretaria la constancia de trabajo y el formulario para su llenado. 3.2 Llena y presenta en el Tribunal Superior de Cuentas TSC el formulario, la constancia de trabajo junto a demás documentos para obtener la constancia de Declaración Jurada. 3.3 Recibe del personal de ventanilla la constancia de Declaración. 3.4 Presenta en la Subgerencia de Recursos Humanos, la fotocopia copia de la declaración recibida en el TSC..	Empleado obligado	Cinco (5) días
	3.5 Recibe del empleado la copia de la declaración jurada. 3.6 Imprime las copias y chequea en el listado de control. 3.7 Remite una copia para Encargado del Archivo y la agregue al Expediente de cada uno (a). 3.8 Organiza y mantiene en el archivo. 3.9 Monitorea a personal pendiente de entrega de constancia de la declaración jurada de bienes. 3.10 Mantiene en custodia el expediente con las copias de las declaraciones para informar a Auditoría Interna o al Tribunal Superior de Cuentas cuando se requiere.	Secretaria	
	Fin del proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Constancia de Trabajo.
- Formularios indicados por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Documentos personales de respaldo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



33. Denominación del Proceso: Elaboración de Constancias varias a Empleados (deducciones, sin deducciones, INJUPEMP, Seguro Social

SGRH-33

Objetivo:

Generar documentos que constaten la información relativa al empleado (a): Nombre completo, número de tarjeta de identidad, fecha de ingreso, puesto que desempeña, ingresos mensuales y deducciones, salario neto; a fin de atender las solicitudes del personal para demostrar ante personas naturales, instituciones públicas o privadas su actividad, antigüedad laboral, disponibilidad de ingresos o cualquier otro dato de interés personal.

Alcance:

Las constancias se extienden en el formato diseñado o en formularios especiales de acuerdo a los requerimientos del interesado (a) y propósitos de las mismas tales como: Solicitudes de préstamos personales, órdenes judiciales, adquirir artículos a crédito en casas comerciales, afiliación al Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Personal que interviene en el Proceso:

- Empleados interesados (as)
- Oficinista y Oficiales de Personal de Nóminas
- Sub gerente de Recursos Humanos
- Jefe del Departamento de Personal

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

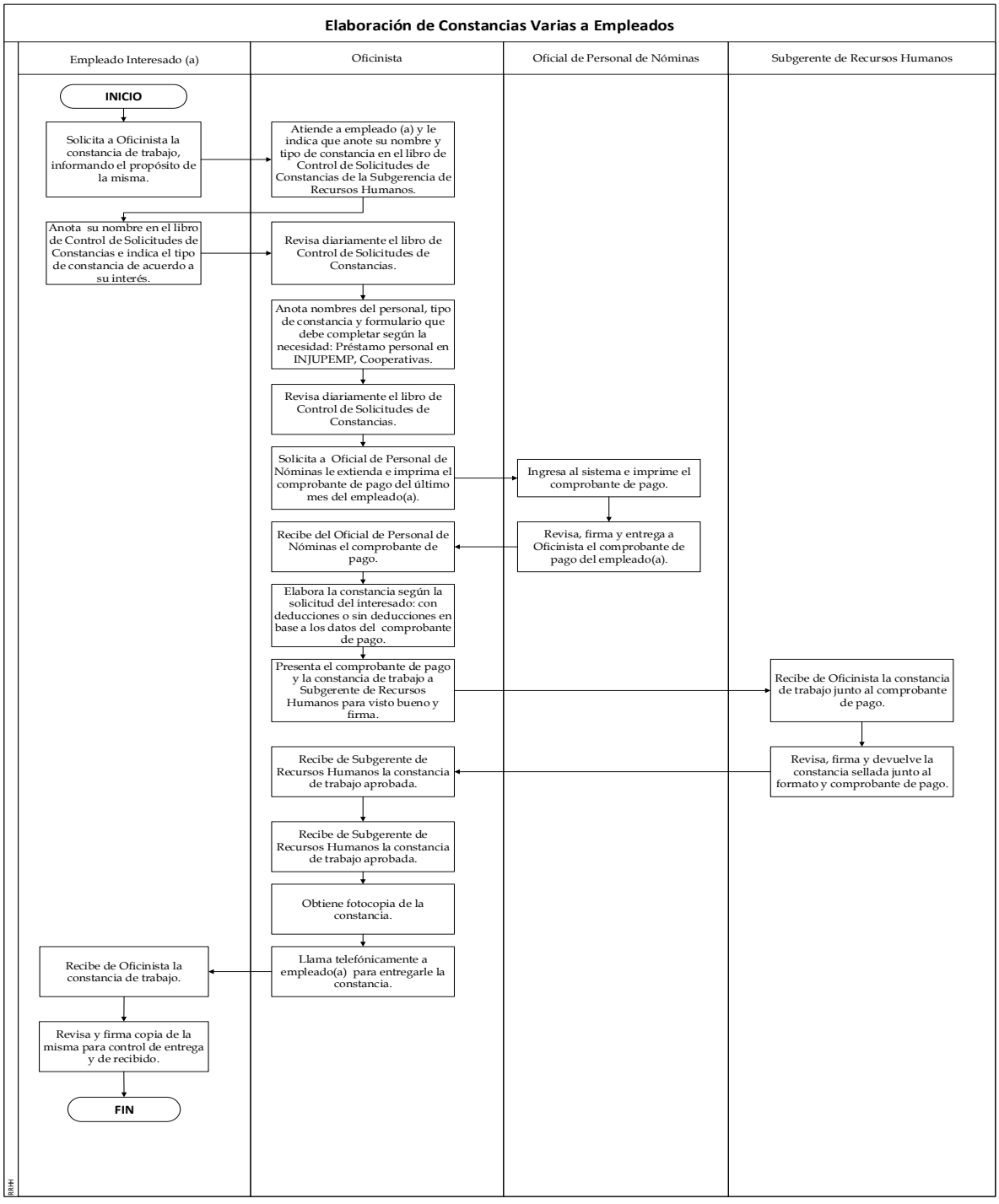
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Solicitud de constancia.	1.1 Solicita a Oficinista la constancia de trabajo, informando el propósito de la misma.	Empleado Interesado (a)	Cinco (5) días
	1.2 Atiende a empleado (a) y le indica que anote su nombre y tipo de constancia en el libro de Control de Solicitudes de Constancias de la Subgerencia de Recursos Humanos.	Oficinista	
	1.3 Anota su nombre en el libro de Control de Solicitudes de Constancias e indica el tipo de constancia de acuerdo a su interés.	Empleado Interesado (a	
	1.4 Revisa diariamente el libro de Control de Solicitudes de Constancias. 1.5 Anota nombres del personal, tipo de constancia y formulario que debe completar según la necesidad: Préstamo personal en INJUPEMP, Cooperativas. 1.6 Solicita a Oficial de Personal de Nóminas le extienda e imprima el comprobante de pago del último mes del empleado(a).	Oficinista	
	1.7 Ingresa al sistema e imprime el comprobante de pago. 1.8 Revisa, firma y entrega a Oficinista el comprobante de pago del empleado(a).	Oficial de Personal de Nóminas	
	1.9 Recibe del Oficial de Personal de Nóminas el comprobante de pago. 1.10 Elabora la constancia según la solicitud del interesado: con deducciones o sin deducciones en base a los datos del comprobante de pago. 1.11 Presenta el comprobante de pago y la constancia de trabajo a Subgerente de Recursos Humanos para visto bueno y firma.	Oficinista	

2. Etapa: Aprobación de la constancia.	2.1 Recibe de Oficinista la constancia de trabajo junto al comprobante de pago. 2.2 Revisa, firma y devuelve la constancia sellada junto al formato y comprobante de pago.	Subgerente de Recursos Humanos	Dos (2) días
	2.3 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos la constancia de trabajo aprobada. 2.4 Obtiene fotocopia de la constancia. 2.5 Llama telefónicamente a empleado(a) para entregarle la constancia.	Oficinista	
3. Etapa: Entrega de la constancia.	3.1 Recibe de Oficinista la constancia de trabajo. 3.2 Revisa y firma copia de la misma para control de entrega y de recibido.	Empleado Interesado (a)	Un (1) día
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Comprobante de pago de empleado**
- Formato de constancia de Trabajo.
- Formularios de INJUPEMP, Cooperativas, otros.

DIAGRAMA DE FLUJO



34. Denominación del Proceso: Elaboración de Constancia para Gestión de Pago a Personal de Contrato Especial.

SGRH-34

Objetivo:

Generar documento que constate información relativa al empleado (a): Nombre completo, número de tarjeta de identidad, puesto que desempeña y cumplimiento con la presentación en la Subgerencia de Recursos Humanos del informe mensual de actividades; a fin de gestionar el pago del salario del mes que corresponde.

Alcance:

Las constancias se elaboran mensualmente en el formato diseñado, al recibir ésta Subgerencia el informe mensual de actividades del empleado (a) de contrato especial autorizado por el jefe inmediato. Con ello se da cumplimiento a las instrucciones de la autoridad superior previo a la gestión del pago.

Personal que interviene en el Proceso:

- Empleados nombrados (as) mediante contrato especial
- Oficinista y Oficiales de Personal de Nóminas
- Sub gerente de Recursos Humanos
- Jefe del Departamento de Personal Subgerencia de Recursos Humanos

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

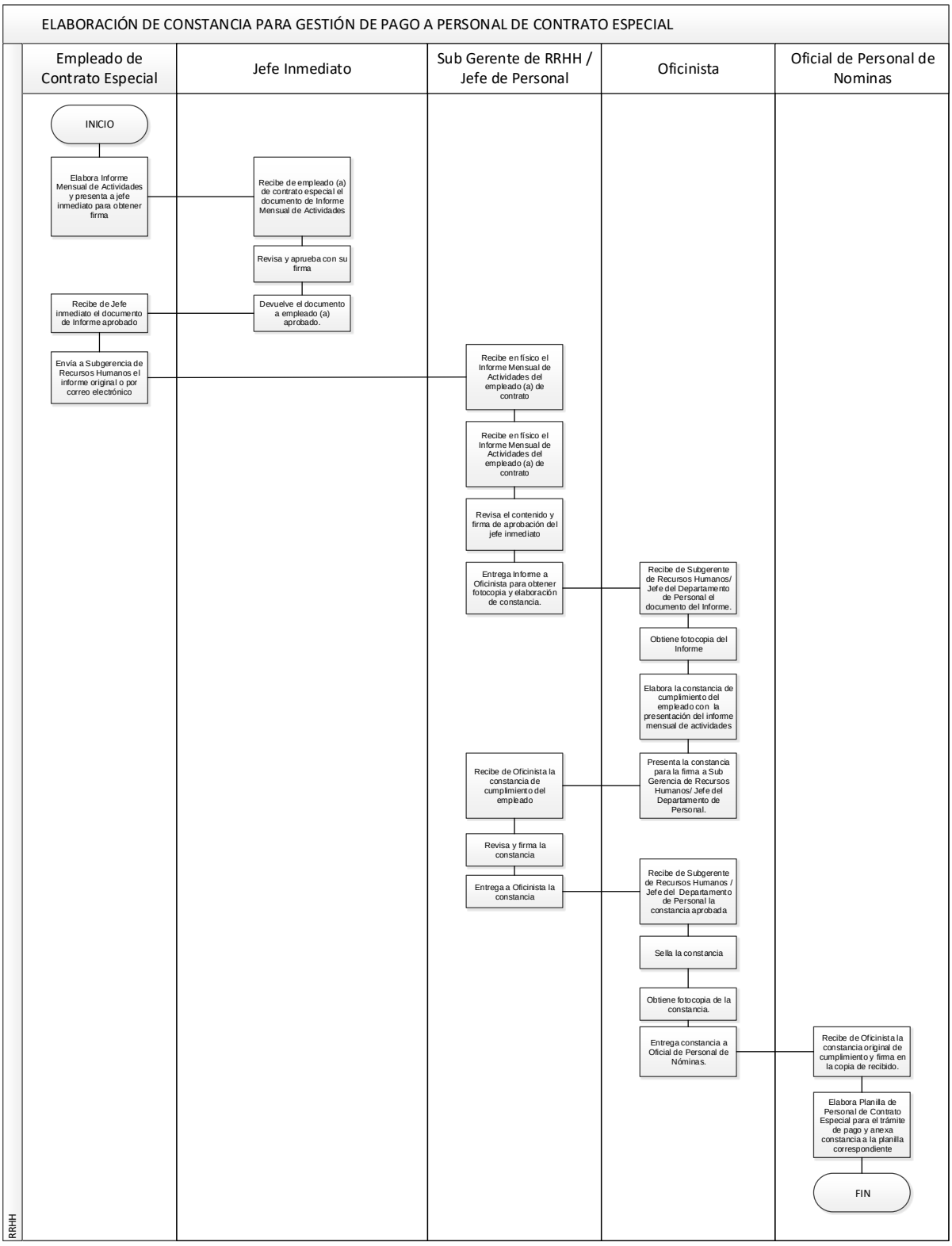
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Elaboración y Recibo del Informe Mensual de Actividades.	1.1 Elabora Informe Mensual de Actividades y presenta a jefe inmediato para obtener firma.	Empleado (a) de contrato especial	Tres (3) días.
	1.2 Recibe de empleado (a) de contrato especial el documento de Informe Mensual de Actividades. 1.3 Revisa y aprueba con su firma. 1.4 Devuelve el documento a empleado (a) aprobado.	Jefe inmediato	
	1.5 Recibe de Jefe inmediato el documento de Informe aprobado. 1.6 Envía a Subgerencia de Recursos Humanos el informe original o por correo electrónico.	Empleado (a) de contrato especial	
	1.7 Recibe en físico el Informe Mensual de Actividades del empleado (a) de contrato. 1.8 Revisa el contenido y firma de aprobación del jefe inmediato. 1.9 Entrega Informe a Oficinista para obtener fotocopia y elaboración de constancia.	Subgerente de Recursos Humanos /Jefe del Departamento de Personal	
2. Etapa Elaboración y Aprobación de la constancia para contrato especiales	2.1 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos/Jefe del Departamento de Personal el documento del Informe. 2.2 Obtiene fotocopia del Informe. 2.3 Elabora la constancia de cumplimiento del empleado con la presentación del informe mensual de actividades. 2.4 Presenta la constancia para la firma a Sub Gerencia de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento de Personal.	Oficinista	Un (1) día
	2.5 Recibe de Oficinista la constancia de cumplimiento del empleado.	Subgerente de Recursos Humanos	

	2.6 Revisa y firma la constancia. 2.7 Entrega a Oficinista la constancia.	/Jefe del Departamento de Personal	
3. Etapa. Entrega de la Constancia para gestión de pago.	3.1 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos /Jefe del Departamento de Personal la constancia aprobada. 3.2 Sella la constancia. 3.3 Obtiene fotocopia de la constancia. 3.4 Entrega constancia a Oficial de Personal de Nóminas.	Oficinista	Dos (2) días
	3.5 Recibe de Oficinista la constancia original de cumplimiento y firma en la copia de recibido. 3.6 Elabora Planilla de Personal de Contrato Especial para el trámite de pago y anexa constancia a la planilla correspondiente.	Oficial de Personal de Nóminas.	
	Fin del Proceso		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Informe de Actividades Mensual de Empleado (a) de Contrato Especial.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



35. Denominación del Proceso: Pre intervención de Control Interno.

SGRH-35

Objetivo:

Subsanar las deficiencias encontradas en las auditorías realizadas a la Subgerencia de Recursos Humanos e implementar actividades de control para prevenir hechos que a futuro sean reparables por la Unidad de Auditoría Interna, el Tribunal Superior de Cuentas y la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.

