

GENERALIDADES.....2

I INTRODUCCION.....3

II ANTECEDENTES.....4

III JUSTIFICACION DEL MANUAL.....5

IV ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....6

**MODULO # 2-Departamento de Administración**  
**PROCESO # 6: Administración de Recursos humanos.....7**

1-Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

2-Procedimientos de Secretaria de Recursos Humanos

## GENERALIDADES

1.1 .Título: **Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos**

1.2 .Código: **ADM – 005**

1.3 .Fecha de elaboración (primera edición): **Agosto 2013**



1.4 .Fecha de aprobación- Máxima Autoridad: \_\_\_\_\_

1.5 .Fecha de vigencia: **Indefinida**

1.6 Firma Máxima Autoridad:



**Ing. Sergio Villatoro**  
**Director Ejecutivo CCIVS**

	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración /Recursos Humanos -Jefatura</b>	

## I. INTRODUCCION

El presente manual de procesos y procedimientos de Recursos Humanos constituye un documento de apoyo útil para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la buena administración, y para coadyuvar conjuntamente con el control interno, en el logro de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos y expone de manera clara, secuencial y ordenada las principales operaciones que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, incluye las dependencias o departamentos que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.



Su contenido es de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional del departamento de Administración y las dependencias de la Institución que intervienen en cada proceso. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

## II. ANTECEDENTES

La Comisión para El Control de Inundaciones del Valle de Sula (CCIVS) fue creada mediante decreto Ejecutivo Numero PCM-017-2010 anteriormente llamada Comisión Ejecutiva del Valle de Sula (CEVS).

La institución se rige por la Constitución de la República, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje Gastos de representación y Otros Gastos Relacionados con viajes de ejecutivos y empleados de la (C.C.I.V.S.), reglamento interno y demás leyes aplicables a la institución.

El departamento de Recursos Humanos es dependiente de la Administración; consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación del personal activo de la entidad, así como también implica el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella a alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

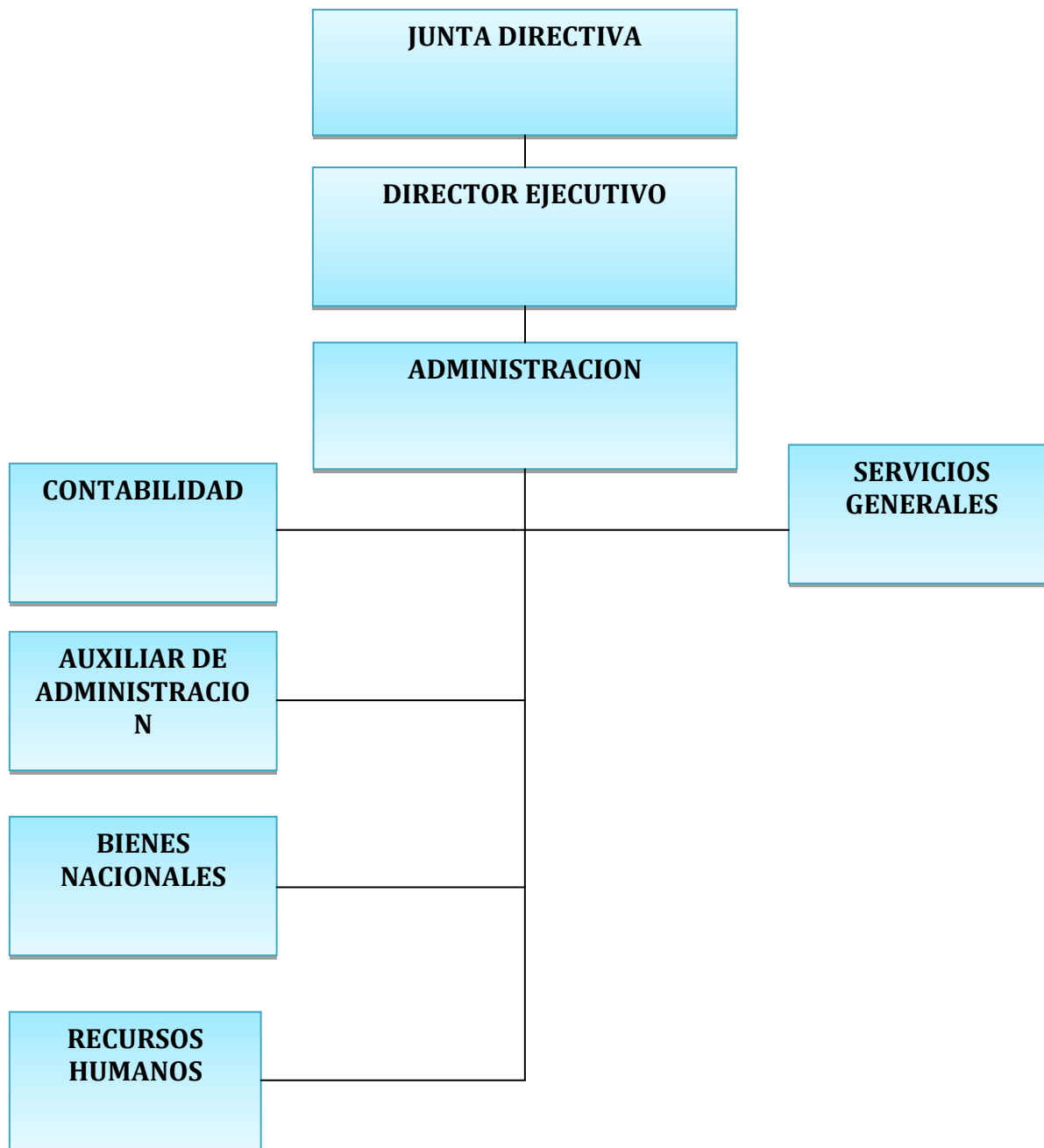
	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración /Recursos Humanos -Jefatura</b>	

### **III.JUSTIFICACION DEL MANUAL**

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

#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El departamento de Administración cuenta con la siguiente estructura:



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**



**Proceso # 6**

**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**



## **PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración /Recursos Humanos -Jefatura</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 1**

### **RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Integrar en la Institución, en cada departamento con el personal que los requisitos de los diferentes puestos de acuerdo a las políticas internas y de las demás Leyes.

