

# Manual de Procesos y Procedimientos

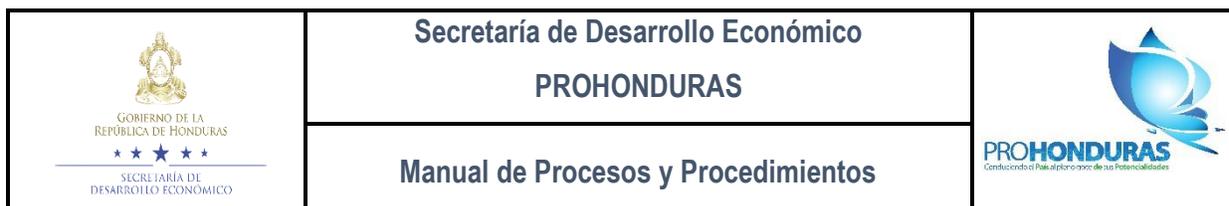
---

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## INDICE

I.	Introducción .....	3
II.	Antecedentes De Ley .....	4
III.	Objetivo Del Manual .....	5
IV.	Justificación Del Manual.....	5
V.	Estructura Organizativa .....	6
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos .....	7
1.	Recepción de Documentos .....	7
2.	Elaboración De Contratos De Servicios Profesionales Y Consultoría .....	9
3.	Asignación Del Código Marcador Del Personal Nuevo.....	12
4.	Control De Entradas Y Salidas .....	14
5.	Sanciones Disciplinarias.....	17
6.	Elaboración De Acuerdos.....	20
7.	Transcripción De Acuerdos .....	23
8.	Planillas Mensuales De Personal (Permanente Y Contrato).....	26
9.	Planillas Decimocuarto Y Decimotercer Mes (Permanente Y Contrato).....	30
10.	Recopilación Y Verificación De Documentación Para Pago De Prestaciones.....	33
11.	Salarios Dejadados De Percibir Para Empleados Incorporados Por Demandas Judiciales.....	36
12.	Anexo Desglosado De Sueldos Y Salarios .....	39
13.	Elaboración De Evaluaciones Del Desempeño Del Personal Amparado Bajo El Régimen de Servicio Civil .....	42
14.	Cumplimiento De La Obligación De Los Empleados Y Funcionarios De Presentar Declaración Jurada Al Tribunal Superior De Cuentas.....	45
15.	Tramite De Autorización De Solicitud De Vacaciones .....	48
16.	Elaboración De Constancias Laborales .....	50
17.	Elaboración De Certificaciones De Retiro De Aportaciones INJUPEMP .....	53
18.	Elaboración De Oficios Autorizando Práctica Profesional (Educación Media Y Universitaria) .....	55

19.	Permisos De Estudio Del Personal De La Secretaría.....	57
20.	Elaboración De Cuadro De Pago De Vacaciones .....	59
21.	Traslados Del Personal .....	61
22.	Elaboración De Planillas Complementarias .....	63
23.	Cesantías.....	66
24.	Despidos.....	69
25.	Licencias Con Goce y Sin Goce De Sueldo .....	72
VII.	Validación.....	74
VIII.	Simbología Utilizada .....	75
IX.	Glosario De Términos .....	75



## I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico-Subgerencia de Recursos Humanos** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, y asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

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

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

## II. Antecedentes De Ley

*Según el artículo 36 del Decreto Ejecutivo PCM-008-97*

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

### III. Objetivo Del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

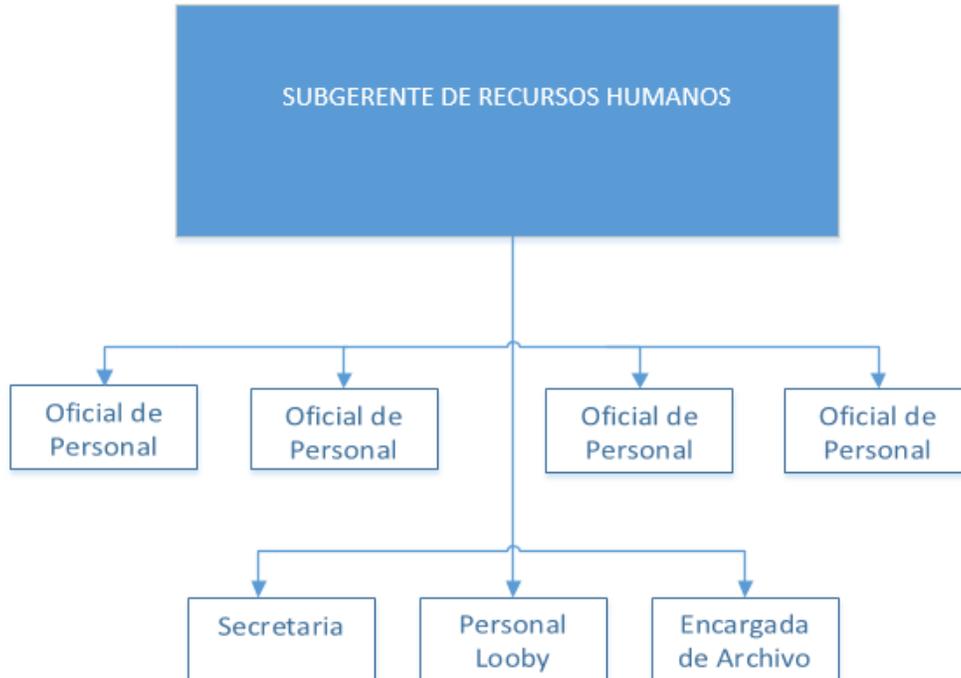
### IV. Justificación Del Manual

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

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

## V. Estructura Organizativa

### Subgerencia De Recursos Humanos



#### Objetivo Básico:

Colaborar y asesorar en la administración del Recursos Humanos, brindando bienestar, seguridad a todos sus empleados, asegurando que se ejecuten las medidas disciplinarias para un clima laboral favorable a las exigencias que demande la institución.

#### Misión:

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de administrar, asesorar al personal de la SDE, entregándoles un Servicio oportuno y eficiente, así lograr un adecuado entorno laboral, con empleados satisfechos y motivados.

#### Visión:

Constituirse como una Sub-Gerencia proactiva, organizada y con credibilidad por medio de sistemas de trabajo innovadores, que promuevan el mejoramiento integral de procesos y personal de alta calidad humana y profesional.

## VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Sub Gerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Recepción de Documentos</b></p>	

### 1. Recepción de Documentos

Propósito:

Recibir y brindar oportunamente las diferentes solicitudes, informes, constancias, certificaciones, etc., realizada por los diferentes usuarios tanto internos como externos.

Alcance:

Responde las solicitudes y comunicaciones de manera oportuna con el fin de evitar reclamos y sanciones.

Personal que Interviene:

- Mensajero
- Secretaria.

Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

Documentos de Referencia:

- Documentos que constituye la correspondencia en sí.