Alcance:

Este proceso permite el cumplimiento de las recomendaciones indicadas en las auditorías internas realizadas y el establecimiento de controles que garanticen la eficiencia de las actividades y la transparencia de los procesos en la Subgerencia de Recursos Humanos.

Personal que interviene en el Proceso:

- Oficial Preinterventor de Recursos Humanos
- Oficiales de Personal y resto de equipo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerente de Recursos Humanos.
- Personal de Auditoria Interna

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo por Etapa
1. Etapa: Conocimiento del Informe de la Auditoría Interna.	1.1 Recibe de la Unidad de Auditoría Interna el documento de Informe de los resultados de la auditoría realizada. 1.2 Revisa el documento para conocer los hechos, hallazgos y recomendaciones. 1.3 Remite el Informe al Pre interventor de la Subgerencia para que conozca del contenido y atienda las recomendaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos	Cinco (5) días
	1.4 Recibe de Subgerente de Recursos Humanos el documento del Informe de los resultados de la auditoría realizada. 1.5 Revisa el documento, conoce de los hechos y recomendaciones para el cumplimiento. 1.6 Informa al Oficial de Personal o empleado (a) que ejecuta el proceso con las deficiencias encontradas. 1.7 Establece un plan de acción para que de manera conjunta identifiquen la información requerida. 1.8 Monitorea y da seguimiento para gestionar la información.	Pre interventor de RRHH	
2. Etapa: Plan de Acción para la Subsanación	2.1 Busca la información necesaria: Memorándum, circulares, listados, planillas, contratos, acuerdos, acciones de personal, expedientes, documentos, informes etc, para apoyar en la subsanación. 2.2 Imprime las copias de la información requerida. 2.3 Entrega los documentos e información al Pre interventor.	Responsable del proceso a Subsanar	Diez (10) días
	2.4 Recibe del responsable del proceso a subsanar la información solicitada. 2.5 Organiza y clasifica la información y documentos. 2.6 Elabora Oficio para remitirlo a Auditoria Interna con los documentos o	Pre interventor de RRHH	

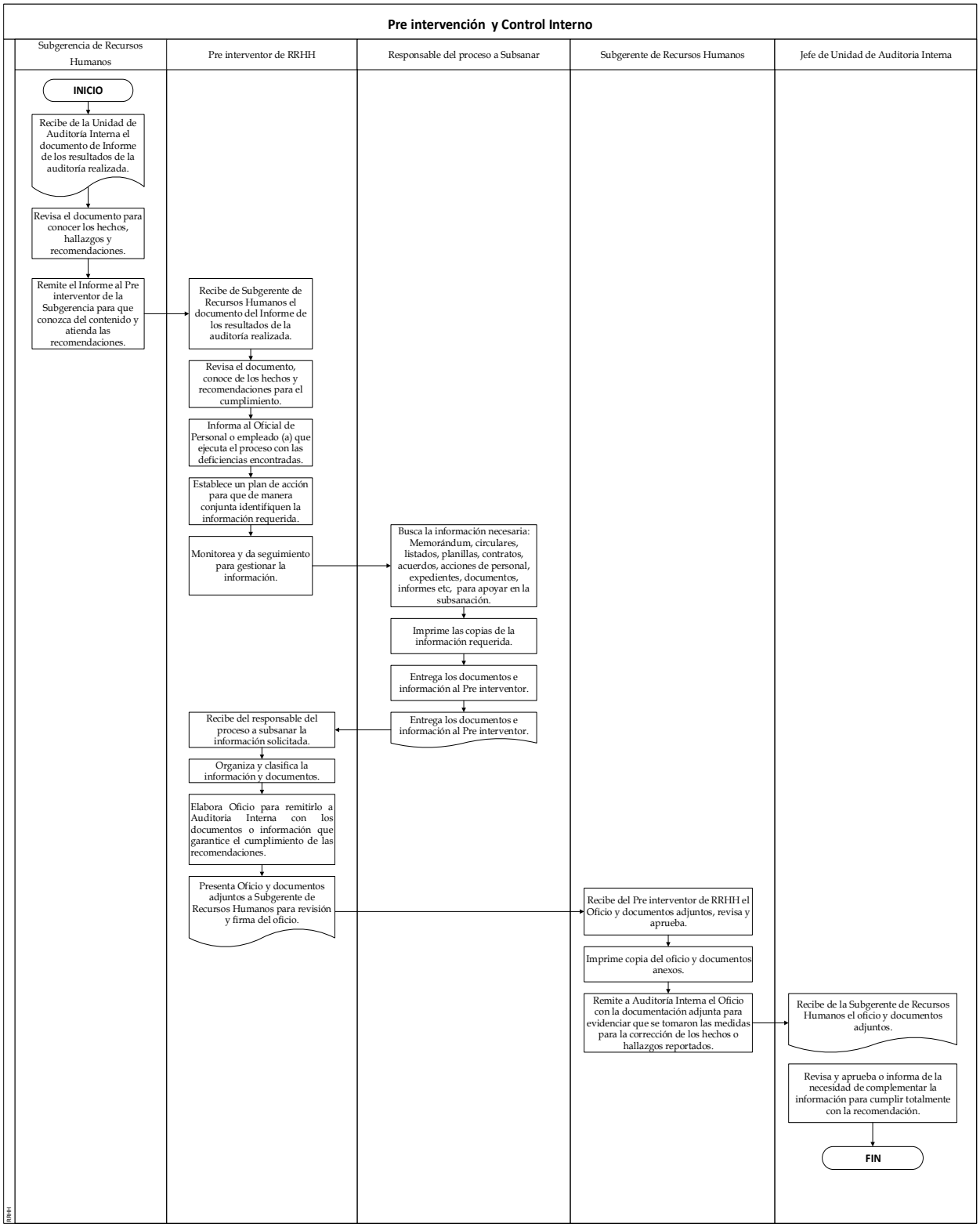
	información que garantice el cumplimiento de las recomendaciones. 2.7 Presenta Oficio y documentos adjuntos a Subgerente de Recursos Humanos para revisión y firma del oficio.		
3. Etapa: Cumplimiento de Recomendaciones	3.1 Recibe del Pre interventor de RRHH el Oficio y documentos adjuntos, revisa y aprueba. 3.2 Imprime copia del oficio y documentos anexos. 3.3 Remite a Auditoría Interna el Oficio con la documentación adjunta para evidenciar que se tomaron las medidas para la corrección de los hechos o hallazgos reportados.	Subgerente de Recursos Humanos	Tres (3) días
	3.4 Recibe de la Subgerente de Recursos Humanos el oficio y documentos adjuntos. 3.5 Revisa y aprueba o informa de la necesidad de complementar la información para cumplir totalmente con la recomendación.	Jefe de Unidad de Auditoria Interna	
	Fin del Proceso		

***Nota.** El tiempo de ejecución para cada etapa en este proceso, puede variar conforme a la complejidad del hallazgo a subsanar y búsqueda de la información que se requiere para evitar otros riesgos inherentes**.**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Informe de Deficiencias Encontradas en la Auditoría realizada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Plan de Acción
- Memorándum, circulares, listados, planillas, contratos, acuerdos, acciones de personal, expedientes, documentos, informes etc.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Reclutamiento de Personal**
Objetivo :	**Atraer candidatos (as) potencialmente calificados (as) de varias especialidades profesionales para identificar entre ellos, los posibles aspirantes a ocupar una posición en la institución y contribuir con la generación de empleo en el sector público.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Recepción de Documentos**	Hojas de vida completas no sean recibidas por el Secretario de Estado.	4	4	16	Control de Hojas de Vida recibidas por fecha y nombre completo.	12	Medio
		Hojas de vida sin número telefónico ni correo electronico.	3	3	9	Revisar Hojas de Vida al momento de ser recibidas para evitar limitacion al llamar a entrevista	6	Bajo
		Hojas de vida no sean entregadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.	5	5	25	Coordinar con la Secretaria del Despacho de Secretario de Estado, la remisión continua de las Hojas de Vida mediante check list.	20	Alto
	Revisión y Registro de datos	Subgerencia de Recursos Humanos no registra adecuadamente los datos de la hoja de vida.	5	5	25	Diseñar Base de Datos por nombre, profesion , direccion, Código u otros que facilite la ubicación.	20	Alto
2		Inadecuado uso del responsable del manejo de la Base de Datos de aspirantes	5	3	15	Capacitar adecuadamente a la persona en el uso de la base de datos de las Hojas de Vida.	12	Medio
		Hojas de Vida no están custodiadas adecuadamente	5	3	15	Mantenerlas en lugar seguro, libre de agua, polvo y deterioro.	12	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Selección de Personal**
Objetivo :	Encontrar el recurso idóneo de diferentes especialidades técnicas profesionales para que ocupe un puesto vacante en la Secretaría de Estado de acuerdo al perfil y requerimientos del área que lo solicita.
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residua	Ranking
1	**Recepción de Solicitud de Recurso Humano**	Solicitud de nombramiento de personal remitida a la Subgerencia de RRHH tardiamente del Despacho y afecte el inicio del proceso.	3	4	12	Enviar una circular a las areas que deben de planificar el inicio de actividades y asignarles un margen de tiempo idóneo para la selección de personal.	8	Medio
		Solicitud de recurso humano no deja claro el tipo de profesional que requiere, sobre todo areas nuevas.	4	3	12	Revisar la solicitud al momento de ser recibida para evitar falta de claridad en la información.	9	Medio
		Solicitud de recurso humano no deja claro apartir de la fecha que lo requieren y afecte el inicio de actividades.	4	4	16	Enviar una circular a las areas que deben de tener claridad en las necesidades del recurso humano, de acuerdo a las funciones del areas.	12	Medio
2	**Identificación de Candidato**	Candidato que se requiere no se encuentre a nivel interno	4	5	20	Diseñar Base de Datos de empleados activos por nombre, profesion , direccion, Código u otros que facilite la ubicación.	15	Alto
		Hojas de Vida de la Base de Datos de aspirantes presentadas a Secretario de Estado que no sean aprobadas.	5	3	15	Justificar claramente las fortalezas de las Hojas de Vida de los candidatos.	12	Medio
		Que las Hojas de Vida presentadas mediante una terna no llenen el 100% de los requisitos solicitados por la DGSC.	5	4	20	Tener actualizados los perfiles de puestos conforme a las nuevas demandas de personal.	16	Alto

3	**Evaluación del Candidato**	Aspirante no puede presentarse a entrevista en RRHH en la fecha indicada	3	3	9	Presentar a los aspirantes una segunda opcion de fecha para entrevista	6	Bajo
		Candidatos evaluados en entrevista no sean aceptados por Secretario (a) de Estado	3	4	12	Ampliar la terna con candidatos elegibles	8	Medio
		Candidato selecionado no tenga documentacion completa para la evaluacion ante la DGSC.	4	5	20	Dar una fecha límite a candidato para que gestione la documentacion y la complete.	15	Alto
		Oficio de Solicitud de autorización y Vo.Bo. de nombramiento emitido por el Secretario (a) del Despacho de la Presidencia no sea aprobado favorable y en tiempo.	4	4	16	Anexar al Oficio de solicitud de nombramiento que prepara el Secreatariod e Estado, comprobantes que indiquen la participacion en la actividad política.	12	Medio
		Candidato seleccionado no acepte el salario de la plaza que se le ofrece	4	2	8	Informar en la entrevista al candidato (a) del rango de salario que tiene la plaza	6	Bajo

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Evaluación de Personal**
Objetivo :	**Evaluar en la DGSC el conjunto de conocimientos, capacidad, experiencia y características individuales que debe tener el aspirante para laborar en la SDHJGD mediante Acuerdo de Nombramiento, previo a su ingreso.**
Fecha:	**Julio 2018**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Organización y Presentación de documentos**	Documentos presentados por Candidatos a la Subgerencia de Recursos Humanos no estan completos para enviarlo a Evaluación.	4	5	20	Entregar a cada aspirante una lista de los documentos que debe gestionar y presentar para agilizar la Evaluacion.	15	Alto
		Oficio de solicitud de evaluación para la Dirección General de Servicio Civil tenga error en la escritura del nombre del candidato a evaluar.	4	3	12	Revisar que el Oficio de la solicitud de Evaluacion contenga el nombre de acuerdo a lo establecido en la Tarjeta de Identidad.	9	Medio
		Candidato no reune el 100% de los requisitos del perfil de puesto.	4	4	16	Revisar si Hoja de Vida cumple con el perfil en formacion academica y experiencia	12	Medio
2	**Evaluación y Seguimiento**	Documentos presentados por Candidatos en la DGSC no estan completos para la Evaluación.	4	5	20	Revisar detenidamente los documentos del candidato (a) antes de remitirlo con el oficio a la Evaluacion a DGSC.	15	Alto
		Candidatos a evaluar no presentan documentos que demuestren la experiencia o la capacitacion requerida.	5	4	20	Solicitar al candidato (a) que previo a la evaluación debe asegurarse de acreditar los diplomas de conocimientos y constancias de experiencia.	12	Medio
		Fotocopias de documentos son incongruentes con los documentos originales.	5	4	20	Revisar detenidamente las fotocopais de los documentos del candidato (a) antes de remitirlo con el oficio a la Evaluacion a DGSC.	16	Alto
		Candidato no se presenta a la fecha de la cita en ni a la hora concocada.	3	3	9	Informar al aspirante que dee ser puntual en la fecha y hora indicadas para la evaluación.	6	Bajo
		Candidato no aprueba los examenes de competencia de aceurdo a requisitos.	3	4	12	Mantener en custodia el oficio de resultado de evaluación y como candidato no elegible.	8	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución:	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Contratación de Personal Por Acuerdo**
Objetivo:	**Establecer una relación laboral mediante un Acuerdo entre el o la Titular de la Secretaría y el candidato (a) idóneo seleccionado a fin de llenar una plaza vacante y atender requerimiento de las Direcciones, Unidades y demás áreas de la institución.**
Fecha:	**jul-18**