#### **PROPOSITO**

Que la Institución cuente con el personal idóneo, que a su vez reúna la capacidad y requisitos establecidos para un efectivo desarrollo en el desempeño de las actividades a realizar.

#### **ALCANCE**

Inicia: Departamento Recursos Humanos  
Termina: Dirección Ejecutiva

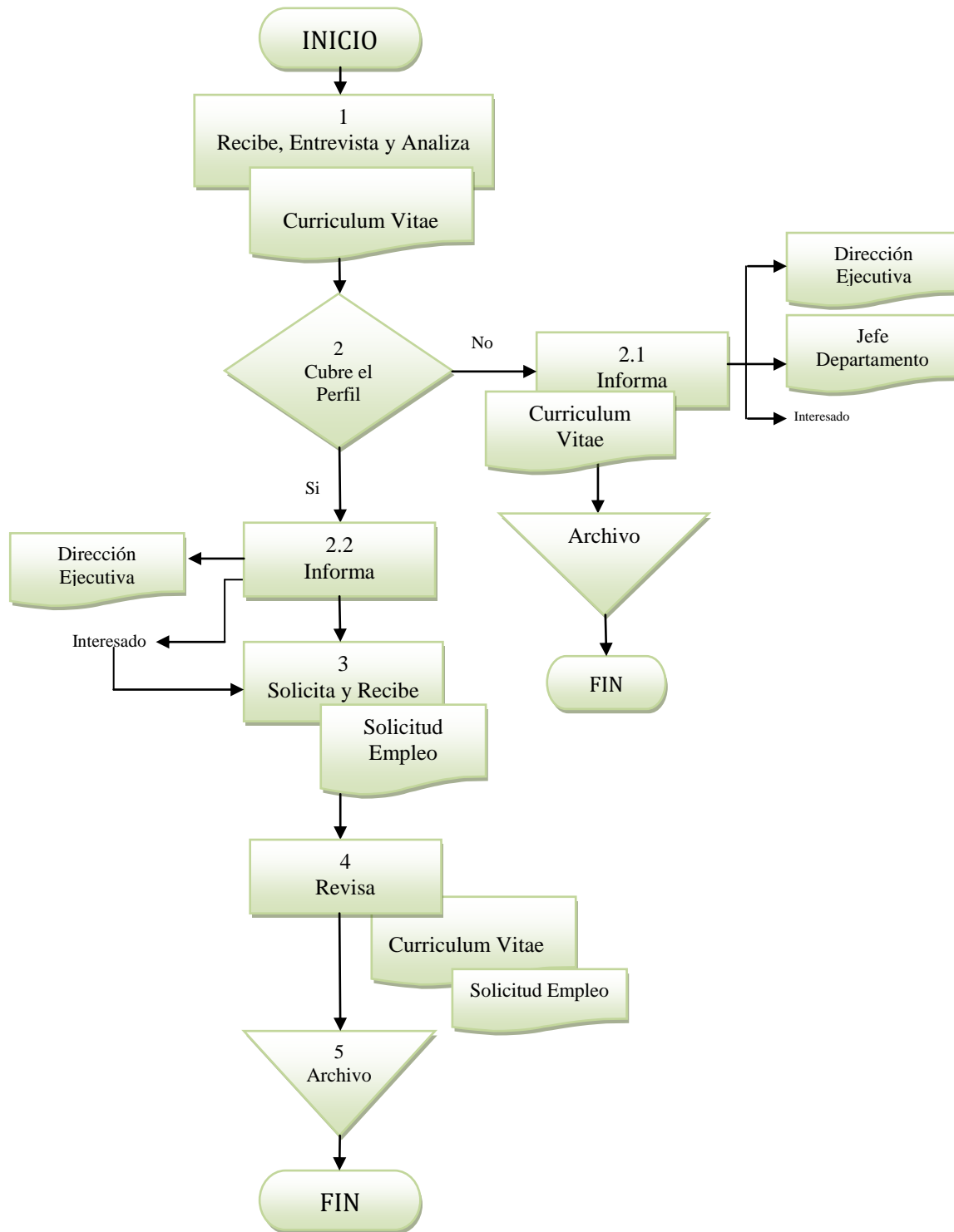
#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**



El personal interesado a contratar.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1