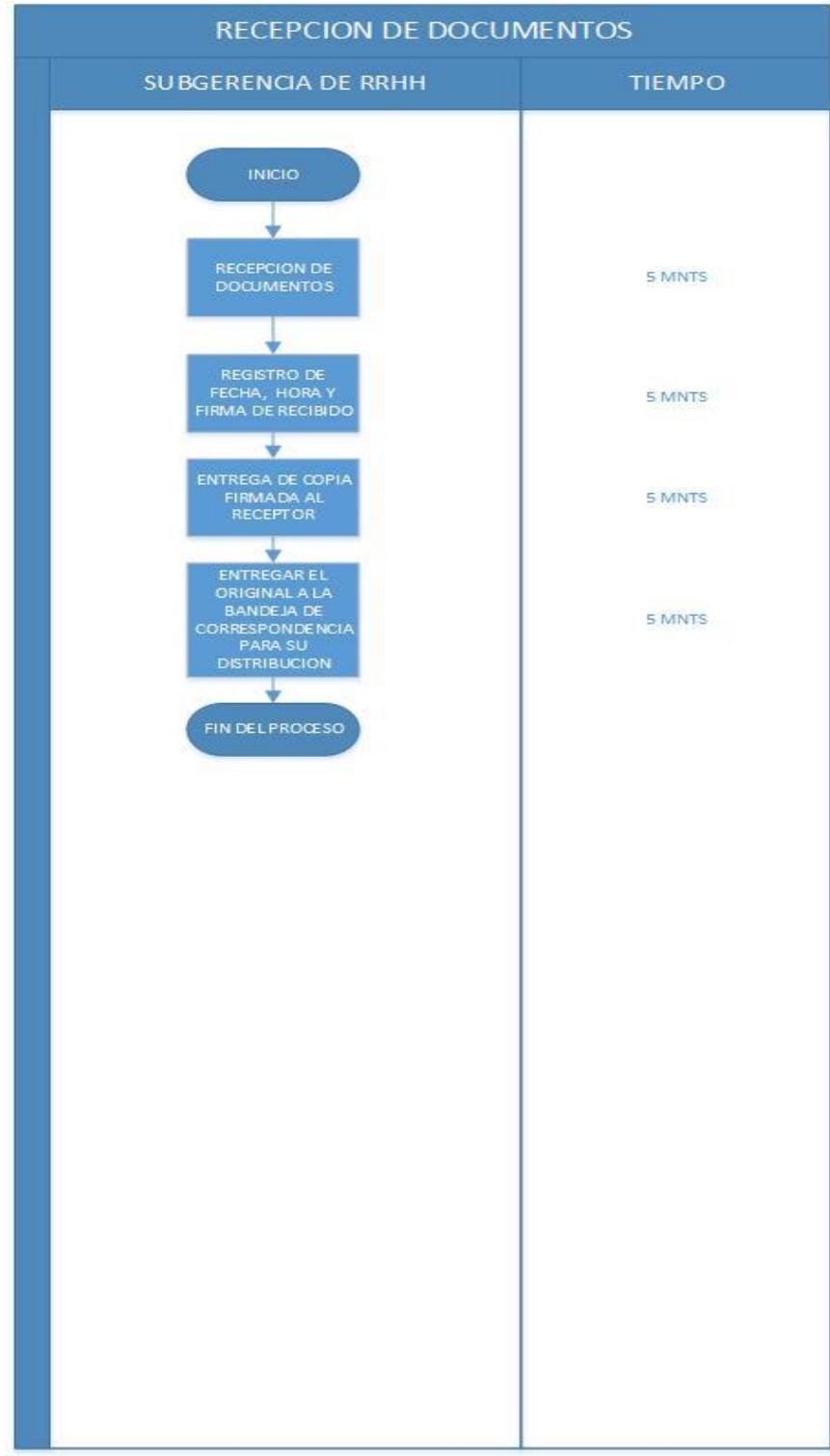
Formatos requeridos:

- Recepción de oficios, memorándum y otros documentos en general.

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de documentos	1.1 Recibir documento, oficios, notas, etc. 1.2 Registrar la fecha y hora de entrada del Documento y firma de la secretaria 1.3 Entregar copia firmada a la secretaria. 1.4 Colocar el original en la bandeja de correspondencia	Secretaria	5 mnts
2. Remisión del Documento	2.1 Entregar la copia del documento firmado 2.2 Entregar la documentación para su	Secretaria	5 mnts

	distribución.		
	<b>FIN DE PROCESO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>10 Minutos</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Elaboración De Contratos De Servicios Profesionales Y Consultoría</b></p>	

## 2. Elaboración De Contratos De Servicios Profesionales Y Consultoría

### Propósito:

Contar con un documento legal soporte para formalizar las contrataciones de personal.

### Alcance:

La correcta aplicación de las contrataciones temporales.

### Personal que Interviene:

Por parte de la Secretaria:

- Subgerente de Recursos Humanos
- Analista de Personal
- Secretaria General.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico

### Documentos de Referencia:

El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos: 36 numeral 8, 116, 118, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública, y las Disposiciones Generales del Presupuesto.

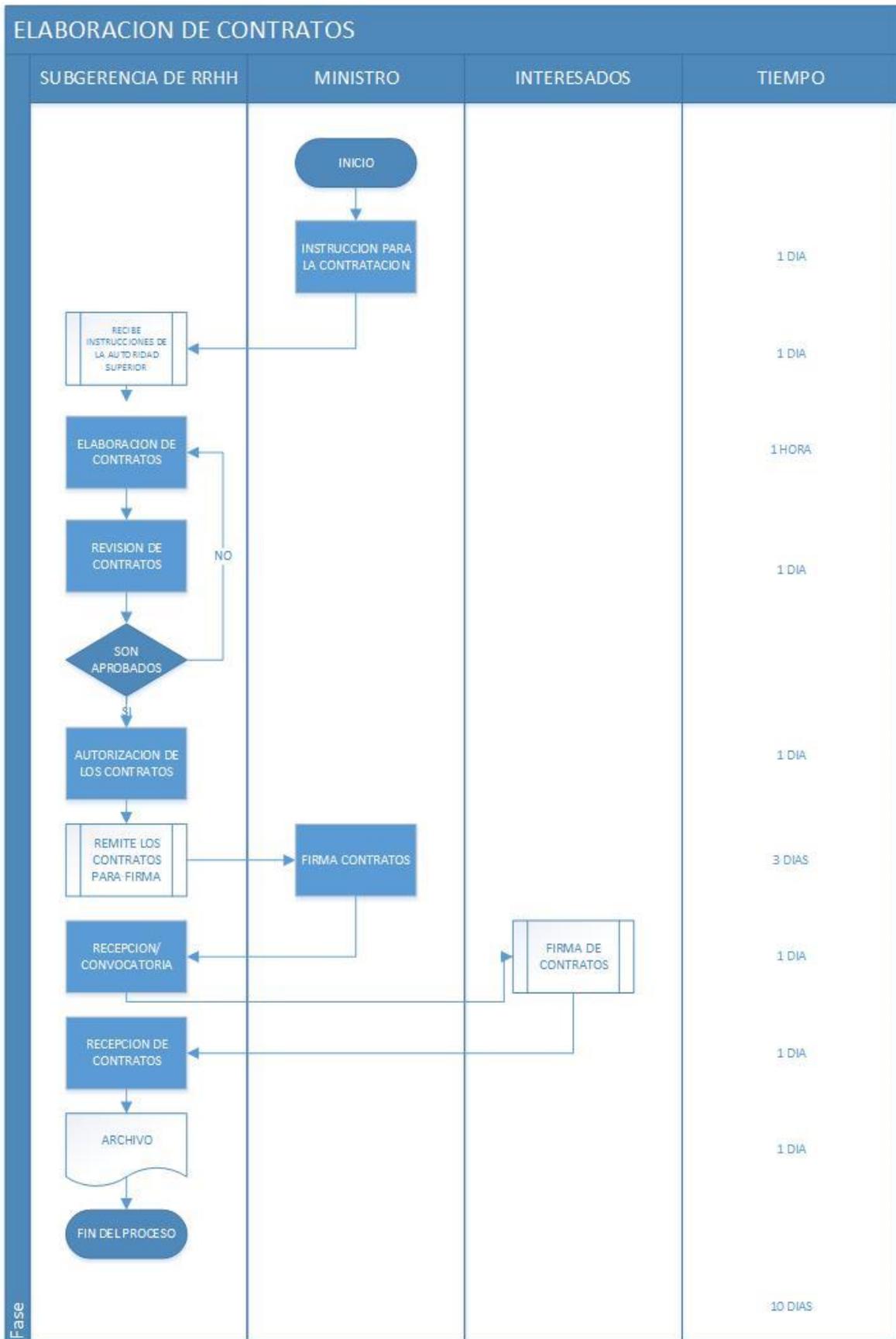
### Formatos Requeridos:

- Memorándum de Autorización para la contratación.

### Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Instrucción para la contratación	1.1 Recibir instrucciones del Secretario de Estado, para la elaboración de los contratos. 1.2 Remitir instrucciones al Analista de Personal para la elaboración de los contratos.	Subgerente de Recursos Humanos	11 días
2. Elaboración de Contratos	2.1 Elaborar el contrato conforme a reglamentos y leyes	Analista de	1 hora

	<p>aplicables.</p> <p>2.2 Revisar los datos generales de los empleados y funcionarios.</p> <p>2.3 Analizar el cálculo de los sueldos, cotejando que estén correctos y colocar el número de acuerdo y de contrato.</p> <p>2.4 Remitir el listado de contratos al Subgerente de Recursos Humanos.</p>	Personal	
3. Revisión de Contratos	<p>3.1 Recibir listado de contratos por parte del Analista de Personal.</p> <p>3.2 Revisar los contratos si están conforme a las instrucciones.</p> <p>3.3 Aprobar los contratos conforme al listado.</p> <p>3.4 Remitir listado de contratos a firma autoridad nominadora.</p>	Subgerente de Recursos Humanos	3 días
4. Autorización de Contratos	<p>4.1. Recibir los contratos firmados por la autoridad nominadora.</p> <p>4.2 Remitir los contratos a la Secretaria General para firma.</p> <p>4.3 Recibir los contratos firmados por parte de la Secretaria General.</p> <p>4.4 Remitir los contratos firmados al Analista de Personal para gestionar la firma por parte de los interesados.</p>	Analista de Personal	1 día
5.Recepción/Convocatoria	<p>5.1 Recibir los contratos firmados.</p> <p>5.2 Convocar a los funcionarios para firma del contrato correspondiente.</p>	Analista de Personal	1 día
6. Remisión de los Contratos	<p>6.1 Remitir copia de los contratos de servicios profesionales conforme al Listado a los Oficiales de Planillas.</p> <p>6.2 Remitir copia de los contratos de Consultoría a la Gerencia Administrativa.</p> <p>6.3 Remitir los contratos originales al Archivo interno.</p>	Analista de Personal Encargado de Archivo	1 hora
<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>Total de Tiempo</b>	<b>10 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual De Procesos Y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b>	Código MPP – SGRH 05.02.01.
	<b>Asignación de Código Marcador a personal nuevo</b>	

### 3. Asignación Del Código Marcador Del Personal Nuevo

#### Propósito:

Dar el número con el cual las personas puedan identificarse y poder llevar un control de entrada y salida del mismo, corroborando el cumplimiento del horario de trabajo.

#### Alcance:

Llevar el control de los empleados que ingresan a la institución.

#### Personal que Interviene:

- Todos los Empleados y Funcionarios de la Secretaria.

#### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

#### Documentos de Referencia:

- Datos Personales del Empleado.

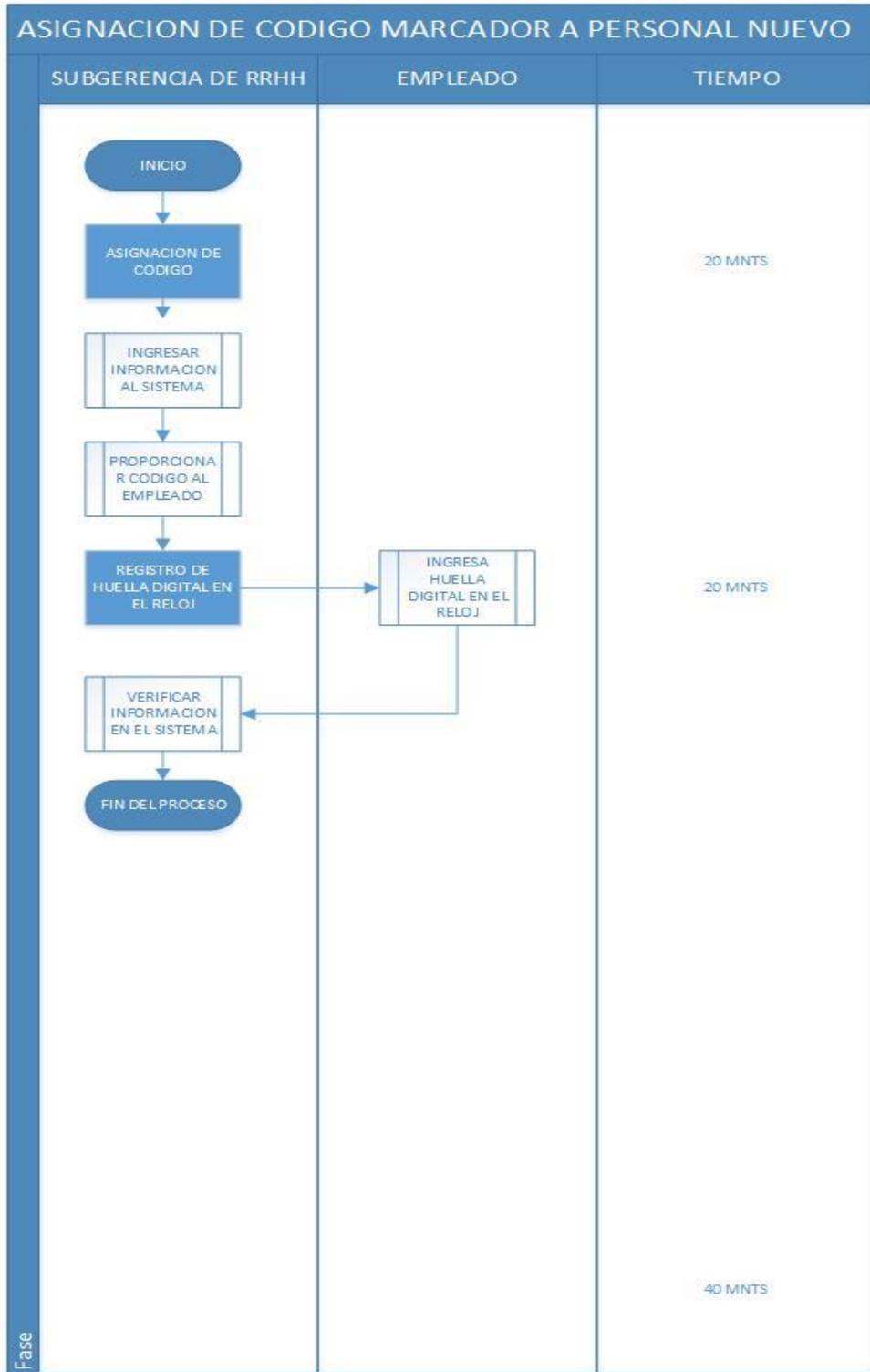
#### Formatos Requeridos:

- Asignación del código numérico del Empleado.
- Ubicación del Empleado en donde estará laborando.

#### Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Asignación de Código.	1.1 Anotar en el libro de códigos de marcaje: Datos personales, departamento en el que va estar ubicado y asignar el código marcador. 1.2 Ingresar al sistema la información antes solicitada. 1.3 Proporcionar el número marcador a la persona para su conocimiento y control.	Asistente de Personal	20 mnts
2. Registro de huellas digitales en el reloj	2.1 Ingresar las huellas digitales al reloj. 2.2 Señalar al empleado cuál es su horario de entrada y de salida, como también su hora de almuerzo. 2.3 Registrar las huellas del empleado, gravar la información al sistema del reloj.	Asistente de Personal	20 mnts

	2.4 Verificar la información registrada en el sistema.		
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total de Tiempo</b>	<b>40 mnts</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual De Procesos Y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b>	Código MPP – SGRH 05.02.01.
	<b>Control De Entradas Y Salidas</b>	

#### 4. Control De Entradas Y Salidas

##### Propósito:

Verificar que el personal cumpla con su jornada de trabajo diariamente y que tenga un cambio de conducta a fin de que sea más responsable.

##### Alcance:

Lograr que todo el personal cumpla con el horario de trabajo establecido por la institución para el buen funcionamiento de la misma.

##### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Todos los Empleados de la Secretaria.
- Personal del Lobby.

##### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

##### Documentos de Referencia:

- Pases de Salida (Personales u Oficiales).

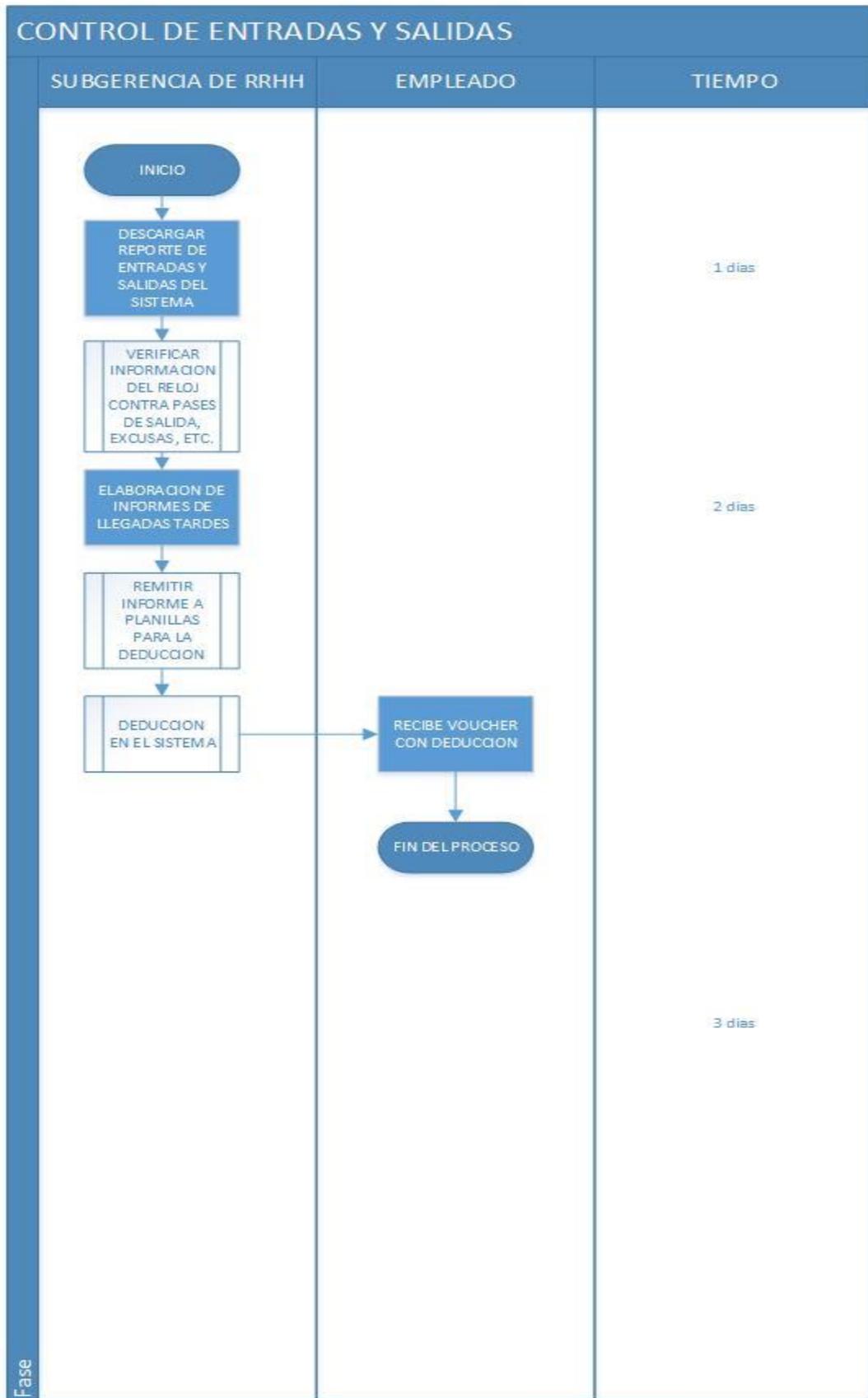
##### Formatos Requeridos:

- Informe del Control de las Entradas y Salidas.

##### Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Descargar huellas digitales del reloj y compararlas con reportes de llegadas tardes	1.1 Descargar las huellas digitales de los relojes. 1.2 Verificar la información del reloj con el reporte del cuadro estadístico y comparar la información con los pases de salida o algún permiso especial.	Analista de Personal.	1 día

	1.3 Deducir las horas y minutos por llegadas tardes sin justificación después de la hora de entrada, hora de almuerzo, o salir de la institución sin un pase, no autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos.		
2. Elaboración de Informes	2.1 Elaborar informe por llegadas tardes. 2.2 Remitir el informe a la Planilla para hacer las deducciones del sueldo ordinario.	Analista de Personal.	2 días
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>3 días</b>



Fase

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Sanciones Disciplinarias</b></p>	

## 5. Sanciones Disciplinarias

### Propósito:

Seguir el procedimiento establecido en la ley y el reglamento de Servicio Civil en caso de comisión de faltas por parte de los empleados.

### Alcance:

Aplicación del régimen disciplinario.

### Personal que Interviene:

Por la Subgerencia de Recursos Humanos:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Recursos Humanos.
- El Empleado.
- Autoridad Superior.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Dirección General de Servicio Civil.