No.	tapas / Procedimient	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Organización de Documentos e Información	Documentos presentados por Candidatos a la Subgerencia de Recursos Humanos no estan completos para proceder a la contratación.	4	5	20	Entregar a cada aspirante una lista de los documentos que debe gestionar y revisar check list.	15	Alto
		Candidatos a contratar no tienen título que demuestre la formación academica.	4	3	12	Informar a candidato que debe obtener el título, dándole tres (3) meses de tiempo para ello.	9	Medio
		Documentos presentados por Candidatos son remitidos del despacho de Secretario de Estado o de la Gerencia Administrativa tardíamente, ocasionando atraso	4	4	16	Establecer mecanismos de coordinación para agilizar el envío de los documentos.	12	Medio
		Candidatos presentan Constancia de Antecedentes penales vencida.	3	4	12	Preparar hoja de requisitos a cumplir indicando claramente que la vigencia es de seis (6) meses.	8	Medio
2	Elaboración de Accion de Personal	Oficio de Resultados de la evaluación enviado por la Dirección General de Servicio Civil contiene error en la escritura del nombre del candidato (a), puesto o fecha de efectividad del nombramiento.	5	3	15	Instruir a Candidatos o a Oficial de Personal que cuando reciban de la DGSC el Oficio de resultados, lo revisen y aseguren que es correcto.	12	Medio
		Numero de Control de Acuerdo asignado extemporaneamente por Secretaria General	4	3	12	Establecer mecanismos de coordinación para agilizar información y elaborar Acuerdo.	9	Medio
		Datos del empleado, puesto, estructura presupuestaria o fecha de ingreso del formato de Acción de Personal y Acuerdo, no estan de conformidad.	5	2	10	Crear un sistema de control de calidad para revisar la Accion de Personal y Acuerdo antes de pasarlos a firma.	8	Medio

3	**Aprobación de Acccion de Personal y Acuerdo en la SDHJG**	Firma tardía del Secretario General en los documentos de Accion de Personal y Acuerdo de Nombramiento.	5	4	20	Establecer mecanismos de coordinación para monitorear el proceso en Secretaría General y agilizar firmas.	16	Alto
		Firma tardía del Secretario de Estado en los documentos de Accion de Personal y Acuerdo de Nombramiento.	5	4	20	Establecer mecanismos de coordinación para monitorear el proceso en Despacho del Secretario (a) de Estado y agilizar firmas.	16	Alto
		Envío tardío del Despacho del Secretario de Estado a la Subgerencia de Recursos Humanos de documentos de Accion de Personal y Acuerdo de Nombramiento ya firmados.	5	4	20	Establecer mecanismo de coordinación para monitorear el proceso y agilizar el envío de los documentos.	16	Alto
4	**Aprobación de Acción de Personal en la DGSC**	Documentos presentados por el empleado (a) y remitidos a la DGSC no incluyen el Oficio de autorizacion emitido por el Despacho de la Secretaría de la Presidencia.	5	3	15	Diseñar una hoja de chek list con los documentos que deben acompañarse a la Accion de Personal cuando se envíe a la DGSC.	12	Medio
		Accion de Personal presenta incompatibilidad en cuanto a la disponibilidad de la plaza	5	3	15	Crear un sistema de control de calidad para revisar la Accion de Personal y Acuerdo antes de pasarlos a firma.	12	Medio
		Envío tardío de la Dirección General de Servicio Civil a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Accion de Personal firmada.	5	5	25	Establecer mecanismo de coordinación para monitorear el proceso y agilizar el envío de la DGSC de la Acción de Personal a RRHH.	20	Alto

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Contratación por Tiempo Determinado**
Objetivo :	**Establecer una relación laboral formal mediante un Contrato de Servicios Profesionales y Técnicos por Tiempo Determinado entre el o la Titular de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y personas naturales cuando las labores asignadas no puedan ser realizadas por los empleados regulares.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Documentos y aprobación de la Contratación.	Documentos presentados por Candidatos a la Subgerencia de Recursos Humanos no estan completos para proceder a la contratación.	4	5	20	Entregar a cada aspirante una lista de los documentos que debe gestionar y revisar chek list.	15	Alto
		Secretario (a) de Estado aprueba Contratacion de aspirante sin conocer la necesidad del recurso humano del area.	3	4	12	Contratar solo de acuerdo a las necesidades planteadas por jefes de areas.	8	Medio
		Candidatos a contratar no tienen título académico que demuestre la formacióneducativa.	4	3	12	Informar a candidato que debe obtener el título, dándole seis (6) meses de tiempo para ello.	9	Medio
		Documentos presentados por Candidatos son remitidos a la Subgerencia de Recursos Humanos por el Despacho de Secretario de Estado o la Gerencia Administrativa de manera tardía.	4	4	16	Establecer mecanismos de coordinación para agilizar el envío de los documentos.	12	Medio
		Candidato presenta Constancia de Antecedentes penales vencida.	3	4	12	Preparar hoja de requisitos a cumplir indicando claramente que la vigencia de la Constancia es de seis (6) meses.	8	Medio
2	Elaboración del Documento de Contrato de Trabajo	Funciones del puesto asignado no se encuentran en el Manual de Descripcion de Funciones.	5	3	15	Contar con personal capacitado en la subgerencia para la elaboracion de perfiles y descripciones de puesto.	12	Medio
		Insuficiencia de fondos en la Estructura presupuestaria a la cual se cargará el Salario del contratado.	5	5	25	Establecer mecanismos de coordinación con Subgerencia de Presupuesto para garantizar los fondos y elaborar el Contrato.	20	Alto
		Deficiencias en la elaboración del contrato por error en la informacion clave: Nombre, estructura, sueldo, fecha de vigencia, que afecta el avance del proceso.	4	4	16	Establecer mecanismo de supervisión y control de calidad .	12	Medio
		Documentos de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Acuerdo no son elaborados en tiempo debido a la carga laboral.	5	4	20	Distribuir la carga laboral de esta función entre otros empleados de la Subgerencia de Recursos Humanos.	16	Alto
		Oficio de remisión de documentos de Contrato y Acuerdo para firma del Secretario (a) de Estado no contempla los nombres del total de contratos enviados.	3	3	9	Establecer mecanismo de supervisión y control de calidad .	6	Bajo

3	**Aprobación del Contrato de Trabajo y Aprobación del Acuerdo**	Firma tardía del Secretario de Estado en los documentos de Contrato de Trabajo y Acuerdo .	5	4	20	Establecer mecanismos de monitoreo para agilizar la firma de los documentos en el Despacho.	16	Alto
		Envío tardío del Despacho del Secretario de Estado a la Subgerencia de Recursos Humanos de documentos de Contrato y Acuerdo de Nombramiento ya firmados.	5	4	20	Establecer mecanismo de coordinación para monitorear el proceso y agilizar la devolución de los documentos.	16	Alto
		Envío tardío del Despacho del Secretario General a la Subgerencia de Recursos Humanos de documentos de Contrato y Acuerdo de Nombramiento ya firmados.	5	4	20	Establecer mecanismo de coordinación para monitorear el proceso y agilizar el envío de los documentos.	16	Alto
		Envío fraccionado del Despacho del Secretario General a la Subgerencia de Recursos Humanos de los documentos de Contrato y Acuerdo de Nombramiento ya firmados.	4	3	12	Establecer mecanismo de coordinación para monitorear el proceso y agilizar el envío completo de los documentos.	9	Medio
		Empleado (a) no se presenta en tiempo a SGRH para firmar el documento del contrato.	4	4	16	Localizar al empleado (a) y darle un plazo para que se presente a SGRH y firme,caso contrario, no se incluye en planilla.	12	Medio
4	**Autorización de Planilla de Empleados de Contrato**	Documento de Planilla de Empleados de Contrato mayor a tres (3) meses, presenta error en alguna de la información siguiente: Estructura presupuestaria, disponibilidad en ejecución, datos del nombre del empleado, No de identidad, numero de puesto, nombre del puesto, vigencia del contrato, salario, monto total del contrato saldo disponible.	5	3	15	Establecer mecanismo de supervisión y control de calidad .	12	Medio
		Documento de Planilla de Empleados por Contrato no es firmada y autorizada en Gerencia Administrativa en tiempo	5	3	15	Planificar el proceso, agilizar la firma y devolución de la Planilla.	12	Medio
		Documento de Planilla de Empleados por Contrato no es firmada y autorizada en Despacho de Secretario (a) de Estado en tiempo	5	4	20	Planificar el proceso, agilizar la firma y devolución de la Planilla.	16	Alto
5	**Solicitud de Dictamen a la Dirección General de Servicio Civil**	Oficio de SGRH de remisión del documento de Planilla de Empleados por Contrato para la Dirección General de Servicio Civil solicitando la aprobación del dictamen para el nombramiento de empleados mediante Contrato de Servicios Profesionales; presenta error en el contenido de la informacion o no se anexa el total de los contratos.	5	3	15	Establecer mecanismo de supervisión y control de calidad en el contenido de la informacion y de los contratos que se anexan.	12	Medio
		Técnico y Jefe del Departamento Legal de la DGSC no elaboran el documento de aprobacion de dictamen en tiempo corto para continuar con el proceso	5	4	20	Planificar el proceso, agilizar la emision del Dictámen para continuar con el mismo.	16	Alto
		Directora o Subdirector (a) tardan en la aprobacion y firma del documento de Dictamen.	5	4	20	Planificar el proceso, agilizar la emision y aprobación del Dictámen para proceder con el pago.	16	Alto
		Envío tardío de la Dirección General de Servicio Civil a la Subgerencia de Recursos Humanos del Documento de Dictamen y obstaculiza el pago del personal.	5	5	25	Coordinar y monitorear el proceso para agilizar el envío del Dictamen de la DGSC a la SGRH.	20	Alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Registro de Huella Dactilar**
Objetivo :	**Obtener las huellas digitales del personal de las diferentes áreas que conforman la institución mediante un dispositivo biométrico que almacene la información para tener un sistema que garantice el registro, control y cumplimiento del horario de trabajo.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Identificacion y Presentación.**	Carta de Presentacion de empleado (a) nuevo no contempla la informacion completa.	4	5	20	Establecer mecanismo de coordinación con Secretaria para garantizar el registro de datos.	15	Alto
		Carta de Presentacion de empleado (a) nuevo no es entregada en tiempo y forma a Oficial de Personal que registra datos.	3	4	12	Monitorear el ingreso del personal .	8	Medio
2	**Registro de Datos**	Anotacion irregular de Datos del empleado(a)en el Libro de Control asignado para registro.	3	4	12	Revisar los datos anotados	8	Medio
		Fallas en el sistema SYSCOM no permiten ingreso de los datos.	5	3	15	Coordinar con el Técnico interno o de la empresa que vendió el reloj biometrico.	12	Medio
		Empleados sujetos a registro no estan disponibles en el momento que se les requiere.	5	4	20	Informar a candidato que debe obtener el título, dándole seis (6) meses de tiempo para ello.	9	Medio
3	**Registro de Huella**	Empleado (a) presenta dificultad en el registro de huellas .	5	3	15	Asignar una clave a empleado (a) para que con ella registre horas de entrada y salida.	12	Medio
4	**Marcación**	Olvido del empleado (a) para el Registro de la huella digital de acuerdo a las instrucciones.	5	5	25	Capacitar y orientar al empleado (a) para que cumpla con la responsabilidad.	20	Alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Inducción de Personal**
Objetivo :	**Garantizar la adaptación de los nuevos empleados (as) a sus cargos, brindándoles información general de la Secretaría de Estado para obtener el logro de los resultados en un corto plazo.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recibimiento del Personal.	Empleado (a) nuevo aun no han registrado la huella digital para el ingreso, salida y control de asistencia.	4	4	16	Crear lista de personal nuevo y hacer un chek.	12	Medio
		Empleados convocados a la reunión no asisten en su totalidad.	5	3	15	Hacer carta de invitaciones con copia a jefes inmediatos para que los envíen a reunión.	12	Medio
2	Sesión Informativa	Carpeta para participantes no contiene el total de los materiales.	5	4	20	Revisar cuidadosamente las carpetas cuando se esten preparando.	16	Alto
		Fallas en la computadora y retroproyector al momento de hacer la presentación de la información institucional.	5	3	15	Coordinar con el Técnico de Informatica para que instale el equipo previo al inicio de la capacitacion.	12	Medio
		Lista de registro de asistencia no está preparada con anticipación.	4	4	16	Preparar la lista de asistencia en la etapa de organización del evento.	12	Medio

3	**Recorrido e instalación en su espacio de trabajo**	Indiferencia del personal actual al momento de recibir en sus espacios de trabajo al personal de nuevo ingreso.	5	4	20	Concientizar previamente a empleados de la importancia de la bienvenida cordial.	16	Alto
		Espacios físicos insuficientes para asignar al personal de nuevo ingreso.	4	5	20	Coordinar previamente con la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15	Alto
		Equipo de trabajo insuficiente al momento de instalarlo en el puesto de trabajo.	5	3	15	Coordinar previamente con la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Unidad de Infotecnología.	12	Medio
		Indiferencia del Jefe inmediato al momento de recibir y presentar al personal de nuevo ingreso.	5	2	10	Concientizar previamente a jefes inmediatos de la importancia de la bienvenida cordial.	8	Medio
		Lentitud de la Unidad de Infotecnología en asignar direccion de correo y acceso a la red de usuarios.	5	3	15	Preparar nota y monitorear que Infotecnología asigne direccion de correo y acceso a la red en tiempo y forma.	12	Medio
		Subgerencia de Recursos Humanos no elabora en los casos que corresponda, la constancia de trabajo para que empleado nuevo presente declaracion jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.	5	3	15	Crear lista de personal nuevo y hacer un chek de los empleados a los que les corresponde declarar.	12	Medio
		Subgerencia de Recursos Humanos no elabora constancias de trabajo para que empleados nuevos se afilien al IHSS, INJUPEMP y tramiten el Pind del SIAFI.	5	3	15	Crear lista de personal nuevo y hacer un chek de empleados pendientes de remitir a afiliación y gestión.	12	Medio

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Evaluación del Período de Prueba**
Objetivo :	**Apreciar y evaluar las aptitudes, desempeño y méritos del servidor (a), mostrados durante el tiempo y su adaptación al cargo, previo a su ratificación o no como empleado regular o de carrera por parte de la autoridad nominadora.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Identificación y Distribución de Formatos.**	Base de Datos de empleados (as) no está actualizada para identificarles.	4	4	16	Mantener actualizada la Base de Datos de Personal para identificarles y evaluar de acuerdo a la fecha de ingreso.	12	Medio
		Listado con los nombres de empleados nuevos (as) a evaluar incompleto.	5	3	15	Revisar cuidadosamente el listado de personal nuevo para evitar que alguno (a) quede excluido.	12	Medio
		Formato para aplicar la evaluación del período de prueba no reune los indicadores necesarios.	5	4	20	Socializar el formato con jefes inmediatos para conocer sus comentarios y validarlo, previo a la aplicación.	16	Alto
2	**Aplicación del Proceso**	Jefes de Area no aplican en el tiempo indicado el formato de la Evaluacion del Período de Prueba.	4	4	16	Monitorear la aplicación del formato de la Evaluacion del Período de Prueba, haciendo recordatorios.	12	Medio
		Formatos aplicados de la Evaluación del Período de Prueba llegan extemporáneos con los resultados a la Subgerencia de Recursos Humanos.	5	4	20	Monitorear la devolución del formato de la Evaluacion del Período de Prueba, haciendo recordatorios.	16	Alto
		Formatos aplicados de la Evaluación del Período de Prueba no estan firmados por jefe inmediato o el empleado (a).	4	4	16	Preparar circular informativa de cumplimiento de requisito de firmas.	12	Medio