No	Actividad	Responsable
1.	Recibe el <b>Currículum vitae</b> del interesado para prestar sus servicios en la Institución, lo entrevista para obtener sus datos generales y analiza la información que permita determinar si cubre el perfil deseado.	Jefe de Recursos Humanos
2.	¿Cubre el perfil el interesado?	
2.1	<u>En caso de no cubrir el perfil:</u> Se Informa a la Dirección Ejecutiva, al jefe de departamento y al interesado que no cubre el perfil del puesto disponible y se archiva, de manera alfabética permanente el <b>Currículum vitae</b> . Fin.	
2.2	<u>En caso de cubrir el perfil:</u> Se Informa a la Dirección Ejecutiva y al interesado que cubre el perfil del puesto vacante, que se considera en la Institución.	
3.	Solicita y recibe del interesado la <b>Solicitud de empleo</b> en original.	
4.	Revisa que la <b>Solicitud de empleo</b> en original se encuentre debidamente requisitada y archiva de manera permanente el <b>Currículum vitae</b> y la <b>Solicitud de empleo</b> en original.	Secretaría R.R.H.H.
5.	Archiva Expediente.	
<b>Fin del procedimiento.</b>		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración /Recursos Humanos -Jefatura</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 2**

### **CONTRATACION DE PERSONAL**

Establecer una relación laboral formal entre la Institución y el personal seleccionado o propuesto por el Jefe del departamento donde se necesita cubrir una vacante y que se cuente con el presupuesto del mismo.

### **PROPOSITO**

Que se realice de la mejor manera y de acuerdo a las Leyes y metodología según la modalidad actual, la contratación del personal para la Institución, tomando en consideración la capacidad y el cumplimiento de los requisitos necesarios para cubrir los puestos o posiciones a desempeñar, todo ello para tener la mejor eficacia operacional de la misma.

### **ALCANCE**

Inicia: Departamento Recursos Humanos

Termina: Dirección Ejecutiva

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

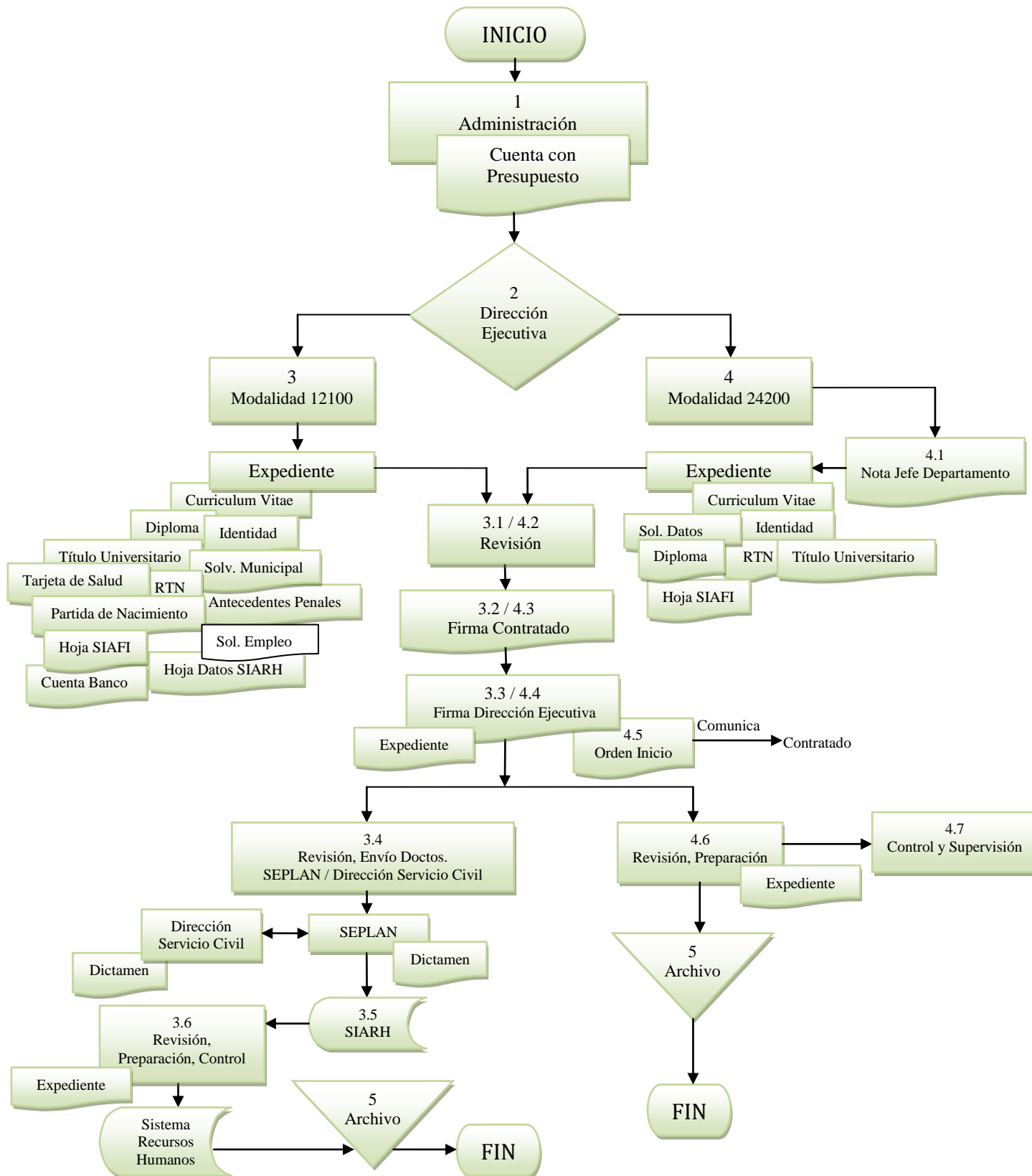
El personal interesado a contratar.



### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 2

No	Actividad	Responsable
1.	Recibe del Departamento de administración, verificada su disponibilidad presupuestaria de este rubro el Movimiento de personal en un tanto con la propuesta de contratación de personal.	Jefe de Recursos Humanos
2.	Dirección Ejecutiva, decide la modalidad de contratación.	
3.	Bajo la modalidad contractual de la cuenta 12100, se solicita y se recibe del interesado los requisitos para la emisión del Dictamen en la Dirección de Servicio Civil (Curriculum Vitae, Diplomas, Títulos de secundaria o Universitario, Identidad, Solvencia Municipal, RTN, Antecedentes Penales (original), Tarjeta de Salud (original), Partida de nacimiento, Licencia (para motoristas), aparte de los requisitos de la Institución (Solicitud de empleo, entrevista, hoja de estar inscrito en el SIAFI, hoja de datos para registro en el SIARH, copia de cuenta bancaria (ahorro o cheque)).	
3.1	Revisada y preparado el expediente se elabora el contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	
3.2	Firma la parte contratada bajo las condiciones establecidas en el contrato.	
3.3	Se remite el expediente completo y el contrato a Dirección Ejecutiva, para su respectiva Firma de contratación.	
3.4	Revisada la información se remite el expediente completo a la Secretaria Técnica de Planificación y Coordinación Externa (SEPLAN), para que a través del departamento de Recursos Humanos de ellos la remitan a la Dirección de Servicio Civil, para su respectivo dictamen. Se envía adicionalmente al expediente copia del contrato, cedula de identidad, RTN y la hoja del SIARH con la copia de la cuenta de banco.	
3.5	Con el Dictamen de la Dirección de Servicio civil, Recursos Humanos de SEPLAN incorpora en el SIARH, el puesto aprobado, enviando copia de este dictamen a esta unidad para ser archivado en el expediente.	
3.6	Recibido el Dictamen, se apertura el registro en el sistema de personal para llevar el respectivo control y supervisión.	
4.	Bajo la modalidad contractual de la cuenta 24200, se solicita y se recibe del interesado los documentos necesarios (Curriculum Vitae, Diplomas, Títulos de secundaria o Universitario, Identidad, RTN, Solicitud de empleo, entrevista, hoja de estar inscrito en el SIAFI.	
4.1	Nota de jefe de departamento requiriendo la contratación de personal para el desarrollo de actividades en su departamento.	
4.2	Revisa y reunidos todos los requisitos, se elabora el contrato de Servicios Profesionales.	
4.3	Firma la parte contratada bajo las condiciones establecidas en el contrato.	
4.4	Se remite el expediente completo y el contrato a Dirección Ejecutiva, para su respectiva Firma de contratación.	

4.5	Dirección Ejecutiva emite la respectiva orden de inicio, comunicándole al contratado su aprobación.	
4.6	Remite nuevamente el expediente con el contrato debidamente firmado para la contratación, con su respectiva orden de inicio.	
4.7	El control y supervisión de este personal le corresponde a cada jefe de departamento, en lo concerniente al cumplimiento de las actividades asignadas.	
5.	Archiva en Expediente.	Secretaria R.R.H.H.
<b>Fin del procedimiento.</b>		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración /Recursos Humanos -Jefatura</b>	

### **PROCEDIMIENTO # 3**

#### **MANEJO Y SUPERVISION CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Se debe mantener un registro-control de la asistencia o inasistencia del personal que realiza las diferentes actividades en la Institución.

#### **PROPOSITO**

Llevar un registro de asistencia o inasistencia del personal, el cual se maneja a cabo mediante el Reloj Marcador.