### Documentos de Referencia:

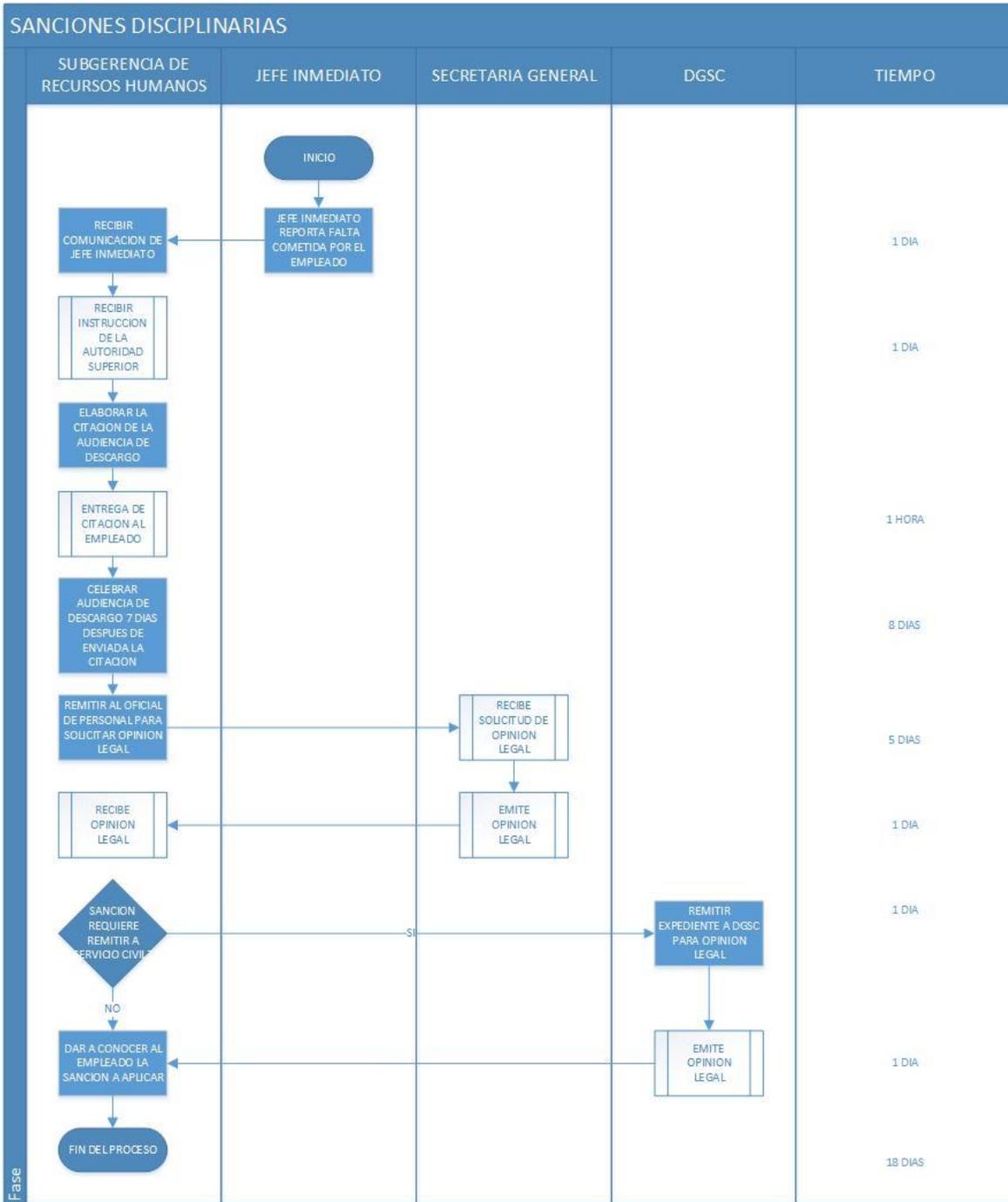
- Acta de audiencia de descargo.
- Expediente disciplinario.
- Ley y Reglamento de Servicio Civil.
- Pruebas aportadas por el empleado en descargo.
- Opinión Legal de la Dirección de Servicios Legales y la Dirección General de Servicio Civil.

### Formatos Requeridos:

- Acta de Audiencia de Descargo.
- Citación.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Notificación de la falta Cometida	1.1 Notificar a la autoridad superior la falta cometida por el servidor.	Jefe Inmediato	1 día.
2. Instrucción para Seguir el procedimiento	2.1 Recibir la instrucción por parte de la autoridad superior para realizar citación.	Subgerente de Recursos Humanos	1 día.
3. Elaboración y remisión de la Citación para la Audiencia de Descargo	3.1 Elaborar la notificación de la Citación de la Audiencia de Descargo con todos los requisitos exigidos por la ley. 3.2 Pasar a Subgerente para firma. 3.3 Entregar/Remitir la citación al empleado 3.4 Pasar la copia de la citación de recibida a la Unidad de Archivo	Oficial de Personal  Encargada de Archivo	1 hora.
4. Celebración y Resolución de la Audiencia	4.1 Celebrar la Audiencia de descargo. 4.2 Elaborar el documento que manda a archivar las diligencias, Si resultare inocente el empleado. 4.3 Remitir al Analista de Personal para remitir a la Dirección de Servicios Legales.	Subgerente de Recursos Humanos El empleado	8 días.
5. Elaboración de Opinión Legal	5.1 Elaboración de la Opinión Legal.	Asesor Legal	5 días.
6. Recibir Dictamen de la Opinión Legal y Comunicar	6.1 Recibir Opinión legal de la Dirección de Servicios Legales. 6.2 Revisar Dictamen emitido por la Dirección Legal. 6.3 Comunicar al empleado la sanción que corresponde.	Asesor Legal Subgerente de Recursos Humanos Secretario de Estado Secretaria General	1 día.
7. Remisión del Expediente a la Dirección General de Servicio Civil.	7.1 Enviar copia de todo el expediente de personal del empleado. 7.2 Elaborar Oficio para remitir expediente a la DGSC. 7.3 Entregar expediente original y copia en la DGSC.	Asesor Legal Subgerente de Recursos Humanos	1 día.
8. Recepción del expediente de parte de DGSC.	8.1 Recibir expediente de DGSC con el dictamen de la sanción a aplicar. 8.2 Comunicar al empleado que sanción corresponde.	Dirección General de Servicio Civil. Subgerente de Recursos Humanos.	1 día.
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>18 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Elaboración de Acuerdos</b></p>	

## 6. Elaboración De Acuerdos

### Propósito:

Elaborar los Acuerdos requeridos, para tener un documento legal soporte para la realización de diversos trámites en materia de personal.

### Alcance:

Tener el sustento necesario para el funcionamiento de la Secretaría en materia de personal.

### Personal que Interviene:

Por la Secretaria de Estado del Despacho Presidencial:

- Presidente de la Republica.
- Secretario de Estado.
- Subsecretario de Estado (Dado el caso que firmen como Secretarios de Estado por Ley).

Por la Secretaria de Desarrollo Económico:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Secretaria General.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Estado del Despacho Presidencial.

### Documentos de Referencia:

- Acciones de Personal.
- Constitución de la República.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley General de la Administración Pública.