3	**Tabulación y Elaboración de Informe de Resultados**	Matriz para registrar la información de los resultados de la Evaluación del Período de Prueba no posee los campos requeridos para facilitar la tabulacion .	4	3	12	Hacer una prueba preliminar en la Matriz para tenerla lista al momento de recibir los formatos y verificar que es funcional para la tabulacion ó buscar asesoría con Informática.	9	Medio
		Informe de Resultados de la Evaluación del Período de Prueba se presenta extemporáneo a Secretario (a) de Estado.	5	3	15	Planificar la aplicación de este proceso y revisar la ejecucion para cumplir con las actividades de la misma en las fechas estipuladas.	12	Medio
		Memorándum de instrucciones de Secretario (a) de Estado para ratificar en el cargo al empleado (a) que aprobó, o cancelar al que no alcanzó los resultados satisfactorios; llega tarde a la Subgerencia de RRHH, impidiendo tomar y comunicar la decision en tiempo.	5	4	20	Informar a Despacho de Secretario (a) de Estado de la planificación,aplicación y ejecución de este proceso para cumplir con las actividades en las fechas estipuladas.	16	Alto
		Memorándum enviado a cada empleado (a) que aprobó satisfactoriamente el período de Prueba no es entregado en tiempo.	5	4	20	Planificar la aplicación de este proceso y monitorear la ejecucion para cumplir con las actividades de la misma en las fechas estipuladas.	16	Alto
		Memorándum y Accion de Personal de Cancelación para cada empleado (a) que no aprobó satisfactoriamente el período de Prueba no es gestionado y entregado en tiempo al empleado (a) .	5	4	20	Monitorear la elaboración de memorandum y gestión de la Acción de Personal ante la DGSC para entregarlos en las fechas estipuladas.	16	Alto
		Formatos de Evaluación del Período de Prueba cuando son remitidos para agregarlos al expediente de empleado, no son agregados en tiempo.	3	3	9	Monitorear con Encargado (a) de Archivo que agregue de inmediato al expediente de cada uno (a) los formatos de la Evaluación del Período de Prueba.	6	Bajo

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Evaluación del Desempeño**
Objetivo :	**Medir la calidad del servicio y determinar el grado de eficiencia y eficacia con el que los servidores y servidoras de la Secretaría han contribuido al logro de los resultados de su área de trabajo en el período evaluado.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Documentación y Distribución de Formatos	Documentación recibida de la Dirección General de Servicio Civil para aplicar el proceso no es aprobada en tiempo por el Secretario de Estado.	4	2	8	Monitorear en el Despacho de la Secretaría la aprobación de la aplicación del proceso y el envío de la documentacion.	6	Bajo
		Listado con los nombres de empleados nuevos (as) sujetos a evaluar el desempeño no está actualizado y no se ha preparado en tiempo.	5	4	20	Preparar cuidadosamente el listado de personal a evaluar, revisando que esté actualizado para evitar exclusiones y esté en tiempo.	16	Alto
		Formatos para aplicar la Evaluación del Personal no son impresos en tiempo.	5	4	20	Garantizar el buen estado de la impresora para reproducir los formatos que se requieren .	16	Alto
		Paquetes conteniendo la circular y formatos para evaluar al personal no llegan en tiempo a las gobernaciones departamentales.	5	4	20	Monitorear con las gobernaciones departamentales el recibo de la documentación para la aplicación del proceso de Evaluación de Desempeño.	16	Alto

2	Recepción de formatos, Ponderación y Preparación de Informe.	Jefes de Area no aplican en el tiempo indicado el formato de la Evaluación del Desempeño.	4	4	16	Monitorear la aplicación del formato de la Evaluacion del Desempeño, haciendo recordatorios.	12	Medio
		Formatos aplicados de la Evaluación del Desempeño llegan extemporáneos con los resultados a la Subgerencia de Recursos Humanos.	5	4	20	Monitorear la devolución del formato de la Evaluacion del Desempeño, haciendo recordatorios.	16	Alto
		Formatos aplicados de la Evaluación del Desempeño no estan firmados por jefe inmediato o el empleado (a).	4	4	16	Incluir en la circular el cumplimiento de requisito de firmas en el formato de cada uno (a) .	12	Medio
		Matriz para registrar la información de los resultados de la Evaluación del Desempeño no es apropiada .	4	3	12	Hacer las recomendaciones a la DGSC para hacer las correcciones y buscar asesoría con Informática.	9	Medio
3	Remisión de Informe de Resultados de Calificaciones	Informe de las calificaciones obtenidas por el personal no es enviado en tiempo al Despacho de Secretario (a) de Estado y Direccion General de Sericio Civil.	5	3	15	Planificar la aplicación de este proceso y revisar la ejecucion para cumplir con las actividades de la misma en las fechas estipuladas.	12	Medio
		Formatos de Evaluación del Período de Prueba cuando son remitidos para agregarlos al expediente de empleado, no son agregados en tiempo.	3	3	9	Monitorear con Encargado (a) de Archivo que agregue de inmediato al expediente de cada uno (a) los formatos de la Evaluación del Período de Prueba.	6	Bajo

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Control de Asistencia**
Objetivo :	**Determinar la hora de llegada y salida del personal que labora en ésta Secretaría de Estado mediante el uso del reloj biométrico y generación de reportes para el análisis de la información, revisión del cumplimiento del horario de trabajo, tiempo compensatorio, permisos, vacaciones licencias, permisos de estudio, inasistencias y otros.**
Fecha:	**Julio 2018**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de Documentos.	Formatos de permisos de salida, o notas de justificación de ausencia llegan extemporáneas.	4	4	16	Preparar circular asignando tiempos de presentacion de los documentos.	12	Medio
		Formatos de permisos de salida, o notas de justificación de ausencias no estan aprobadas por jefes inmediatos.	3	4	12	Preparar circular dando instrucciones que deberán estar aprobadas por jefes inmediatos.	8	Medio
		Formatos de permisos de salida, o notas de justificación de ausencias se extravían.	4	4	16	Delegar a una sola persona de la Subgerencia para que reciba y registre en libro los documentos recibidos de éste tipo.	12	Medio
		Formatos y documentos de permisos de salida, giras de trabajo, incapacidades, permisos por estudios, notas de justificación de ausencias, vacaciones aprobadas no se registran con frecuencia en el Sistema SYSCOM, utilizado.	5	4	20	Registrar diariamente en el sitema SYSCOM, los formatos y documentos de permisos de salida, giras de trabajo, incapacidades, permisos por estudios, notas de justificación de ausencias, vacaciones aprobadas para evitar atrasos.	16	Alto
2	Registro de Datos	Fallas en el sistema SYSCOM no permiten ingreso de los datos.	5	3	15	Coordinar con el Técnico interno o de la empresa que vendió el reloj biometrico.	12	Medio
		Reporte de control de asistencia del personal no se elabora continuamente para obtener la información y aplicar medidas de control.	5	4	20	Preparar mensualmente el reporte de control de asistencia del personal.	9	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Autorizacion de Vacaciones**
Objetivo:	**Autorizar la disposición de un tiempo de descanso remunerado que permita al empleado (a) prevenir el desgaste, el estrés y la enfermedad que pueden resultar de la ocupación continua, a fin de que el tiempo aprobado aumente su productividad.**
Fecha:	**Julio 2018**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Solicitud y verificación de la información**	Incongruencia de Informacion entre Empleado y Sub Gerencia	3	4	12	Elaborar Cuadro Detalle de Solicitud de Vacaciones	8	Medio
2	**Aprobación de Solicitud de Vacaciones**	Jefe de Area no Autorice La Solicitud de vacaciones presentada	4	2	8	Consientizar a Jefe de Area que se deben aprobar vacaciones para garantizar cumplimiento de ley.	6	Bajo
3	**Registro y Control**	No Realizar el registro de los dias solicitados por no recibir la solicitud	4	2	8	Coordinar con Enacragados de Asistencia y Recibir correspondencia para que entreguen de inmediato al Oficial de Personal las solicitudes recibidas.	6	Bajo

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución	**Secret. GJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Traslado**
Objetivo:	**Realizar el cambio de un empleado (a) de un puesto a otro de la misma clase o puesto tipo y salario, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios en igual o distinta área geográfica local o nivel nacional, a fin de mejorar el servicio.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Solicitud del servidor (a)**	Nota de solicitud de traslado no es analizada en tiempo y forma por Asesor Legal de la Subgerencia de Recursos Humanos.	3	4	12	Establecer el término de cinco (5) días a partir del acuse de recibo para que la nota de solicitud sea analizada junto al expediente del Servidor (a) .	8	Medio
2	**Información y Análisis**	Que la solicitud de traslado no sea procedente, por falta de consentimiento del servidor, cuando implica cambio de domicilio, degradación del puesto o se afecten las actividades del area asignada.	4	3	12	En el Dictámen Legal considerar que procede el traslado de un puesto a otro de la misma clase o puesto tipo y salario, en la misma dependencia o en otra distinta, o en la misma o diferente area geográfica para mejorar el servicio.	9	Medio
		El documento de Anexo de Puestos y Salarios no ofrece disponibilidad de plaza en alguna de las áreas, puesto, salario estructura presupuestaria y ubicación.	4	4	16	Indicar en el Dictámen Legal que debe informar al servidor (a) la falta de condiciones para atender la solicitud de traslado.	12	Medio
		Que jefes inmediatos no acepten al servidor que solicita el traslado por malas referencias.	4	3	12	Explicar a jefes inmediatos que deben dar una oportunidad al servidor (a) y evalúen su desempeño.	9	Medio
		El servidor (a) no reune los requisitos académicos para someterse al proceso de evaluación ante la DGSC y demostrar que poseee las competencias para el puesto.	4	3	12	Indicar en el Dictámen Legal que debe informar al servidor (a) la falta de competencias para someterse a la evaluación de la DGSC.	9	Medio

3	**Autorización de Acción de Personal y Acuerdo Ejecutivo**	Formulario de Acción de Personal y Acuerdo autorizando el traslado, no incluya la información correcta o esté incompleta.	4	3	12	Cooordinar con Oficial de Nóminas la información del puesto, salario, estructura presupuestaria y ubicación para garantizar que los documentos esten correctos.	9	Medio
		Responsable del proceso de la elaboración de la accion y Acuerdo no dá seguimiento a la obtención de las firmas internas de la Secretaría para su autorización.	3	2	6	Informar previamente para garantizar la procedencia del trasladoMonitorear avances en la obtencion de firmas del Secretario de Estado .	4	Bajo
		La accion de Personal tarda mucho tiempo en la revisión y autorización de firmas en la DGSC.	4	5	20	Monitorear constantemente los avances en la revisión y obtencion de firmas en la DGSC.	15	**Alto**
		El servidor (a) no recibe oportunamente la información acerca de los avances de su solicitud de traslado.	4	3	12	Obtener la información suficiente con equipo de la Subgerencia de RRHH para comunicar los avances al servidor (a).	9	Medio
		El servidor (a) no recibe en tiempo de la Subgerencia de RRHH la nota de traslado o copia de su acción para tomar posesión del nuevo cargo.	4	4	16	Obtener la información de la Subgerente de RRHH para que elaboren o entreguen la nota o accción del traslado en tiempo al servidor (a).	12	Medio
		El servidor (a) no gestiona la entrega de bienes y equipo a la Unidad de Bienes. (En caso que tenga equipo asignado.	4	4	16	Elaborar nota a Unidad de Bienes haciendo notificación del traslado del servidor (a) para que ellos den atención y seguimiento.	12	Medio

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución	**Secret. GJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Ascenso**
Objetivo:	**Lograr la promoción de un empleado (a) a un puesto de clase o puesto tipo de grado o nivel superior de acuerdo con el Manual de Clasificación de Cargos y la Escala Salarial vigente, a fin de contribuir a su carrera administrativa y cubrir las necesidades de recurso humano.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Solicitud del servidor (a)**	Nota de solicitud del ascenso no es analizada en tiempo y forma p	3	3	9	Establecer el término de cinco (5) días para que la nota de solicitud sea analizada a partir del acuse de recibo junto al expediente del Servidor (a) .	6	Bajo
2	**Información y Análisis**	Que la solicitud de ascenso no proceda porque es a un puesto de clase o puesto tipo de igual grado o nivel.	4	3	12	Indicar en el Dictámen Legal que debe informar al servidor (a) que un ascenso es procedente si se promueve a un puesto de clase o puesto tipo de grado o nivel superior de acuerdo con el Manual de Clasificación de Cargos y la escala salarial vigente.	9	Medio
		El documento de Anexo de Puestos y Salarios no ofrece disponibilic	4	4	16	Indicar en el Dictámen Legal que debe informar al servidor (a) la falta de condiciones para atender la solicitud del ascenso.	12	Medio
		Que no haya disponibilidad financiera para una mejora salarial.	4	4	16	Indicar en el Dictámen Legal que debe informar al servidor (a) la falta de disponibilidad financiera para atender la solicitud del ascenso.	12	Medio
		El servidor (a) no apruebe satisfactoriamente las pruebas de idonei	4	3	12	Indicar en el Dictámen Legal que debe informar al servidor (a) la falta de competencias para someterse a la evaluación de la DGSC.	9	Medio
		Formulario de Acción de Personal y Acuerdo autorizando el ascenso, no incluya la información correcta o esté incompleta.	4	3	12	Cooordinar con Oficial de Nóminas la información del puesto, salario, estructura presupuestaria y ubicación para garantizar que los documentos esten correctos.	9	Medio

3	**Autorización de Acción de Personal y Acuerdo Ejecutivo**	Responsable del proceso de la elaboración de la accion y acuerdo no dá seguimiento a la obtención de las firmas internas de la Secretaría para su autorización.	3	2	6	Monitorear avances en la obtencion de firmas del Secretario de Estado .	4	Bajo
		La accion de Personal tarda mucho tiempo en la revisión y autorización de firmas en la DGSC.	4	5	20	Monitorear los avances en la revisión y obtencion de firmas en la DGSC.	15	**Alto**
		El servidor (a) no recibe oportunamente la información acerca de los avances de su solicitud de ascenso.	4	3	12	Obtener la información suficiente con equipo de la Subgerencia de RRHH para comunicar los avances al servidor (a).	9	Medio
		El servidor (a) no recibe en tiempo de la Subgerencia de RRHH la nota de ascenso, o copia de su acción para tomar posesión del nuevo cargo.	4	4	16	Obtener la información de la Subgerente de RRHH para que elaboren o entreguen la nota o accción del ascenso en tiempo al servidor (a).	12	Medio
		El servidor (a) no gestiona la entrega de bienes y equipo a la Unidad de Bienes. (En caso que tenga equipo asignado.	4	4	16	Elaborar nota a Unidad de Bienes haciendo notificación del cambio de puesto del servidor (a) para que ellos den atención y seguimiento.	12	Medio