#### **ALCANCE**

Inicia: Departamento Recursos Humanos

Termina: Departamento Recursos Humanos

#### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

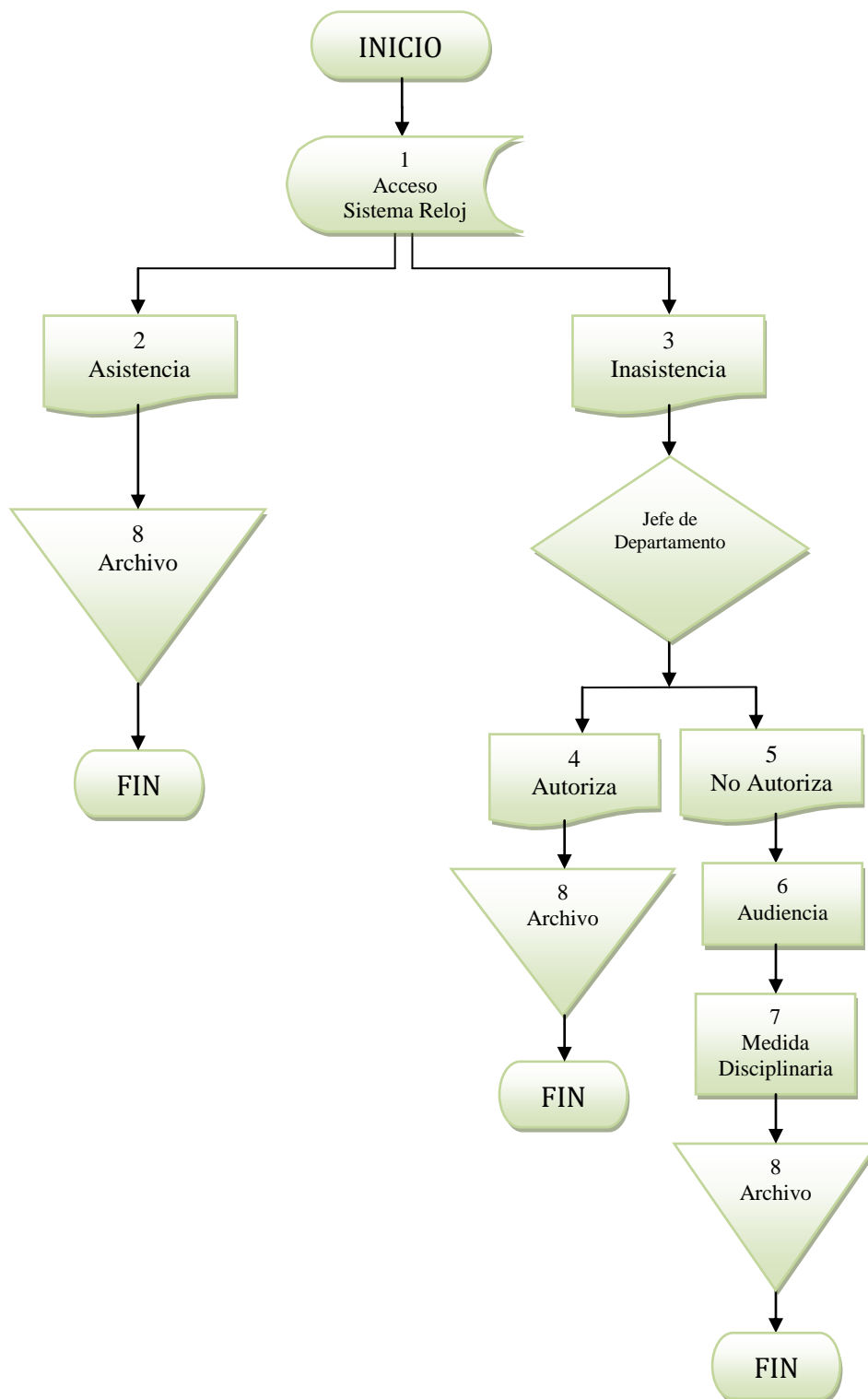
El personal involucrado en el proceso es toda la Institución.





### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 3

No	Actividad	Responsable
1.	Accesa en el sistema del reloj en el modulo chequeador, para ver digitalmente el historial de entradas y salidas.	Jefe de Recursos Humanos
2.	Asistencia normal sin ninguna variación, se mantiene el reporte normal de asistencia.	
3.	Inasistencia por no aparecer el registro en el reloj chequeador, se imprime la inasistencia y se le envía al jefe de departamento para que emita el visto bueno o tome las medidas pertinentes según sea el caso.	
4.	Si Autoriza la inasistencia, se verifica y archiva en expediente.	
5.	No Autoriza la inasistencia, se verifica y se toman las medidas pertinentes de conformidad a Ley.	
6.	Audiencia para oír a la persona y que exponga sus justificaciones de la falta.	
7.	Se verifican las declaraciones y se revisa si existen reincidencias de la misma para tomar la medida disciplinaria respectiva.	
8.	Archiva en Expediente.	Secretaria R.R.H.H.
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 3**



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	 CODIGO: ADM-005
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración /Recursos Humanos -Jefatura</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 4**

### **LLEGADAS TARDE A LA INSTITUCION**

Debe llevarse un control de las llegadas tardías, para así hacer los correctivos necesarios en relación al cumplimiento de horario establecido por la Institución y con ello mantener el orden en la asistencia debida a la misma.

### **PROPOSITO**

Para mantener un orden disciplinario en la Institución, se debe llevar un registro-control de la puntualidad del personal, mediante el registro de asistencia en el reloj marcador.