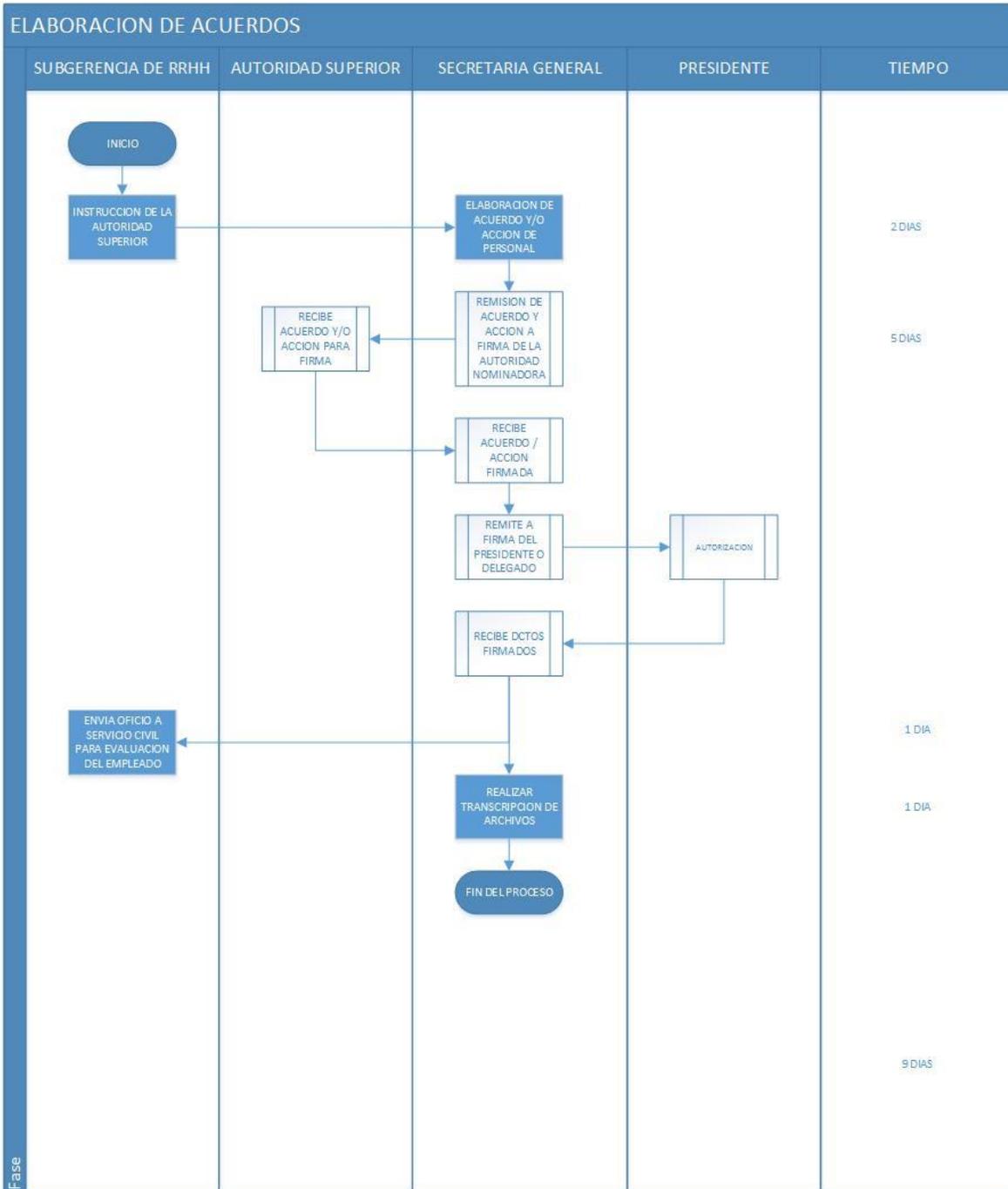
- Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

Formatos Requeridos:

- Documento de la Acción de personal, firmado por las autoridades correspondientes.
- Memorándum por parte de la D.G.S.C

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Instrucción de la autoridad superior	1.1 Recibir instrucción directa de la Autoridad Nominadora (Secretario de Estado).	Subgerente de Recursos Humanos	1 día
2. Elaboración de Acuerdo y/o Acción de Personal	2.1 Elaboración del Acuerdo. 2.2 Remitir a Autoridad Nominadora para firma correspondiente. 2.3 Recibir el Acuerdo Firmado por la Autoridad Nominadora.	Secretaria General	1 día
3. Remisión del Acuerdo y/o Acción de Personal para sus respectivas firmas	3.1 Remitir a la Secretaria de la Presidencia para firma del Presidente de la Republica o delegado. 3.2 Recibir acuerdos con la firma del Presidente o Delegado.	Secretaria General	5 días
4. Remisión a Servicio Civil para solicitar la evaluación del empleado	4.1 Remisión de Oficio a Servicio Civil solicitando se realice la evaluación del empleado en el puesto indicado, adjuntando Currículo Vitae, Documentos personales y oficio de respuesta con autorización del Secretario de la Presidencia.	Subgerente de Recursos Humanos	1 día
5. Transcripción de Acuerdos	5.1 Realizar las transcripciones de los Acuerdos. 5.2 Se remite al archivo para archivar expediente.	Secretaria General Encargada de Archivo	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>9 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS *** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Transcripción de Acuerdos</b></p>	

## 7. Transcripción De Acuerdos

### Propósito:

Elaborar los Acuerdos requeridos, para tener un documento legal soporte para la realización de diversos trámites en materia de personal.

### Alcance:

Tener el sustento necesario para el funcionamiento de la Secretaría en materia de personal.

### Personal que Interviene:

Por la Secretaria de Estado del Despacho Presidencial:

- Presidente de la Republica.
- Secretario de Estado.
- Subsecretario de Estado (Dado el caso que firmen como Secretarios de Estado por Ley).

Por la Subgerencia de Recursos Humanos:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Secretaria General.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Estado del Despacho Presidencial.

### Documentos de Referencia:

- Acciones de Personal.
- Constitución de la República.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley General de la Administración Pública.