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

3	Aplicación de Medidas de Control	Fallas en la identificacion del personal no permite aplicar las medidas de control.	4	4	16	Identificar por area a los empleados (as) que no han presentado las justificaciones de las ausencias por minutos, horas o días.	12	Medio
		Memorandum de solicitud de Justificaciones no es atendido en tiempo por los empleados .	4	4	16	Capacitar y orientar al empleado (a) para que cumpla con la responsabilidad.	12	Medio
		Notas de justificación de ausencia y faltas no tienen los documentos de respaldo.	4	4	16	Capacitar y orientar al empleado (a) para que cumpla con la responsabilidad.	12	Medio
		Reporte especial solicitado por Sub Gerente de Recursos Humanos no es hecho en tiempo y limita la toma de decisiones.	5	3	15	Instruir que se debe atender urgente la solicitud de reporte especial	12	Medio
		Documentacion de las justificaciones aprobadas no es enviada al expediente .	4	4	16	Instruir que se debe agregar la documentación inmediatamente.	12	Medio
		Aplicacion de las medidas disciplinarias recomendadas por Asesoría Legal no se hacen en tiempo.	5	3	15	Instruir que se debe respetar los plazos para evitar prescripcion de tiempo.	12	Medio

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**Secret. GJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Clasificación de un Puesto**
Objetivo:	**Ubicar un puesto nuevo en la Clase o Puesto Tipo correspondiente del Manual de Clasificación de Cargos, con base en su contenido organizativo: funciones, responsabilidad, complejidad e importancia en la institución.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Solicitud del Jefe de Área	Nota de solicitud de la creación de un nuevo puesto no es analizada en tiempo y forma por Oficial de Personal.	4	3	12	Establecer el término de cinco (5) días para que la nota de solicitud sea analizada junto al expediente del candidato que podría ocupar el puesto.	9	Medio
		Oficial de Personal no envía en tiempo y forma a Jefe de area el formato de la descripción de puesto que desea clasificar.	3	3	9	Supervisar a Oficial de Personal para que remita el formato de descripción de puesto.	6	Bajo
		El documento de Anexo de Puestos y Salarios no ofrece disponibilidad del puesto que se desea clasificar en el área que se requiere fortalecer.	4	3	12	Indicar al Jefe inmediato que debe obtener la información necesaria previo a presentar la solicitud de clasificación a la SRH.	9	Medio
2	Descripción del Puesto	El formato de la descripción de puesto que debe llenar el jefe inmediato no indica claridad en los datos de: Identificación del cargo, misión, funciones, requerimientos y otras características, de acuerdo a formato utilizado por la Dirección General de Servicio Civil.	4	4	16	Asesorar al Jefe inmediato para que llene correctamente el formato de descripción de puesto de acuerdo a las funciones y requisitos del puesto que necesita.	12	Medio
		Oficial de Personal prepara el oficio dirigido a la Dirección General de Servicio Civil, solicitando la clasificación del puesto, indicando el área a la cual se asignará y no adjunta el formato de la descripción del puesto cuando requiere de la firma de subgerencia de RRHH.	3	3	9	Monitorear que al presentar para firma al Subgerente de RRHH el oficio solicitando a la DGSC la clasificación del puesto, se revise el contenido y asegure que se adjunte el formato de la descripción del puesto.	6	Bajo

3	**Gestión del Dictamen**	Oficial de Personal presenta en la Dirección General de Servicio Civil el oficio de solicitud de dictámen sin la documentación de soporte para su emisión.	5	3	15	Revisar que al presentar en la DGSC el oficio para solicitar el dictamen de la clasificación del puesto, se asegure que se adjunte el formato de la descripción del puesto y demás información de soporte.	12	Medio
		La DGSC no analiza y aprueba en tiempo y forma el dictamen de la solicitud de Dictámen Clasificación del Puesto.	5	3	15	Realizar visitas a la DGSC para monitorear el avance en el análisis de la solicitud del dictamen.	12	Medio
		Oficial de Personal no presenta en tiempo la información complementaria en caso de ser requerida por la DGSC.	4	3	12	Monitorear a Oficial de Pesonal de Enlace para que presente en tiempo en la DGSC la información complementaria solicitada.	9	Medio
		Oficial de Personal no introduce inmediatamente en el SIARH la información del puesto clasificado: Grupo, Nivel, sueldo, vigencia contenida en el dictamen aprobado.	4	5	20	Monitorear a Oficial de Personal para que introduzca en el SIARH tan pronto lo reciba la información contenida en el Dictamen relacionada con el puesto clasificado: Grupo, Nivel, sueldo, vigencia.	15	**Alto**
		El Jefe de Area no recibe información oportuna de la aprobación del dictamen y disponibilidad del puesto para iniciar los tramites de evaluación del candidato (a) a nombrar en dicho puesto.	4	4	16	Notificar al Jefe de Area interesado de la aprobación del dictamen y disponibilidad del puesto para que se inicien los tramites de evaluación del candidato (a) a nombrar en dicho puesto.	12	Medio

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**Secret. GJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Reasignación de un Puesto Vacante**
Objetivo:	**Disponer de un puesto cuya plaza se encuentra ocupada o vacante en el Anexo desglosado de salarios para atender la necesidad de aumentar y/o fortalecer alguna de las áreas que conforman la estructura organizativa de la Secretaría de Estado.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual
1	**Recepción de la Solicitud**	Nota del Jefe de Area de solicitud de la creación de un nuevo puesto no es remitida del Despacho del Secretario de Estado (a) en tiempo y forma para la Subgerencia de Recursos Humanos.	4	3	12	Establecer el término de cinco (5) días para que la nota de solicitud sea enviada a la Subgerencia de Recursos Humanos para el análisis.	9
		La Subgerencia de Recursos Humanos no asigna a Oficial de Personal la nota de solicitud de Reasignación del puesto para conocimiento y analisis.	3	3	9	Revisar la correspondencia diariamente para asignar las solicitudes presentadas a Oficial de Personal y evitar atrasos en la gestion.	6
2	**Descripción del Puesto**	Oficial de Personal revisa y analiza la solicitud de reasignación del puesto y necesita información adicional.	4	3	12	Solicitar al Jefe inmediato la información necesaria para completar la solicitud de reasignación del puesto y hacer el análisis.	9
		Oficial de Personal no remite en tiempo al Jefe de Area el formato de la descripción del puesto que requiere la Dirección General de Servicio Civil para la reasignación del puesto solicitado.	3	3	9	Monitorear que Oficial de Personal remita en tiempo al Jefe de Area el formato de la descripción del puesto que requiere la Dirección General de Servicio Civil para la reasignación.	6
		El formato de la descripción de puesto que debe llenar el jefe inmediato no indica claridad en los datos de: Identificación del cargo, misión, funciones, requerimientos y otras características, de acuerdo a formato utilizado por la Dirección General de Servicio Civil.	4	4	16	Asesorar al Jefe inmediato para que llene correctamente el formato de descripción de puesto de acuerdo a las funciones y requisitos del puesto que necesita reasignar.	12
		Oficial de Personal presenta en la Dirección General de Servicio Civil el oficio de solicitud de dictámen para la reasignacion de puesto sin la documentación de soporte para su emisión.	5	3	15	Revisar que al presentar en la DGSC el oficio para solicitar el dictamen de la reasignación del puesto, se asegure que se adjunte el formato de la descripción del puesto y demás información de soporte.	12
		Oficial de Personal no da seguimiento en tiempo al oficio de solicitud de dictámen para la reasignacion del puesto.	3	4	12	Dar seguimiento en la DGSC al oficio de solicitud de dictamen, para acelerar la aprobacion para la reasignación del puesto.	8

3	**Análisis y Dictamen de la DGSC**	La DGSC no analiza y aprueba en tiempo y forma la emisión del dictamen de la solicitud de la reasignación de puesto.	5	5	25	Realizar visitas a la DGSC para monitorear el avance en el análisis de la solicitud y la emisión del dictamen.	20
		Subgerente de Recursos Humanos recibe el oficio del Dictamen aprobado por la DGSC y no lo devuelve pronto a Oficial de Personal para que continúe el trámite.	4	3	12	Oficial de Personal debe dar seguimiento en la Subgerencia de RRHH al oficio de dictamen, para acelerar la aprobacion de la reasignación del puesto.	9
		Oficial de Personal no introduce inmediatamente en el SIARH la información del puesto Reasignado : Grupo, Nivel, sueldo, vigencia contenida en el dictamen aprobado.	4	5	20	Monitorear a Oficial de Personal para que introduzca en el SIARH tan pronto lo reciba la información contenida en el Dictamen relacionada con el puesto reasignado: Grupo, Nivel, sueldo, vigencia.	15
4	**Recepción y Reasignación del Puesto**	El Jefe de Area no recibe información oportuna de la aprobación del dictamen y disponibilidad del puesto para iniciar los tramites de evaluación del candidato (a) a nombrar en dicho puesto.	4	4	16	Notificar al Jefe de Area interesado de la aprobación del dictamen y disponibilidad del puesto para que se inicien los tramites de evaluación del candidato (a) a nombrar en dicho puesto.	12
		La Subgerencia de Recursos Humanos no gestiona en tiempo el oficio para la DGSC solicitando la evaluación del candidato o empleado (a) para ocupar la plaza del puesto reasignado.	3	4	12	Garantizar que Oficial de Personal inicie en tiempo los tramites de evaluación del candidato (a) a nombrar en el puesto reasignado.	8
		Acción de Personal del empleado (a) seleccionado para acceder al puesto reasignado no es firmada en tiempo por las autoridades internas.	4	4	16	Garantizar que Oficial de Personal de seguimiento a la aprobación de firmas de la Acción de Personaldel candidato evaluado (a) a nombrar en el puesto reasignado.	12
		Acción de Personal del empleado (a) seleccionado para acceder al puesto reasignado no es autorizada y firmada en tiempo por las autoridades de la Dirección General de Servicio Civil	5	5	25	Monitorear continuamente en la Dirección General de Servicio Civil para que las autoridadesa aprueben en tiempo y firma la Acción de Personal del empleado (a) seleccionado para acceder al puesto reasignado.	20

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**Secret. GJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Licencia Remunerada/No Remunerada**
Objetivo:	**Aprobar al servidor (a) un período de permiso con disfrute o no de sueldo, a fin de que pueda ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, conservando sus derechos y al reintegro a su puesto, una vez que concluya la misma.**
Fecha:	**Julio 2018**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual
1	**Presentación de Solicitud**	El oficio de solicitud de la licencia dirigida al Secretario (a) de Estado, por el empleado (a) no es redactada adecuadamente.	4	3	12	Informar a personal del Despacho que previo a recibir una solicitud de Licencia indique al interesado (a) que debe solicitar la asesoría a la Subgerencia de Recursos Humanos parala elaboración del oficio.	9
2	**Análisis de la Licencia**	El Asesor Legal de Recursos Humanos no recibe en tiempo el oficio de la solicitud de la Licencia presentada por el servidor (a) para el análisis y emitir la opinión legal.	3	3	9	Revisar la correspondencia diariamente para asignar las solicitudes presentadas al Asesor Legal de Recursos Humanos y evitar atrasos en la emisión de la opinión.	6
		El empleado (a) interesado no presenta con la debida rapidez la documentación complementaria solicitada por el Asesor Legal interno de Recursos Humanos.	3	4	12	Informar con antelación al servidor (a) que con la rapidez que presente la documentación complementaria así será la emision del dictámen para el trámite.	8

3	**Aprobación de la Solicitud de la Licencia**	Secretario (a) de Estado no revisa y aprueba o desaprueba el dictámen de la solicitud de la Licencia, por lo que no avanza el trámite y la firma de la accion de personal .	4	3	12	Monitorear que Oficial de Personal remita en tiempo al Secretario de Estado (a)la solicitud de la Licencia y el dictámen para firme la accción de Personal.	9
		Licencias mayores a un mes requieren antes de emitirse la acción y acuerdo correspondiente, del dictamen favorable de la Dirección General de Servicio Civil, de alli que tarden mucho tiempo.	5	4	20	Monitorear que Oficial de Personal remita en tiempo a la Dirección General de Servicio Civil la acción y acuerdo correspondiente,para la emisión del dictámen favorable, a la vez, que Oficial de Personal de seguimiento a la gestión.	16
		Oficial de Personal presenta en la Dirección General de Servicio Civil el oficio de solicitud de dictámen para la licencia sin la suficiente documentación de soporte para su emisión.	4	4	16	Asesorar a Oficial de Personal para que presente correctamente los documentos para evitar atrasos en la emisión del dictámen de la aprobación de la licencia.	12
		Acción de Personal de la licencia del empleado (a) no es autorizada y firmada en tiempo por las autoridades de la Dirección General de Servicio Civil	5	5	25	Monitorear continuamente en la Dirección General de Servicio Civil para que las autoridadesa aprueben en tiempo y forma la Acción de Personal del empleado (a) que gozará de la licencia .	20
		Oficial de Personal no introduce inmediatamente en el SIARH la información del puesto para suspenderle el salario al empleado (a) que solicita la licencia no remunerada.	4	5	20	Monitorear a Oficial de Personal para que introduzca en el SIARH tan pronto reciba la información todo lo relacionado con la suspensión del salario del empleado (a).	15
		El Jefe de Area no recibe información oportuna de la aprobación de la licencia del empleado (a) para iniciar los tramites de evaluación de un nuevo candidato (a) a nombrar en dicho puesto, cuando es sin goce de salario.	4	4	16	Notificar al Jefe de Area interesado de la aprobación de la Licencia para que se inicien los tramites de evaluación del candidato (a) a nombrar en dicho puesto.	12
		La Subgerencia de Recursos Humanos no envía oficio en tiempo a Unidad de Bienes para que haga la gestion del descargo de los bienes del empleado (a) que goza de la licencia sin goce de sueldo.	3	4	12	Garantizar que la Subgerencia de Recursos Humanos elabore y envíe a la Unidad de Bienes el oficio de comunicación para hacer el descargo de los mismos.	8