### **ALCANCE**

Inicia: Departamento Recursos Humanos

Termina: Departamento Recursos Humanos

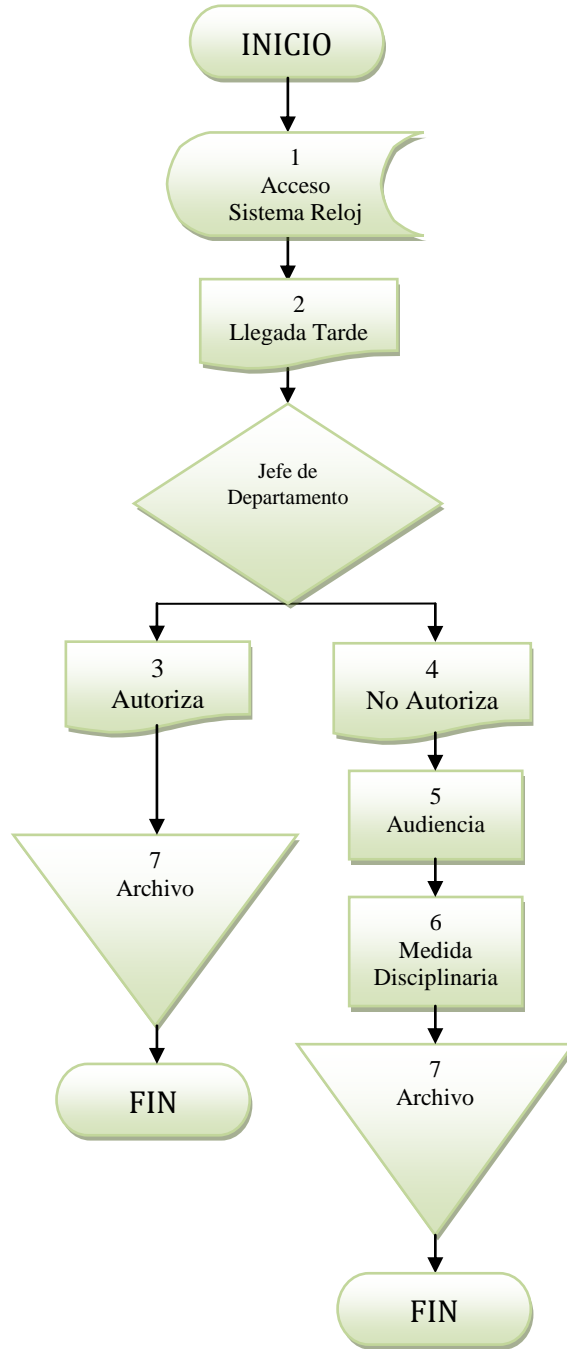
### **PERSONAL QUE INTERVIENE**



El personal involucrado en el proceso es toda la Institución.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 4**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	Accesa en el sistema del reloj en el módulo chequeador, para ver digitalmente el historial de entradas y salidas.	Jefe de Recursos Humanos
2.	Retardo hora de entrada a la Institución, después de verificado el retardo se imprime del sistema del módulo de reportes por retardo, se notifica a cada jefe de departamento para que autorice el retraso o tome las medidas necesarias según sea el caso.	
3.	Si Autoriza la llegada tarde, se archiva en expediente.	
4.	No Autoriza la llegada tarde, se toman las medidas pertinentes de conformidad a Ley.	
5.	Audiencia para oír a la persona y que exponga sus justificaciones de la falta.	
6.	Se verifican las declaraciones y se revisa si existen reincidencias de la misma para tomar la medida disciplinaria respectiva.	
7.	Archiva en Expediente	Secretaria R.R.H.H.
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 4**



	<b>Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula</b>	
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Departamento de Administración /Recursos Humanos -Jefatura</b>	

## **PROCEDIMIENTO # 5**

### **LICENCIAS Y PERMISOS**

Mantener un control detallado de los permisos otorgados al personal debidamente autorizado por el jefe de departamento, considerando las circunstancias y motivos del mismo, y en el caso de las licencias deben ser por motivos debidamente justificados. En ambas circunstancias cuando se trate de un día o más deben ser autorizados por quien corresponda si es concedido con goce o no de pago.

### **PROPOSITO**

Para dar cumplimiento a las políticas institucionales en relación al control del personal, se lleva un control de los permisos y licencias otorgadas, bajo la modalidad que sea autorizada.

### **ALCANCE**

Inicia: Departamento Recursos Humanos  
 Termina: Departamento Recursos Humanos

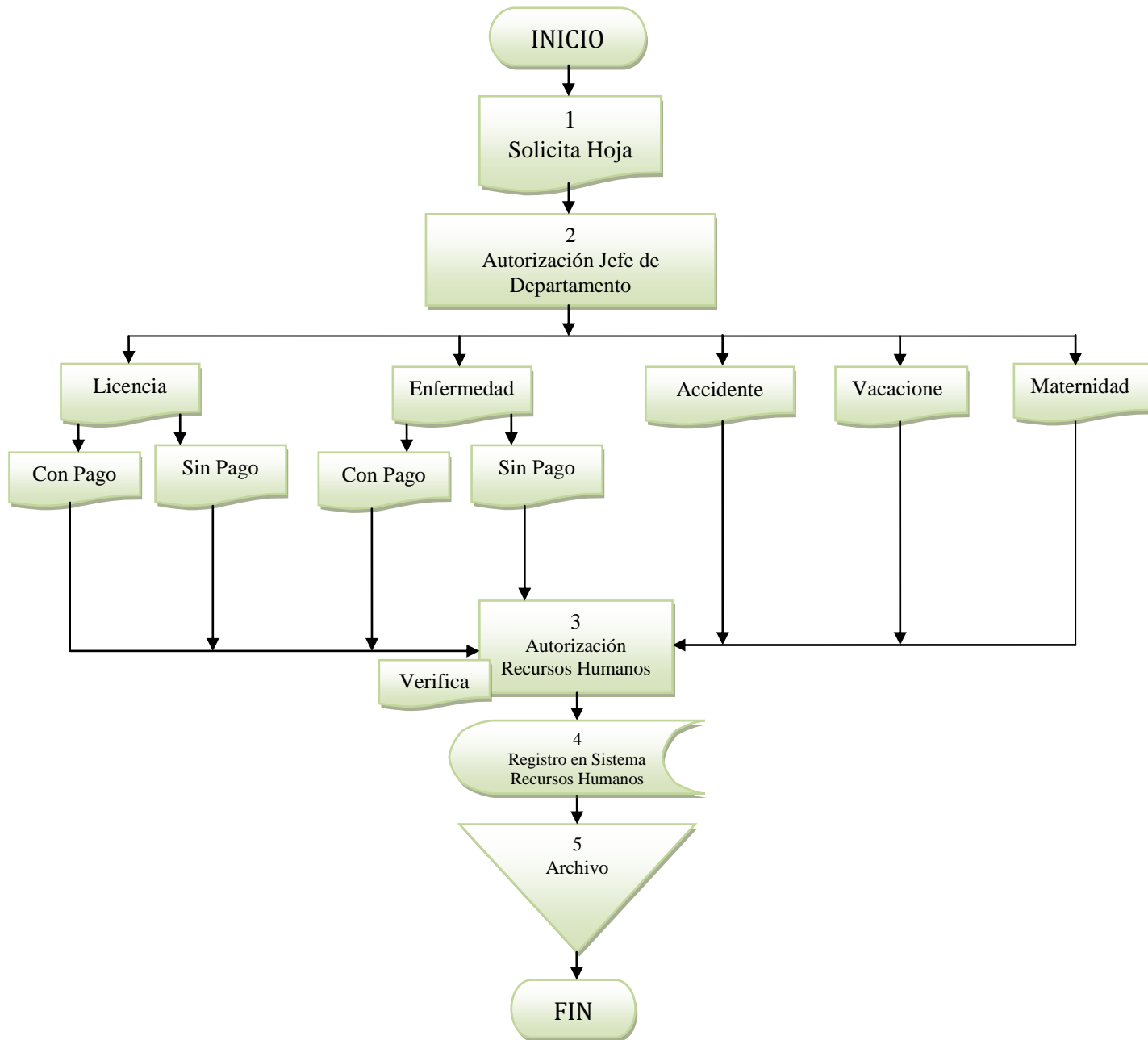
### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