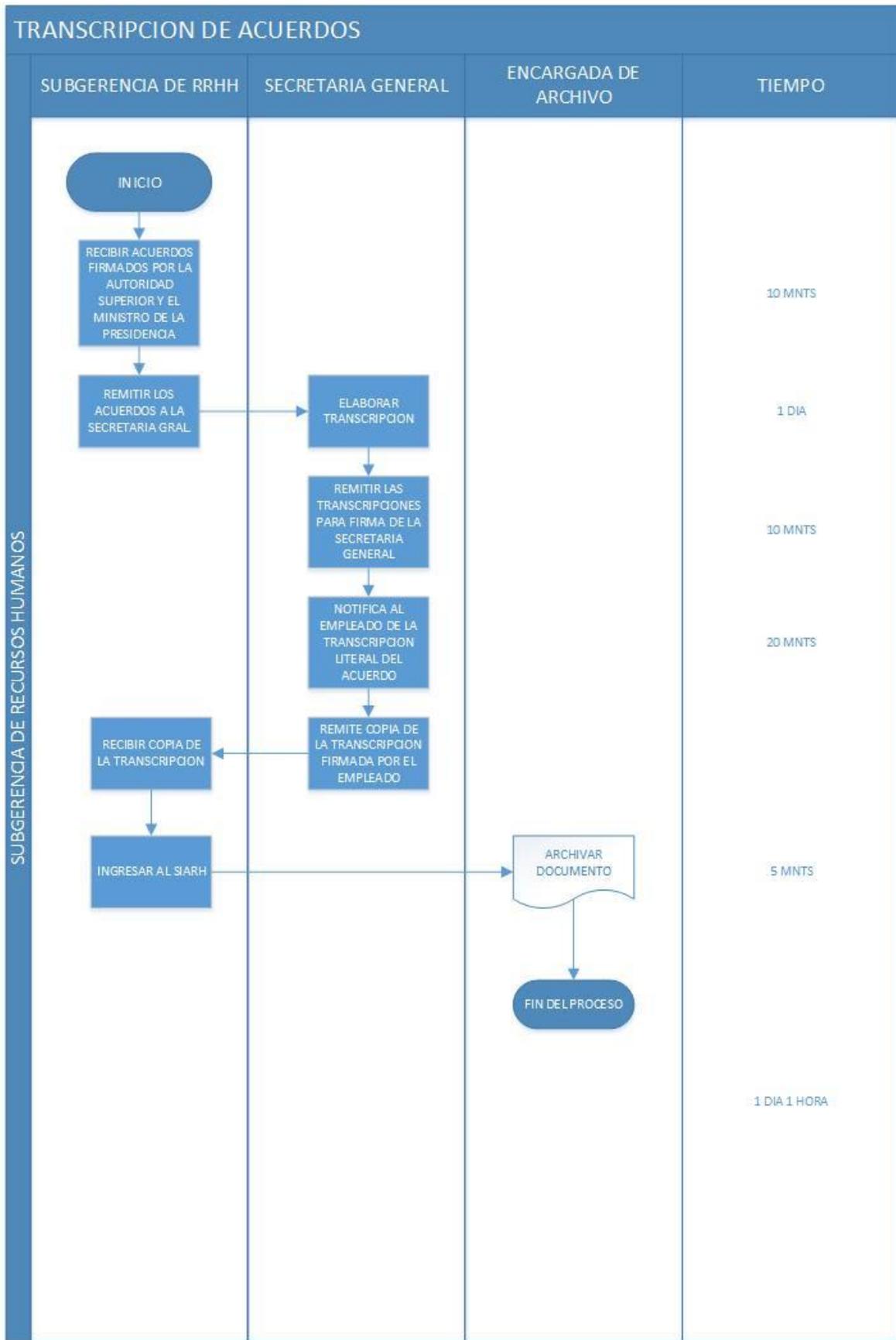
- Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

Formatos Requeridos:

- Documento de la Acción de personal, firmado por las autoridades correspondientes.
- Memorándum por parte de la D.G.S.C

Descripción del Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Remisión de los Acuerdos firmados	1.1 Recibir los Acuerdos firmados por la autoridad superior y el Ministro de la Presidencia. 1.2 Remitir los Acuerdos a la Secretaria General.	Subgerente de Recursos humanos	10 mnts
2. Elaboración de la Transcripción	2.1 Elaborar la Transcripción.	Secretaria General	1 día
3. Remisión a firma de Transcripción	3.1 Remitir las transcripciones para firma de la Secretaria General.	Secretaría General	10 mnts
4. Notificación del Acuerdo.	4.1 Notifica al empleado la transcripción literal del Acuerdo. 4.2 Remite a la Subgerencia la copia de la transcripción firmada por el empleado.	Secretaría General	20 mnts
5. Archivo de la Transcripción.	5.1 Recibe copia de la Transcripción firmada por el empleado 5.2 Remite la copia a la oficial de personal para ingresar al sistema SIARH	Subgerente de Recursos Humanos	20 mnts
6. Recopilación de la Transcripción firmada	6.1 Archiva el documento en el expediente del empleado.	Encargada de Archivo	5 mnts
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>1 día, 1 hora</b>



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b>	Código MPP – SGRH 05.02.01.
	<b>Planillas Mensuales de Personal</b>	

## 8. Planillas Mensuales De Personal (Permanente Y Contrato)

### Propósito:

Elaborar planilla mensual de los funcionarios y empleados para el pago de sueldos y salarios aplicación de deducciones correspondientes.

### Alcance:

Realizar los pagos de sueldos y salarios con la correcta aplicación de las deducciones.

### Personal que Interviene:

Por parte de la Secretaria:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Gerencia Administrativa.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

### Documentos de Referencia:

- **Impuesto y Declaración del Impuesto Vecinal** (impuesto personal): Art. 24: del plan de arbitrios El impuesto Personal es un gravamen que recae sobre los ingresos anuales que perciben las personas naturales dentro de éste Municipio, tengan o no domicilio o residencia en el mismo.  
Para los fines de este Artículo se considera ingreso los sueldos y salarios pagados por la institución.  
**Art. 25:** Toda persona natural pagará anualmente un Impuesto Personal, sobre sus ingresos anuales que perciba en este Municipio el que se computará aplicando la tarifa contemplada en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades.  
Este tipo de impuesto es aplicado para ambas modalidades Permanente y Contrato.
- **Bono Educativo:** Este beneficio, contenido en el Artículo 21 literal A de la Ley del Salario Mínimo, constituye una compensación a los padres con hijos en edad escolar matriculados en los niveles de kínder, primaria y secundaria del país. El Bono Educativo Familiar, se encuentra contenido en el

Decreto Legislativo 43-97, de fecha 28 de abril de 1997, que reformó los artículos 20 y 35 de la Ley de Salario Mínimo. Este tipo de impuesto es aplicado para ambas modalidades Permanente y Contrato.

- **Vacaciones:** se elaboran mensualmente y va dependiendo de la fecha de ingreso del empleado. Este tipo de pago es para todos los empleados protegidos bajo el régimen de servicio civil y que en ese mes alcanzan una antigüedad igual o mayor a un año desde su fecha de nombramiento.

Artículo 121: El derecho a vacaciones anuales doblemente remuneradas previsto en la ley, está sujeto a los periodos siguientes:

- Doce (12) días hábiles después del primer año de servicio.
  - Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio.
  - Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio.
  - Veintidós (22) días hábiles después del cuarto año de servicio.
  - Veintiséis (26) días hábiles después del quinto año de servicio.
  - Treinta (30) días hábiles después de seis o más años de servicio.
- Pago que se efectúa en base a 10 meses (Impuesto sobre la Renta):

Para el pago del **Impuesto sobre la Renta o Retención en la fuente**, es aquel que grava los ingresos provenientes de los sueldos y salarios, se calcula el impuesto en base a diez meses; este impuesto es aplicado para ambas modalidades Permanente y Contrato.

- Pagos Complementarios del mes:

Las planillas complementarias, son planillas única que se utilizan para cubrir algún tipo de pago ya sea en el mismo mes o para meses anteriores y su aplicación son para pagar sueldos en ambas modalidades ya sea para vacaciones, decimocuarto mes, aguinaldo, bono educativo y que haya sucedido después de la fecha correspondiente de pago.

Una característica relevante de las planillas **complementarias** son generadas por una acción posterior de la planilla original que se producen de las planillas originales (de creación vía sistema).