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**Secret. GJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Medidas Disciplinarias**
Objetivo:	**Identificar el tipo de falta que ha cometido el empleado (a) durante el desempeño de su cargo para aplicar la sanción que corresponda en base a la ley de Servicio Civil, en su Reglamento de Aplicación o Reglamento Interno de Trabajo.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Conocimiento de la falta**	El informe o denuncia de la falta cometida por el empleado no reúne suficiente información, ni medios de verificación requeridos.	5	4	20	Elaborar una circular solicitando a los Jefes de Departamento que adjunten al informe o denuncia de la falta, la información que contenga mayores elementos probatorios e investigaciones sobre la falta en mención	16	Alto
2	**Investigación e Identificación del tipo de falta.**	El oficio de delegación para autorizar a RRHH el inicio del proceso disciplinario por parte del Secretario de Estado, se recibe con días de retraso, reduciendo el termino para aplicar la medida disciplinaria	4	4	16	Elaborar un oficio dirigido al señor Secretario de Estado, para que conozca de los términos que aplican al proceso disciplinario, para que autorice la delegación de forma inmediata.	12	Medio
3	**Aprobación del proceso de la Medida Disciplinaria**	El Dictamen de la Dirección Legal para aplicación de la sanción que corresponde, se recibe en la Sub-Gerencia de Recursos Humanos cuando ya está próximo el vencimiento del plazo de los 30 días para aplicar la sanción disciplinaria	3	4	12	Elaborar Memorándum a la Dirección Legal solicitándole remita el dictamen a la Sub-gerencia de Recursos Humanos, con suficiente tiempo antes que finalice el termino ya establecido	8	Medio
		En los casos de despido por la comisión de faltas graves, existe pérdida de tiempo en relación a la firma del Acuerdo de Cancelación por parte de las Autoridades intervinientes en el proceso	4	3	12	Elaborar Memorándum al Secretario de Estado, para que instruya a quien corresponda para que cuando se presenten casos de despido, se firmen los acuerdos de cancelación con mayor celeridad, con el propósito de evitar la conclusión de los términos legales y fracaso del proceso.	9	Medio
4	**Aplicación de la Medida Disciplinaria**	El empleado no se hace presente a sus labores cuando se le entregará la notificacion de la medida disciplinaria.	5	3	15	Localizar al empleado para entregarle la notificacion y documentos de medida disciplinaria, sino fuese posible, se le hace llegar por la vía de correo electrónico.	12	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Pago de Planilla de Sueldos**
Objetivo:	Cumplir con el compromiso de pago de los sueldos y salarios devengados, reconociendo los servicios profesionales prestados al personal contratado desde la fecha en que tome posesión del cargo de acuerdo a la modalidad de su contratación.
Fecha:	**Julio 2018**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Recopilación de la información e ingreso al SIARH**	Número de la cuenta bancaria del empleado no esta activa o no es legible en la copia de documentos, ello no permite concluir el ingreso de datos en la ficha de personal.	4	3	12	Asegurarse que la cuenta bancaria esté activa y verificar que al ingreso del empleado los documentos presentados sean legibles y correctos	9	Medio
		Analista de Planillas no recibe en tiempo la información de los ingresos, egresos del personal y otros movimientos presentados en el mes.	5	3	15	Coordinar con Subgerente de Recursos Humanos y Oficial de Personal para que le informe mensualmente acerca de los movimientos de personal ocurridos y entregue la documentación de respaldo de los mismos.	12	Medio
2	**Aprobación de Planillas**	Fallas en el servicio de Internet no permiten el ingreso al SIARH para hacer consultas e ingresar las planillas ordinarias y complementarias mensuales en el momento que se requiere.	5	5	25	Solicitar por escrito a la Unidad de Infotecnología que se gestione la mejora en el serviciod de Internet para que el proceso se realice en el momento oportuno.	20	Alto
3	**Impresión de comprobantes**	Los comprobantes de pago no se imprimen ni distribuyen al personal.	2	1	2	Imprimir y entregar al personal que lo solicita par ahorrar recursos de materiales.	1	Bajo

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución : SGJ	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Pago de Derechos Adquiridos al Personal**
Objetivo:	**Cumplir con el compromiso de pago de derechos laborales que corresponde al empleado (a) por renuncia, despido, pérdida de la libertad u otra causa, reconociéndole los servicios profesionales prestados desde la fecha en que tomó posesión del cargo en la institución hasta su separación.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recopilación de la información	Acción de Personal del empleado (a) de la separación no es recibida en tiempo en la Unidad de Planillas	4	4	16	Establecer mecanismo de comunicación adecuado entre Oficiales de Personal para que al tener la Acción de Personal aprobada, se entregue en la Unidad de Planillas para el trámite que corresponda.	12	Medio
		Ex empleado (a) no es informado en tiempo de las constancias de solvencia/finiquito que debe de obtener de las instituciones correspondientes para presentarlas a RRHH.	4	3	12	Diseñar una lista con los documento que debe presentar el ex empledo (a) a RRHH como requisito para la gestión de los derechos adquiridos.	9	Medio
		Ex empleado (a) no gestiona y presenta en tiempo las constancias de solvencia/finiquito que debe de obtener interna y externamente.	5	4	20	Informar al exempleado (a) que debe cumplir con los requisitos indicados para el pago de derechos, caso contrario no hay avance.	16	Alto
		Analista de Planillas no recibe en tiempo la información de vacaciones pendientes no gozadas y otros datos del expediente para hacer los calculos de los valores a pagar.	4	3	12	Coordinar con Oficial de Personal para que reciba en tiempo la informacion necesaria para la elaboración de los cálculos.	9	Medio
2	Elaboración de los cálculos	El expediente con el formato de cálculo de derechos adquiridos y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa presenta inconsistencias en la información.	4	5	20	Coordinar con Oficial de Personal responsable para que revise y anexe toda la documentación de soporte en el expediente del exempleado para evitar atraso.	15	
		El beneficiario (a) de los derechos adquiridos, no se presenta a la oficina de RRHH en tiempo para firmar el recibo por el monto total a pagar.	3	4	12	Coordinar con Oficial de Personal responsable para que informe a exempleado de la importancia de agilizar el recibo firmado para completar el expediente y evitar atrasos en el pago.	8	Medio

3	Aprobación del pago de los Derechos Adquiridos	El expediente con el formato de cálculo de derechos adquiridos, Acción de personal, contratos constancias y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa presenta inconsistencias en la información y es devuelto para la corrección.	5	4	20	Coordinar con Oficial de Personal responsable para que revise y anexe toda la documentación de soporte en el expediente del exempleado para evitar atraso y la devolución de la Gerencia Administrtiva.	16	Alto
		El Analista Presupuestario al cargar el F01 del beneficiario se entera que la cuenta bancaria no está activa o presenta problemas.	4	4	16	Que Oficial de Personal responsable coordine con el beneficiario de la cuenta bancaria para asegurar que no presenta problemas o instruirle que gestione en banco.	12	Medio
		El Contador al verificar la información de los documentos contenidos en el expediente, se entera que no existe la disponibilidad presupuestaria y financiera (Aprobación de la cuota trimestral).	5	3	15	Chequear previamente con Subgerente de Presupuesto para garantizar que SEFIN haya aprobado la cuota trimestral con los fondos necesarios para efectuar el pago de los derechos adquiridos.	12	Medio
		La Tesorería General de la República TGR/ SEFIN prioriza el pago de los derechos, concilia pero no lo acredita al beneficiario.	5	3	15	Monitorear continuamente con Gerencia Administrativa y pedir información a TGR/SEFIN para conocer avance de la gestión hasta lograr que el beneficiario reciba en su cuenta bancaria los valores acreditados en concepto de derechos adquiridos.	12	Medio

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Pago de Planilla Décimo Cuarto Mes**
Objetivo:	**Efectuar al personal en el mes de junio de cada año el pago del Décimo Cuarto Mes de Salario, en concepto de Compensación Social, en cumplimiento al Decreto 135-94 del 12 de octubre de 1994.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Elaboración de Base de Datos	Falta de información oportuna del personal de contrato: nombres, puesto, fecha de ingreso, tiempo laborado y salario dificulta al Analista de Planillas afinar la base de datos de los beneficiarios.	4	4	16	Recoger con tiempo toda la información del personal de contrato para que sea incluido en la base de datos de los beneficiarios del pago.	12	Medio
		Fallas en el sistema de internet no permite generar en el SIAR, verificar e imprimir la planilla de pago del Decimo Cuarto mes.	4	3	12	Notificar a Infotecnología para que garanticen que se debe contar con un sistema efectivo de internet para trabajar en la generación de la planilla del Décimo Cuarto Mes.	9	Medio
2	Aprobación de Planilla	Gerencia Administrativa aprueba planilla y la Tesorería General de la República TGR/ SEFIN prioriza el pago de la planilla del Décimo Cuarto Mes, pero no lo acredita inmediatamente a los beneficiarios.	5	3	15	Monitorear continuamente con la Gerencia Administrativa y pedir información a TGR/SEFIN para conocer avance de la gestión hasta lograr que los beneficiarios reciban en su cuenta bancaria los valores que les corresponde.	12	Medio

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Pago de Planilla Décimo Tercer Mes**
Objetivo:	Efectuar al personal en el mes de diciembre de cada año el pago del Décimo Tercer Mes de Salario, en concepto de Aguinaldo, en cumplimiento al Decreto 112-82 del 1 de Noviembre de 1982.
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Elaboración de Base de Datos**	Falta de información oportuna del personal de contrato: nombres, puesto, fecha de ingreso, tiempo laborado y salario dificulta al Analista de Planillas afinar la base de datos de los beneficiarios.	4	4	16	Recoger con tiempo toda la información del personal de contrato para que sea incluido en la base de datos de los beneficiarios del pago.	12	Medio
		Fallas en el sistema de internet no permite generar en el SIAR, verificar e imprimir la planilla de pago del Décimo Tercer Mes.	4	3	12	Notificar a Infotecnología para que garanticen que se debe contar con un sistema efectivo de internet para trabajar en la generación de la planilla del Décimo Tercer Mes.	9	Medio
2	**Aprobación de Planilla**	Gerencia Administrativa aprueba planilla y la Tesorería General de la República TGR/ SEFIN prioriza el pago de la planilla del Décimo Tercer Mes, pero no lo acredita inmediatamente a los beneficiarios.	5	3	15	Monitorear continuamente con la Gerencia Administrativa y pedir información a TGR/SEFIN para conocer avance de la gestión hasta lograr que los beneficiarios reciban en su cuenta bancaria los valores que les corresponde.	12	Medio

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Pago de Planilla de Vacaciones**
Objetivo:	Efectuar al personal anualmente el pago de la bonificación de vacaciones de conformidad a los años de servicio y número de días, de acuerdo a la escala vigente aprobada en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Elaboración de Base de Datos**	Falta de información oportuna del personal de Acuerdo y con reconocimiento de antigüedad en la Direccion General de Servicio Civil : nombres, puesto, fecha de ingreso, tiempo laborado y salario dificulta al Analista de Planillas afinar la base de datos de los beneficiarios del pago de las vacaciones.	4	4	16	Recoger con tiempo toda la información del personal de acuerdo para que sea incluido en la base de datos de los beneficiarios del pago de vacaciones.	12	Medio
		Falta de aprobación de la cuota trimestral puede causar atraso en la generación de la planilla de vacaciones en el SIARH.	4	3	12	Coordinar con la Gerencia Administrativa para que garanticen que se cuenta con la cuota trimestral aprobada previo a la generacion y aprobacion de la planilla.	9	Medio
2	**Aprobación de Planilla**	Gerencia Administrativa aprueba planilla y la Tesorería General de la República TGR/ SEFIN prioriza el pago de la Planilla de Vacaciones , pero no lo acredita inmediatamente a los beneficiarios.	5	3	15	Monitorear continuamente con la Gerencia Administrativa y pedir información a TGR/SEFIN para conocer avance de la gestión hasta lograr que los beneficiarios reciban en su cuenta bancaria los valores que les corresponde.	12	Medio

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Pago de Indemnizacion al Personal**
Objetivo:	**Cumplir con el compromiso de pago de las indemnizaciones que corresponden al empleado (a) nombrado por acuerdo cuando es separado por cesantía, en reconocimiento a los servicios profesionales prestados desde la fecha en que tomó posesión del cargo hasta la separación de la institución.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recopilación de la Información	Ex empleado (a) no recibe en tiempo la Constancia de trabajo indicando el nombre completo, puesto, fecha de ingreso, salario, vacaciones pendientes no gozadas y proporcionales ganadas a la fecha de la cesantía y copias de los Acuerdos de nombramiento, movimientos y de cancelación extendidos durante su permanencia en la institución.	5	4	20	Instruir a Oficial de Personal que debe colaborar para que el ex empleado (a) reciba la constancia con la información exigida e informar al ex empleado que debe dar seguimiento al tramite para el pago de derechos, caso contrario no hay avance.	16	Alto
		Acción de Personal del empleado (a) de la separación o de cancelación por cesantía no es recibida en tiempo en la Unidad de Planillas	4	4	16	Establecer mecanismo de comunicación adecuado entre Oficiales de Personal para que al tener la Acción de Personal aprobada, se entregue en la Unidad de Planillas para el trámite que corresponda.	12	Medio
		El exempleado(a) no recibe al interior de la institución el apoyo para que a la mayor brevedad posible le entreguen las constancias de finiquitos : viáticos, informes y documentos, bienes y equipo	4	5	20	Establecer mecanismo de comunicación adecuado entre Oficiales de Personal y representantes de otras areas involucradas para que den el apoyo requerido para la elaboración y pronta entrega de las constancias de finiquito indicadas en check list.	15	Alto
		Ex empleado (a) no recibe en tiempo las constancias de saldos o solvencia/finiquito que debe de obtener de las instituciones financieras u otras correspondientes para presentarlas a RRHH y organizar el expediente de documentos para el trámite .	4	5	20	Establecer mecanismos adecuados y de buenas relaciones con Oficiales de Personal y con enlaces de las instituciones para que contribuyan con el exempleado (a) en obtener las constancias que se requieren en la Unidad de Planillas para el trámite.	15	Alto

2	**Elaboración y Recepción del Cálculo de Indemnización**	La DGSC no prepara en tiempo y autoriza el Cálculo del total de la indemnización a pagar en la institución, de conformidad a la Ley de Servicio Civil y reglamento de aplicación vigente.	4	5	20	Establecer mecanismos adecuados y de buenas relaciones con el personal responsable de la DGSC para que contribuyan con el exempleado (a) en la pronta entrega del Cálculo del total de la indemnización a pagar en la institución, de conformidad a la Ley.	15	Alto
		Analista de Planillas no recibe en tiempo la información de vacaciones pendientes no gozadas y otros datos del expediente para hacer los calculos de los valores a pagar y compararlo con el extendido en la DGSC	4	3	12	Coordinar con Oficial de Personal para que reciba en tiempo la informacion necesaria para la elaboración de los cálculos.	9	Medio
		El beneficiario (a) de la indemnización , no se presenta a la oficina de RRHH en tiempo para firmar el recibo por el monto total a pagar.	3	4	12	Coordinar con Oficial de Personal responsable para que informe a exempleado de la importancia de agilizar el recibo firmado para completar el expediente y evitar atrasos en el pago.	8	Medio
3	**Aprobación del pago de la Indemnización**	El expediente con el formato de cálculo de la indemnizacion y memorándum de remisión a la Gerencia Administrativa presenta inconsistencias en la información.	4	5	20	Coordinar con Oficial de Personal responsable para que revise y anexe toda la documentación de soporte en el expediente del exempleado para evitar atraso.	15	Alto
		El Analista Presupuestario al cargar el F01 del beneficiario se entera que la cuenta bancaria no está activa o presenta problemas.	4	4	16	Que Oficial de Personal responsable coordine con el beneficiario de la cuenta bancaria para asegurar que no presenta problemas o instruirle que gestione en banco.	12	Medio
		El Contador al verificar la información de los documentos contenidos en el expediente, se entera que no existe la disponibilidad presupuestaria y financiera (Aprobación de la cuota trimestral).	5	3	15	Chequear previamente con Subgerente de Presupuesto para garantizar que SEFIN haya aprobado la cuota trimestral con los fondos necesarios para efectuar el pago de la indemnización al beneficiario.	12	Medio
		La Tesorería General de la República TGR/ SEFIN prioriza el pago de la indemnizacion, concilia pero no lo acredita al beneficiario en tiempo.	5	3	15	Monitorear continuamente con Gerencia Administrativa y pedir información a TGR/SEFIN para conocer avance de la gestión hasta lograr que el beneficiario reciba en su cuenta bancaria los valores acreditados en concepto de la indemnización.	12	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Registro y Control de Empleados en el SIREP**
Objetivo:	Mantener un registro de datos confiable, uniforme y ordenado del personal que conforma la SGJD para cumplir con los lineamientos y disposiciones legales de la reducción del gasto público en materia de recursos humanos, mediante el uso del Sistema de Registro y Control de Empleados SIREP.
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Creación de la Ficha Personal**	Falta de información para llenar ficha del Sistema	4	5	20	Diseñar formato de Solicitud de Empleo que contenga los datos que pide la ficha del SIREP	15	Alto
2	**Captura de la Ficha**	Envio de Informacion Incompleta al Analista de SIREP en la Secretaría de Finanzas.	3	1	3	Garantizar que la informacion se envio debidamente completa	2	Bajo
		Realizar cambios de recepcion de Informacion y no socializarlo con el Oficial de Personal	3	3	9	Socializar los cambios de Recepcion de documentos con todas las instituciones pertinentes	6	Bajo
3	**Aprobación del Ticket**	La información del nuevo empleado de contrato, no se recibe en tiempo para llenar la ficha del Sistema y obtener en menor tiempo la aprobación del Analista de SEFIN.	5	3	15	Coordinar con Oficial de Personal que elabora contratos para que traslade de inmediato la informacion del nuevo empleado al encargado de SIREP para que con anticipacion envie ficha para aprobacion	12	Alto
		Identificacion de incompatibilidad de horarios del empleado de Contrato Especial o nombrado en puesto excluido con el de la Secretaría al momento de aprobar la ficha.	3	3	9	Solicitar constancia de horarios a empleados que laboran para otra institución en servicios de Docencia, Salud o Consultoría	6	Bajo
		Solicitud de Vigencia de la ficha no trabajada de Inmediato ya que se trabaja por Orden de llegada o Ticket en SEFIN	2	2	4	Establecer una programación de la elaboración de fichas para no atrasar la aprobación de las mismas y el pago	2	Bajo