El personal involucrado en el proceso es toda la Institución.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 5

No	Actividad	Responsable
1.	Se solicita al departamento la hoja de permiso en la cual se encuentra las diferentes formas que son consideradas para ser autorizadas por el jefe del departamento (Licencias, Permisos (Enfermedad, Accidente, Vacaciones, Maternidad)).	Jefe de Recursos Humanos
2.	La autorización del jefe de departamento debe contener además de su aprobación, en el caso de licencia y permisos bajo que consideración se aplica en referencia al pago, también si lo considera necesario cualquier otra observación de la acción solicitada.	
3.	Una vez autorizado el permiso por el jefe de departamento retorna a la oficina de recursos humanos para el respectivo visto bueno del jefe de recursos humanos.	
4.	Se registra el documento en el sistema del reloj marcador en el módulo de administrador-permisos, con ello se lleva el registro-control de los mismos por cada persona.	
5.	Archiva en Expediente	Secretaria R.R.H.H.
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 5**





## **PROCEDIMIENTO # 6**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Se aplican cuando se cometan violaciones, acciones u omisiones de las disposiciones del Reglamento Interno de la Institución, decretos sobre la materia y de las demás Leyes y sus Reglamentos.

### **PROPOSITO**

Que exista un cumplimiento de las normas y políticas de trabajo, creando un ambiente de orden y respeto en todas las actividades que se desarrollan en la Institución.

### **ALCANCE**

Inicia: Departamento donde se origina la acción

Termina: Departamento Recursos Humanos

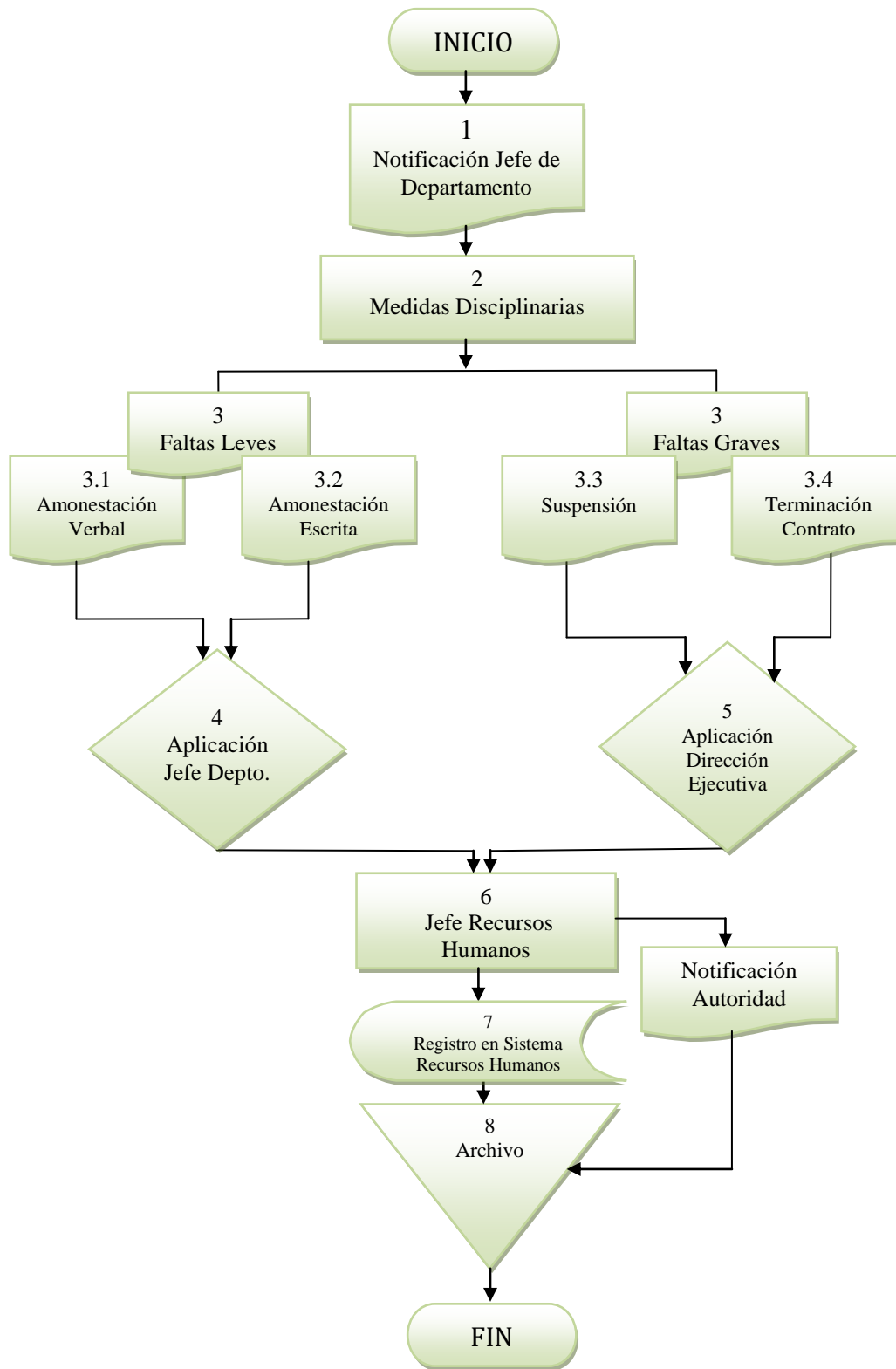
### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

El personal involucrado en el proceso es toda la Institución.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 6**

No	Actividad	Responsable
1.	Notificación de cualquier incidencia ocurrida por el jefe del departamento, donde se produce la falta de cualquier el tipo.	Jefe de Recursos Humanos
2.	Las medidas disciplinarias se determinan según su clasificación las cuales pueden ser leves o graves, esto de acuerdo al Reglamento de la Institución y las Leyes, reglamento y decretos concernientes a la materia. Las faltas serán sancionadas de acuerdo al orden siguiente: 2.1 Amonestación Verbal y en privado; 2.2 Amonestación por escrito; 2.3 Suspensión del trabajo; 2.4 Terminación del contrato sin responsabilidad de la Institución.	
3.	3.1 La amonestación verbal se aplica en casos de faltas leves que ocurran por primera vez y se aplicarán por una sola y única vez. Se levantará en forma escrita una ayuda de memoria de la reunión celebrada. 3.2 La amonestación por escrito se aplica en casos de más de una reincidencia en una falta leve (después de la amonestación verbal). 3.3 Se sancionará hasta con una suspensión por el tiempo que determine la Ley vigente por el número de días cuando se cometa una falta que revista cierta gravedad, aunque sea la primera vez que se comete, siempre y cuando la falta no amerite dar por terminado el contrato. 3.4 Nuevas faltas, leves o graves, darán la opción a la Institución a suspender nuevamente o dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguna.	
4.	En los casos de los numerales 3.1 y 3.2 corresponde a las jefaturas aplicar el procedimiento disciplinario, cuando haya sido determinado por el departamento de recursos humanos una vez que se ha evaluado las circunstancias e incidencias de los hechos ocurridos en la falta y dando el derecho de ser oído en descargo de los mismos a quien se le imputen, antes de establecer la respectiva sanción.	
5.	En los casos de los numerales 3.3 y 3.4 corresponde a la Dirección ejecutiva aplicar el procedimiento disciplinario, cuando haya sido determinado por el departamento de recursos humanos una vez que se ha evaluado las circunstancias e incidencias de los hechos ocurridos en la falta y dando el derecho de ser oído en descargo de los mismos a quien se le imputen, antes de establecer la respectiva sanción.	
6.	Se notifican a la autoridad correspondiente las faltas que se sancionen con la suspensión o la terminación contractual.	
7.	Se registra el documento en el sistema del reloj marcador en el módulo de administrador-sanciones, o en el caso de terminación contractual como baja, con ello se lleva el registro-control de los mismos por cada persona.	
8.	Archiva en el expediente.	
<b>Fin del procedimiento.</b>		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 6



## **PROCEDIMIENTO # 7**

### **ELABORACION DE PLANILLAS**

Para mantener un registro en relación de los pagos efectuados al personal de la Institución, aplicando para su elaboración las acciones registradas en el sistema del reloj marcador, para llevar a cabo tanto los ingresos como las deducciones del periodo.

### **PROPOSITO**

Que se mantenga un reporte de los pagos efectuados por la Institución, referente al desempeño de las actividades llevadas a cabo. Para mantener un control del presupuesto establecido en relación a pagos de personal.

### **ALCANCE**

Inicia: Departamento Recursos Humanos

Termina: Departamento Recursos Humanos

### **PERSONAL QUE INTERVIENE**

El personal involucrado en el proceso es toda la Institución.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 7**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	Acceso al sistema reloj marcador en el módulo de administrador, reporte de asistencia, para determinar si ha habido inasistencia, llegadas tardes no autorizadas o faltas sin autorización en el periodo a elaborar.	Jefe de Recursos Humanos
2.	Se elabora la planilla en hoja electrónica de Excel, ingresando los datos según los reportes del sistema, las deducciones e impuestos y retenciones obligatorios de conformidad a la Ley.	
3.	Posteriormente se remite a la Jefatura de Administración, para su respectiva revisión y firma.	
4.	Luego de la firma de Administración se remite a la Dirección Ejecutiva para su respectiva autorización y firma.	
5.	Administración debe notificar si existen cambio o no a la Secretaria de la cual dependemos (SEPLAN), al departamento de recursos humanos encargados de manejar actualmente el SIARH.	
6.	Enviada la información a SEPLAN, e ingresada en el SIARH, el departamento de administración emite los respectivos F01 y lo remiten al departamento de recursos humanos para su respectivo archivo.	
7.	Se elaboran o se solicitan a RRHH SEPLAN, los comprobantes de pagos para ser firmados por cada uno del personal de la Institución, luego se archivan.	
8.	Archiva en el expediente de planillas.	Secretaria R.R.H.H.
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 7**