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Capacitación**
Objetivo:	**Lograr el mejor cumplimiento y/o perfeccionamiento y actualización de destrezas técnicas y metodológicas del recurso humano de la Institución mediante su participación en programas de entrenamiento para incrementar conocimientos, habilidades y su productividad.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Detección de Necesidades	El formato para identificar las necesidades de capacitación de cada servidor (a) no se diseñe o no contenga la información suficiente para detectar las necesidades de los servidores.	4	3	12	El formato para identificar las necesidades de capacitación de cada servidor (a)debe ser ampliamente revisado por la Subgerencia de RRHH para garantizar que con su aplicación se obtendrá la información que necesitamos para hacer el diagnóstico.	9	Medio
		Se diseña el formato para la detección de las necesidades de capacitación pero no se distribuye en todas las areas junto a la circular.	4	3	12	Diseñar una lista con los nombres de los responsables de recibir la correspondencia en todas las areas para garantizar que recibieron la circular y que el Oficial de Capacitación de seguimiento.	9	Medio
2	Obtención de la Información	El jefe inmediato no atiende lo solicitado mediante las circular, por lo tanto la Subgerencia de Recursos Humanos no recibe la información de las necesidades de capacitación de los servidores de algunas de las areas de la institución.	4	4	16	Diseñar una lista con los nombres de los responsables de todas las areas para garantizar que recibieron la circular, que el Oficial de Capacitación de seguimiento y monitoreear los avances en la aplicación de los formatos para lograr que los remitan a RRHH.	12	Medio
		Oficial de Capacitación no recibe la información de las necesidades de capacitación de las aréas, a pesar del monitoreo.	4	4	16	Realizar visitas a cada area de la institución para que solicite den cumplimiento al contenido de la circular	12	Medio
		Oficial de Capacitación recibe la información de las necesidades de capacitación de las aréas pero no hace la tabulación en tiempo y forma.	3	3	9	Supervisar a Oficial de Capacitación para que realice la tabulación de la información contenida en los formularios recibidos que se aplicaron.	6	Bajo
		Oficial de Capacitación no presenta informe a Subgerente de Recursos Humanos de los resultados del estudio de Necesidades de Capacitación.	3	4	12	Supervisar a Oficial de Capacitación para que presente el informe de los resultados de la tabulación.	8	Medio

3	**Elaboración de Programa de Capacitación**	Oficial de Capacitación no elabora el Programa de Capacitación en tiempo y forma para desarrollarlo.	4	3	12	Supervisar a Oficial de Capacitación para que elabore el Programa de Capacitación y lo presente para la aprobación.	9	Medio
		Oficial de Capacitación no identifica instituciones gubernamentales para gestionar instructores y desarrollen los temas de interés.	4	3	12	Supervisar y apoyar a Oficial de Capacitaciónen la identificación de los instructores internos o externos para desarrollar el Programa de Capacitación.	9	Medio
		Oficial de Capacitación no recibe en tiempo de los jefes de las areas los nombres de los participantes para organizar los grupos y desarrollar los cursos .	4	4	16	Realizar visitas a cada area de la institución para que seleccionen los participantes y organizar el grupo de asistentes para cada curso.	12	Medio
		Subgerencia de Recursos Humanos no obtiene pronto apoyo en la gestion de las meriendas, almuerzos y materiales de apoyo.	3	3	9	Gestionar con anticipación ante la Gerencia Administrativa las solicitudes de las meriendas y materiales necesarios para las capacitaciones y haya tiempo de la obtención y entrega de los mismos.	6	Bajo
4	**Desarrollo de los Programas de Capacitación.**	Oficial de Capacitación no prepara en tiempo los materiales de apoyo para organizar carpetas, el equipo tecnologico, lista de asistencia etc.	4	5	20	Gestionar con anticipación ante las áreas correspondientes los materiales de apoyo, equipo tecnologico, lista de asistencia y demás para lograr éxito en los eventos.	15	Alto
		Oficial de Capacitación no prepara en tiempo los diplomas o certificados y no obtiene las firmas y sellos respectivos para su entrega .	3	5	15	Coordinar con el Instructor la emisión de los diplomas o certificados para obtener en tiempo la firma y sello de las autoridades que autorizan los diplomas.	10	Medio
5	**Evaluación de los Resultados**	Instructor no aplica el formato para evaluar el aprovechamiento y mejora de los conocimientos de los participantes.	4	3	12	Coordinar con el Instructor la aplicación del formato de evaluación para conocer el nivel de aprovechamiento de los participantes.	9	Medio
		Oficial de Capacitación no analiza, tabula y no prepara el informe del nivel de aprovechamiento de los participantes de la capacitación.	3	3	9	Supervisar a Oficial de Capacitación para que elabore y presente el informe del nivel de aprovechamiento de los participantes de la capacitación.	6	Bajo
		Oficial de Capacitación no se asegura que las copias de los diplomas de los participantes se remitan a los expedientes del personal.	3	4	12	Supervisar a Oficial de Capacitación para que remita copias de los diplomas de aprovechamiento de los participantes de las capacitaciónes alEncargado (a) del Archivo para que los agregue a sus expedientes.	8	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Pago de Bono Educativo**
Objetivo:	**Cumplir anualmente con el compromiso de pago a los empleados (as) que les corresponde gozar del Bono Educativo Por Familia, mediante lo contemplado en el Acuerdo 21-A del Decreto No. 43-97 para compensar a los padres de familia de escalas salariales bajas, con los gastos que implica la educación de sus hijos.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Recepción y Organización de de Documentos**	Oficial de Personal no recibe en tiempo ,los documentos originales: Partida de Nacimiento y constancia de matrícula del hijo (a) solicitados al personal sujeto a recibir el beneficio del bono,ello produce atrasos en afinar la base de datos de los beneficiarios.	4	4	16	Emitir con tiempo la circular indicando los requisitos y establecer fecha limite que deben de cumplir para que los padres recolecten y presenten toda la información original de sus hijos y sean incluidos en la base de datos de los beneficiarios del pago de bono educativo.	12	Medio
2	**Preparación de Planilla y Gestión de Recursos**	Analista de SIARH en la Dirección General de Servicio Civil, revisa la documentación e indica a a Oficial de Personal que revise la Hoja de Excell con los nombres de beneficiarios (as), cálculos de los valores a pagar de acuerdo a la antigüedad laboral para hacer los ajustes y correcciones.	5	4	20	Oficial de Personal debe hacer una revisión completa de la Hoja de Excell y los documentos anexos de respaldo para evitar que sean devueltos para las correcciones y ajustes	16	Alto
3	**Aprobación de la Planilla**	Subgerente de Presupuesto hace gestión solicitando en la cuota trimestral los valores a pagar en concepto de Bono Educativo, pero no recibe pronta respuesta de SEFIN, ello causa atraso en la generación de la planilla del pago en el SIARH.	4	4	16	Coordinar con la Gerencia Administrativa para que garanticen que se cuenta con la cuota trimestral aprobada previo a la generacion y aprobacion de la planilla del Bono Educativo.	12	Medio
		Gerencia Administrativa aprueba planilla y la Tesorería General de la República TGR/ SEFIN prioriza el pago de la Planilla del Bono Educativo, pero no lo acredita inmediatamente a los beneficiarios.	5	5	25	Monitorear continuamente con la Gerencia Administrativa y pedir información a TGR/SEFIN para conocer avance de la gestión hasta lograr que los beneficiarios reciban en su cuenta bancaria los valores que les corresponde.	20	Alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Creación y Custodia de Expedientes**
Objetivo:	**Garantizar la creación, resguardo y actualización de los expedientes del personal de la institución para mantener información e historial de los movimientos que ha tenido desde su ingreso hasta su salida.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción y Clasificación de Documentos	Encargado (a) de Archivo no recibe de Oficial de Personal los documentos originales completos solicitados al personal y que formarán parte de los expedientes.	5	4	20	Instruir a Oficial de Personal para que se asegure de remitir a Encargado de Archivo los documentos completos del personal que ingresa a la institución para agregarlos a su carpetade expediente.	16	Alto
		Encargado de Archivo abre carpeta con el nombre y apellido del empleado(a) y agrega documentos recibidos pero no supervisa si estan o no completos.	5	4	20	Instruir a Encargado de Archivo para que realice un check list de los documentos recibidos para agregarlos a las carpetas de expediente y reporte a Oficial de Personal los faltantes .	16	Alto
2	Archivo y Custodia	Encargado (a) de Archivo comete error en la ubicación de la carpeta del expediente colocándolo en otro orden al que ya tienen establecido.	4	4	16	Encargado de Archivo debe ser instruido con relación al cuidado que debe de tener en el archivo y custodia de documentos para evitar la mala ubicación de las carpetas.	12	Medio
		Encargado de Archivo atiende las solicitudes de préstamo de expedientes internas y externas, pero no lleva un adecuado control de los préstamos.	4	4	16	Encargado de Archivo debe ser instruido con relación al cuidado que debe de tener en el archivo y custodia de documentos para evitar el extravío y la mala ubicación de las carpetas.	12	Medio
		Encargado de Archivo no revisa las carpetas para cambiarlas cuando están en mal estado.	4	3	12	Monitorear continuamente a Encargado de Archivo para garantizar que se revise el estado de las carpetas y se hagan los cambios respectivos de las mismas.	9	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institució	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Deducciones con Base Ley**
Objetivo:	**Cumplir con las deducciones para los pagos que corresponden al Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS, Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo INJUPEMP, embargos administrativos de conformidad a lo establecido en sus leyes y órdenes judiciales.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Ingreso de datos de las deducciones.**	Oficial de Personal no recibe en tiempo,las planillas de las instituciones para aplicar a cada empleado (a) la deducción de acuerdo a la información indicada, ello produce atrasos en el ingreso a la ficha de empleado del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH.	4	4	16	Establecer buenas relaciones con los enlaces de cada institucion para obtener en tiempo la información de las planillas e ingresar la información en tiempo.	12	Medio
		Oficial de Personal no aplica al empleado (a) que corresponde la deducción de acuerdo a la información indicada, ello produce errores y cargos a futuro al empleado incorrectos.	4	3	12	Oficial de Personal debe estar plenamente seguro de las deducciones que aplicará al empleado.	9	Medio
2	**Aprobación de la Ficha.**	Oficial de Personal elabora a última hora el memorándum solicitando a la Gerencia Administrativa realice los pagos patronales al IHSS e INJUPEMP.	5	4	20	Oficial de Personal debe estar pendiente de elaborar en tiempo el memorandum solicitando a la Gerencia Administrativa realice los pagos patronales al IHSS e INJUPEMP.	16	Alto
3	**Aprobación de Planillas**	Gerencia Administrativa aprueba el pago de las planillas, genera los F01 y las transferencias pero no remite a la Subgerencia de Recursos Humanos los F01 y las transferencias.	4	4	16	Oficial de Personal debe estar pendiente y cordinar con la Gerencia Administrativa para la obtención de los F01 y las transferencias de los pagos patronales al IHSS e INJUPEMP.	12	Medio
		En la visita mensualmente el IHSS para descargar los pagos hechos por Gerencia Administrativa y hacer la liquidación, el sistema del IHSS genera facturas que reflejan cargos por mora.	5	5	25	Oficial de Personal debe monitorear mensualmente la aplicación de los pagos patronales al IHSS	20	Alto
		En las planilllas y cargos que remite el IHSS generalmente incluyen personal que ya fue reportado de baja o no laboran en la Secretaría,	5	5	25	La institución debe presentar escritos para que se realicen las correcciones en el sistema y las rebajas de los valores cargados de más o en concepto de mora.	20	Alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Deducciones sin Base Ley**
Objetivo:	**Aplicar las deducciones a los pagos que se realicen mediante planilla a los servidores públicos para cumplir con los acuerdos entre las diversas instituciones del sistema financiero, colegios profesionales, asociaciones de empleados; de conformidad a los convenios suscritos con la Secretaría y autorizaciones de los empleados a fin de que les sean transferidos posteriormente.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Ingreso de datos de las deducciones.**	Oficial de Personal no recibe en tiempo,las planillas de las instituciones para aplicar a cada empleado (a) la deducción de acuerdo a la información indicada, ello produce atrasos en el ingreso a la ficha de empleado del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH.	4	4	16	Establecer buenas relaciones con los enlaces de cada institucion para obtener en tiempo la información de las planillas e ingresar la información en tiempo.	12	Medio
		Oficial de Personal ingresa a la ficha del empleado de deducciones sin base de ley, seleccionando el código de acuerdo a la institución correspondiente y no agrega o hace malo el cambio de deducción.	4	3	12	Oficial de Personal debe estar pendiente de aplicar correctamente la deduccion para evitar reclamos posteriores y gestiones para recuperar o reversar las deducciones mal aplicadas.	9	Medio
2	**Aprobación de la Ficha.**	Oficial de Personal no constata en tiempo y forma las deducciones aplicadas al generar las planillas.	5	4	20	Oficial de Personal debe estar pendiente de revisar las planillas y comparar contra las planillas recibidas para asegurarse de que aplico los valores reales.	16	Alto

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Retención con Base Ley**
Objetivo:	Aplicar las retenciones sobre los pagos en las planillas de los servidores de la Secretaría para cumplir con lo establecido en las leyes de Impuesto Sobre la Renta y de Municipalidades, de conformidad a la tabla vigente para ser transferidos posteriormente a las instituciones que corresponden.
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Solicitud del Criterio.**	El Analista de Planillas de Subgerencia de Recursos Humanos, no puede avanzar con la elaboración de las Planillas del Impuesto Personal de la Alcaldía Municipal en enero y de Retención en la Fuente en febrero de cada año, mientras el Técnico Analista del SIARH de la DGSC no autoriza la aplicación del criterio para efectuar las deducciones al personal.	5	3	15	Coordinar con el Técnico Analista del SIARH en DGSC para que la autorización se haga en tiempo y forma para evitar que Analista de Planillas de RRHH esté a ultima hora con ese proceso.	12	Medio
2	**Ingreso y Modificación de Valores**	Fallas en el servicio de Internet no permiten el ingreso al SIARH para modificar la información de las retenciones en el momento que se requiere.	5	5	25	Solicitar por escrito a la Unidad de Infotecnología que se gestione la mejora en el serviciod de Internet para que el proceso se realice en el momento oportuno.	20	Alto
3	**Aprobación de Planillas**	La Gerencia Administrativa no remite con mayor rapides a la Subgerencia de Recursos Humanos el F01 y la transferencia de las planillas pagadas	3	2	6	Coordinar con el Oficial de Presupuesto de Gerencia Administrativa para que devuelva en tiempo los documentos de F01 y de las transferencia de las planillas pagadas.	4	Bajo
		El personal que labora en las Gobernaciones departamentales, reclaman que esos valores por impuesto personal deberían de ingresar a sus departamentos, debido a que en sus alcaldías municipales les solicitan el pago.	4	4	16	Informar al Gobernador que coordine con la Alcaldía Municiapal para que solicite a SEFIN la creación de un Código que permita que esos ingresos del personal de cada gobernación que paga impuesto, los pueda solicitar la Alcaldía Muicipal para que los recupen.	12	Medio
4	**Liquidación de los pagos**	La falta de presentacion en el mes de enero de cada año en la Alcaldía Municipal del CD que recoge la información del personal al cual se le retuvo el total de impuesto a pagar, es sujeto de multa.	5	4	20	Oficial de Personal debe estar pendiente de no obviar este tramite para que la Secretaría no sea objeto de reparo y gestiones posteriores.	16	Alto
		La falta de visita mensual en las oficinas de la SAR para descargar el pago hecho por la Gerencia Administrativa impide obtener el estado de cuenta de las Retenciónes en la Fuente aplicadas a los Sueldos y Salarios del personal.	5	4	20	Realizar visita mensual a las oficinas de la SAR para presentar F01 y comprobantes de pago para descargar el pago hecho por la Gerencia Administrativa, obtener el estado de cuenta de las Retenciónes en la Fuente aplicadas a los Sueldos y Salarios del personal para garantizar el pago puntual y evitar reparos futuros.	16	Alto
		La Alcaldía Municipal no genera en tiempo las tarjetas de Solvencia para cada empleado que ha pagado.	4	3	12	Visitar en el mes de mayo las oficinas de Alcaldía Municipal para que entreguen las tarjetas comprobantes de pago no se imprimen ni distribuyen al personal.Imprimir y entregar al personal que lo solicita par ahorrar recursos de materiales.	9	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Formulación de Anexo Desglosado de Sueldos**
Objetivo:	**Cumplir con la aprobación del Presupuesto General de la Republica y contar con la disponibilidad de los Sueldos y salarios del personal de la Secretaría de conformidad a la estructura presupuestaria.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Solicitud del Criterio.**	La falta de autorizacion del Tecnico Analista del SIARH de la solicitud de aplicaciónd del criterio (usuario) para elaborar el Anexo Desglosado de Sueldos no permite iniciar con dicho trabajo.	4	4	16	Elaborar y presentar con antelación al Tecnico Analista del SIARH el correo de solicitud de aplicación del criterio (usuario)para las deducciones para obtener en tiempo la información.	12	Medio
2	**Revisión y Modificaciones**	Falta de información oportuna del Analista del SIARH impide que realice las modificaciones en la estructura dos en casos de reasignaciones de puestos autorizados por la DGSC.	4	3	12	Oficial de Personal debe entregar toda la información actualizada al Analista del SIARH	9	Medio
		Falta de revisión adecuada a la estructura organizacional de cada uno de los puestos limita hacer los cambios que corresponda.	5	3	15	Oficial de Personal debe de contar con toda la información de los puestos y estructua organizativa actualizada para hacer los cambiso que correspondan.	12	Medio
		La falta de revisión adecuada del documento del Anexo por parte del Subgerencia de Presupuesto limita el avance en el envío del documento a la SEFIN.	4	3	12	Oficial de Personal debe de enviar con antelación el documento del Anexo Desglozado a la Subgerencia de Presupuesto para que lo revisen con el tiempo requerido y evitar presion.	9	Medio
3	**Aprobación**	La preparación tardía del oficio de envío del documento al Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas para firma del Secretario de Estado de la institución, puede tardar algunos días y no permite cumplir con el plazo asignado para la entrega del documento.	4	4	16	Oficial de Personal debe estar pendiente de preparar con antelación el oficio para la firma del Secretario de Estado y la remisión del documento a la SEFIN.	12	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Declaración Jurada de Bienes**
Objetivo:	**Lograr que los servidores de la Secretaría, según la base salarial y medios indicados por el Tribunal Superior de Cuentas TSC, cumplan con la presentación de la Declaración de Ingresos, Activos y Pasivos, de acuerdo a los casos que corresponda y en el tiempo establecido.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Identificación de personal obligado.	El listado recibido del personal obligado a presentar las actualizaciones no está con todos los nombres del personal nombrado por Acuerdo y por Contrato según la base salarial.	5	3	15	Instruir al Oficial de Personal responsable que previo a la entrega del listado lo revise detenidamente para asegurar que esté completo el personal obligado a declarar.	12	Medio
		Secretaria no es informada del ingreso, cancelación, promoción, cambio de puesto o renuncia de un empleado (a) obligado a declarar, de allí que no se le informa al empleado de su obligación y tampoco se elabora la constancia de trabajo para enviarlo al Tribunal Superior de Cuentas en el tiempo establecido.	5	4	20	Subgerente de Recursos Humanos debe informar e instruir a Secretaria de todo movimiento en el empleado obligado para que elabore la constancia y entregue al interesado (a) para que cumpla con la Ley.Oficiales de Personal encargadas de nombramiento de contrato y acuerdo tambien deben de informar .	16	Alto
2	Entrega de Constancias y Formularios	Constancias de Trabajo presentan errores en la información cuando se presentan para firma.	5	3	15	Secretaria debe de revisar los datos que contempla la constancia de trabajo para asegurar que su contenido esté correcto.	12	Medio
		Constancias de Trabajo se entregan al personal para que cumpla con la obligación y no acata la instrucción.	5	3	15	Al momento de recibir la constancia que firme la copia indicando que se compromete a asistir al TSC en tiempo y forma, sin responsabilidad de la institución de pago de multa por incumplimiento del trámite.	12	Medio
3	Presentación de Constancia de Declaración	Falta de unificación de criterios del personal de ventanilla del TSC en cuanto a la obligacion del personal de contrato, produciendo en algunos casos impases en los obligados.	4	4	16	Plantear esta situación al jefe de area para que aclare la situación	12	Medio
		El personal presenta la declaración en el TSC pero no trae la copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, y cuando se busca no está en archivo.	4	3	12	Informar al personal que deberán traer la fotocopia de la ceclaracion jurada para agregar al expediente y archivo.	9	Medio
		Personal muestra indiferencia en el cumplimiento de la presentación de la declaración y al ser afectado con la aplicación de multa en el TSC, culpa a Secretaria alegando ignorancia aun cuando se haya enviado la circular solitando recojan su cosntancia de trabajo en ésta subgerencia de RH.	3	2	6	Informar al personal que deberán hacer uso de la cita en la fecha que corresponde, o en su defecto, informar a esta subgerencia para que ese cupo se asigne a otro empleado (a) .	4	**Bajo**
		La Unidad de Auditoría Interna solicita copias de las declaraciones para la revisión y no están completas	5	3	15	Mantener actualizado el folder del archivo con las declaraciones del personal y revisar continuamente.	12	Medio

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Elaboración de Constancias Varias**
Objetivo:	**Generar documentos que constaten la información relativa al empleado (a): Nombre completo, número de tarjeta de identidad, fecha de ingreso, puesto que desempeña, ingresos mensuales y deducciones, salario neto; a fin de atender las solicitudes del personal para demostrar ante personas naturales, instituciones públicas o privadas su actividad, antigüedad laboral, disponibilidad de ingresos o cualquier otro dato de interés personal.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Solicitud de constancia**	El empleado (a) que anota su nombre en el libro de Control de Solicitudes de Constancias y no indica con claridad el tipo de constancia de su interés: Con deducciones , fecha de ingreso, sin deducciones, o para el tipo de préstamo que requiere, ocasiona que Oficial de Personal cometa error en la elaboración, aprobación y entrega de la misma.	4	4	16	Instruir al empleado (a) que debe de tener claridad del tipo de constancia que necesita para evitar desperdicio de tiempo y recursos al entregar el documento que no es de su interés.	12	Medio
		Falta de cuidado de Oficinista en la selección del formulario adecuado, no permite la entrega correcta de la constancia y la satisfacción del usuario.	5	4	20	Instruir a Oficinista que debe de tener claridad del tipo de formato y constancia que necesita el empleado para evitar desperdicio de tiempo y recursos al entregar el documento que no es de su interés.	16	Alto
		La falta del comprobante de pago que genera la Unidad de Planillas no permite elaborar las constancias con las deducciones actualizadas.	5	3	15	Instruir a Oficinista que debe de organizar las solicitudes de comprobantes de pago para evitar atrasos en la entrega de los mismos.	12	Medio
2	**Aprobación de la constancia.**	La falta de registro ante las isntituciones de otra firma además de la de la Subgerencia de Recursos Humanos, no permite la agilización de las constancias y formatos cuando surgen emergencias y no está el responsable directo.	4	4	16	Oficial de Personal debe entregar toda la información actualizada al Analista del SIARH	12	Medio
3	**Entrega de la constancia.**	Oficinista informa a empleado(a) que ya está aprobada la constancia para entregarsela y no se presentan a retirarla en tiempo, muchas veces no las reclaman.	5	4	20	Oficial de Personal debe de contar con toda la información de los puestos y estructua organizativa actualizada para hacer los cambiso que correspondan.	16	Alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Constancia para Gestión de pago a Personal de Contrato Especial**
Objetivo:	**Generar documentos que constaten la información relativa al empleado (a): Nombre completo, número de tarjeta de identidad, fecha de ingreso, puesto que desempeña, ingresos mensuales y deducciones, salario neto; a fin de atender las solicitudes del personal para demostrar ante personas naturales, instituciones públicas o privadas su actividad, antigüedad laboral, disponibilidad de ingresos o cualquier otro dato de interés personal.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Elaboración y Recibo del Informe Mensual de Actividades**	Empleado (a) de contrato especial no presenta en algunos casos en físico el Informe Mensual de Actividades o no tiene firma del jefe inmediato (a) y solicita se lo acepten para emitir la constancia y proceder al pago.	4	4	16	Instruir al empleado (a) que debe de cumplir con el requisito establecido en el Manual de Procesos para efectuar el pago.	12	Medio
2	**Elaboración y Aprobación de la constancia para contrato especiales**	Falta de cuidado de Oficinista en la elaboración de la constancia por error en los datos, atrasa el trámite para la obtención de la firma de la misma.	5	4	20	Instruir a Oficinista que debe de revisar los datos contenidos en la constancia para la gestión de pago y evitar desperdicio de tiempo y recursos al entregar el documento para la firma.	16	Alto
3	**Entrega de la Constancia para gestión de pago**	La falta de entrega de la constancia aprobada de la presentación del informe Mensual de Actividades de Oficinista a la Unidad de Planillas, ocasiona atrasos en la elaboración de la Planilla de Personal de Contrato Especial.	5	4	20	Oficinista debe gestionar inmediatamente la constancia en cuanto se recibe el informe de actividades para no atrasar el trámite de la planilla.	16	Alto
		La falta de control en los archivos de los informes mensuales presentados por los empleados a la Subgerencia de Recursos Humanos, o el no agregarlos a los expedientes de cada uno, puede generar hallazgos a futuro de la Unidad de Auditoría Interna en una supervisión.	5	4	20	Instruir a Oficinista que debe garantizar el manejo adecuado del archivo de los informes presentados para evitar problemas futuros cuando la Unidad de Auditoría haga revisiones a los contratos aprobados.	16	Alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	**SGJD**
Unidad:	**Subgerencia de RRHH**
Proceso:	**Pre intervención y Control Interno**
Objetivo:	**Subsanar las deficiencias encontradas en las auditorías realizadas a la Subgerencia de Recursos Humanos e implementar actividades de control para prevenir hechos que a futuro sean reparables por la Unidad de Auditoría Interna, el Tribunal Superior de Cuentas y la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.**
Fecha:	**jul-18**

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Conocimiento del Informe de la Auditoría Interna	El informe de la Auditoría no se entregue en tiempo al Preinterventor para su conocimiento y acciones a tomar.	5	4	20	Supervisar que el informe fue entregado al Preinterventor.	16	Alto
		Preinterventor no presta la debida importancia al informe recibido en el tiempo que corresponde.	3	4	12	Supervisar por parte del Sub Gerente de Recursos Humanos al Preinterventor.	8	Medio
2	Etapa: Plan de Acción para la Subsanación	Responsable del proceso a subsanar no entrega la informacion solicitada por el Preinterventor en el tiempo establecido.	4	4	16	Solicitar por escrito al responsable del proceso la información claramente requerida, indicandole un plazo para la entrega de la misma.	12	Medio
		Responsable del proceso a subsanar no entrega la informacion solicitada por el Preinterventor de manera completa.	3	4	12	Preinterventor remite una nueva solicitud de informacion y verifica la calidad y totalidad de la misma nuevamente.	8	Medio
		Preinterventor no elabora el oficio con las justificaciones necesarias para subsanar el hallazgo.	3	3	9	Analizar y revisar el contenido del oficio para asegurarse que llena los requerimientos.	6	Bajo
3	Etapa: Cumplimiento de Recomendaciones	Documentos anexos e información es insuficiente para cumplir las recomendaciones	5	4	20	Realizar reunion de trabajo con equipo de la Subgerencia de RRHH para revisar la informacion y documentos anexos	16	Alto
		Responsable del proceso no tome las medidas para la corrección de los hechos o hallazgos reportados.	4	2	8	Preinterventor deberá monitorear continuamente que se tomen las medidas o recomendaciones para la correccion de los hallazgos en los procesos .	6	Bajo
		Aplicacion de las medidas de control recomendadas por Auditoría no se hacen en tiempo.	5	3	15	Instruir que se debe cumplir con las recomendaciones y respetar los plazos para evitar prescripcion de tiempo.	12	Medio