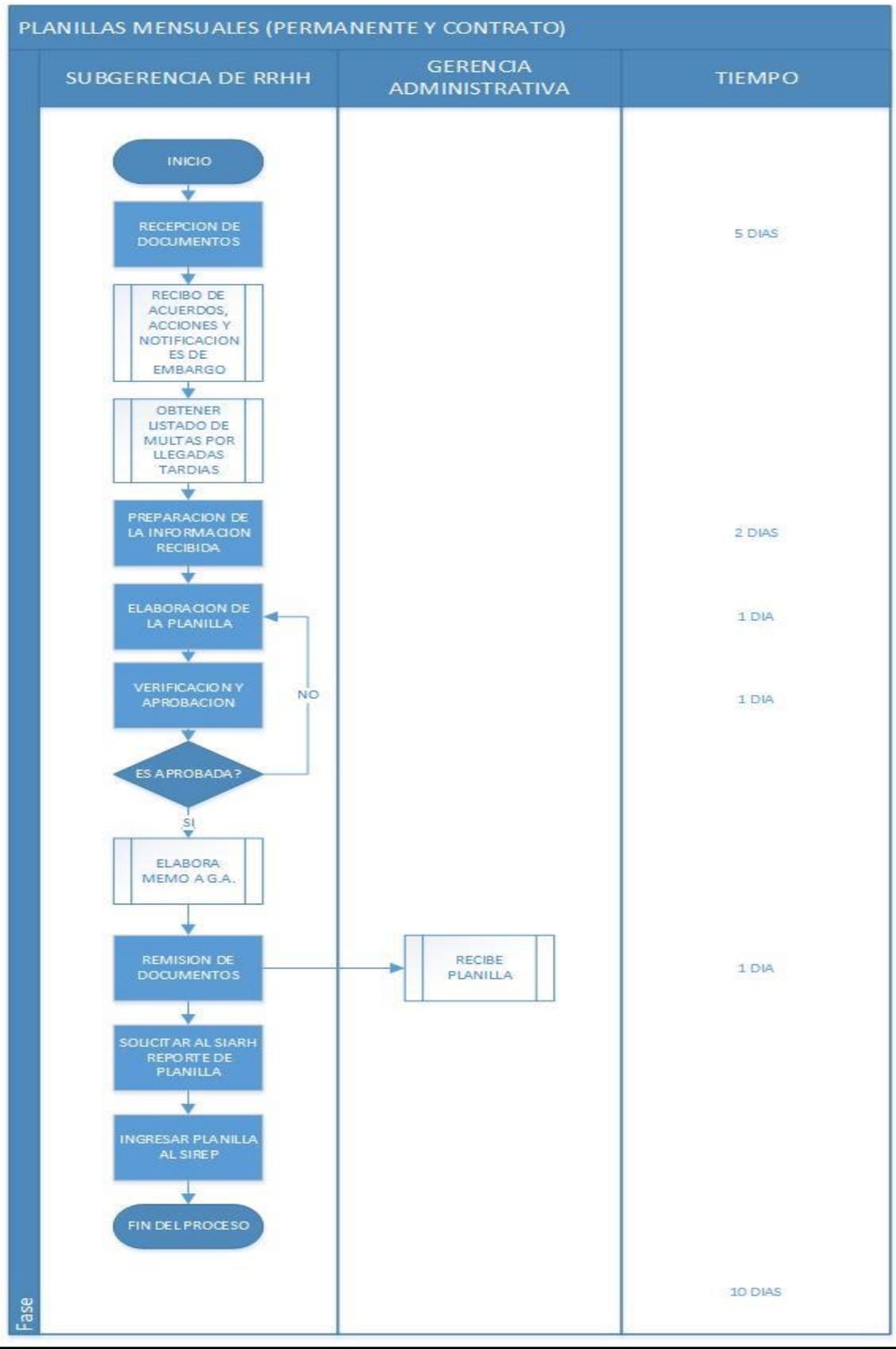
#### Formatos Requeridos:

- Expediente del Empleado.
- Reporte mensual de las Horas por llegadas Tardes.
- Acuerdos y Acciones de Personal (Aumentos, Licencias, Cancelaciones Etc.)
- Solicitudes varias por préstamos personales, hipotecarios y reingresos por parte de Injupemp.
- Listado de notificaciones de las Organizaciones, Instituciones, bancos y Cooperativas.

## - Listado de Personal.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Documentos	1.1 Recibir los Acuerdos y Acciones incurridas en el periodo de pago, así mismo las notificaciones mensuales de los compromisos adquiridos por parte de los empleados en las instituciones públicas y privadas, como también las notificaciones de embargos proporcionadas por la Secretaria de Finanzas. 1.2 Obtener por parte del Analista de personal el listado de los empleados con multas por llegadas tardes u otros, así mismo el listado del personal que será contratado por sus servicios profesionales.	Oficial de Personal	5 días
2. Preparación de la Información Recibida	2.1 Calcular las deducciones al personal que incurrió con multas por llegadas tardes u otros. 2.2 Confirmar y cotejar el listado del personal que laborara por Contrato.	Oficial de Personal	2 días
3. Elaboración de la Planilla	3.1 Registrar en el sistema las notificaciones de cambio y movimientos de las acciones de personal, multas de trabajo y las incorporaciones del nuevo personal contratado. 3.2 Revisar la planilla vía sistema. 3.3 Notificar al subgerente para su aprobación.	Oficial de Personal	1 día
4. Verificación y Aprobación	4.1 Cotejar y revisar la planilla con la documentación soporte. 4.2 Aprobar la planilla vía sistema. 4.3 Elaborar memorando dirigido a la Gerencia Administrativa adjuntando la documentación soporte.(listado de F01 para aprobación)	Subgerente de Recursos Humanos	1 día
5 Recepción del Documento	5.1 Remitir la planilla a la Gerencia Administrativa para la priorización del pago, llevando copia del mismo para firma de recepción. 5.2 Remitir la copia de recibido al archivo. 5.3 Solicitar al SIARH reporte de planilla a pagar en formato Excell. 5.4 Ingresar la planilla al sistema SIREP para que puedan autorizar el pago en la TGR.	Gerencia Administrativa	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>10 días</b>



Fase

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Planilla Decimocuarto Y Decimotercer Mes</b></p>	

## 9. Planillas Decimocuarto Y Decimotercer Mes (Permanente Y Contrato)

### Propósito:

Elaborar los pagos Anuales a los funcionarios y empleados en concepto de Decimocuarto mes y decimotercer mes respectivamente.

### Alcance:

Cumplir con derecho del pago de la planilla anual de los funcionarios y empleados para el pago de los colaterales del decimocuarto mes y decimotercer mes.

### Personal que Interviene:

Por parte de la Secretaria:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Encargada de Archivo.

Gerencia Administrativa.

- Subgerente de Presupuesto.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

### Documentos de Referencia:

Decreto No. 135-94 de Fecha 12 de Octubre del 1991 Decimocuarto mes. El décimo cuarto mes es pagado en el mes de junio de cada año.

**Artículo 34.** Establece como un derecho a todos los empleados y trabajadores, el pago del Décimo cuarto Mes de Salario, el que se hará efectivo en el mes de junio de cada año, en la misma modalidad y condiciones con que se hace efectivo el Décimo Tercer Mes en Concepto de Aguinaldo.

**Artículo 2,** del reglamento del decimocuarto mes de salario. El pago del Décimo Cuarto Mes de Salario será del 100 por ciento (100%), si se cumple el año de trabajo continuo al 30 de junio, o la proporción del mismo,

de conformidad al tiempo trabajado, si a dicha fecha no se cumplen 12 meses de servicios continuos con el mismo empleador.

**Artículo 7.** Para los trabajadores contratados por unidad de tiempo, cuyo salario sea diario, semanal, quincenal o mensual, el pago del Décimo Cuarto Mes de Salario, se hará en base a treinta (30) días, calculándose para ellos el promedio de los salarios ordinarios devengados durante el tiempo trabajado.

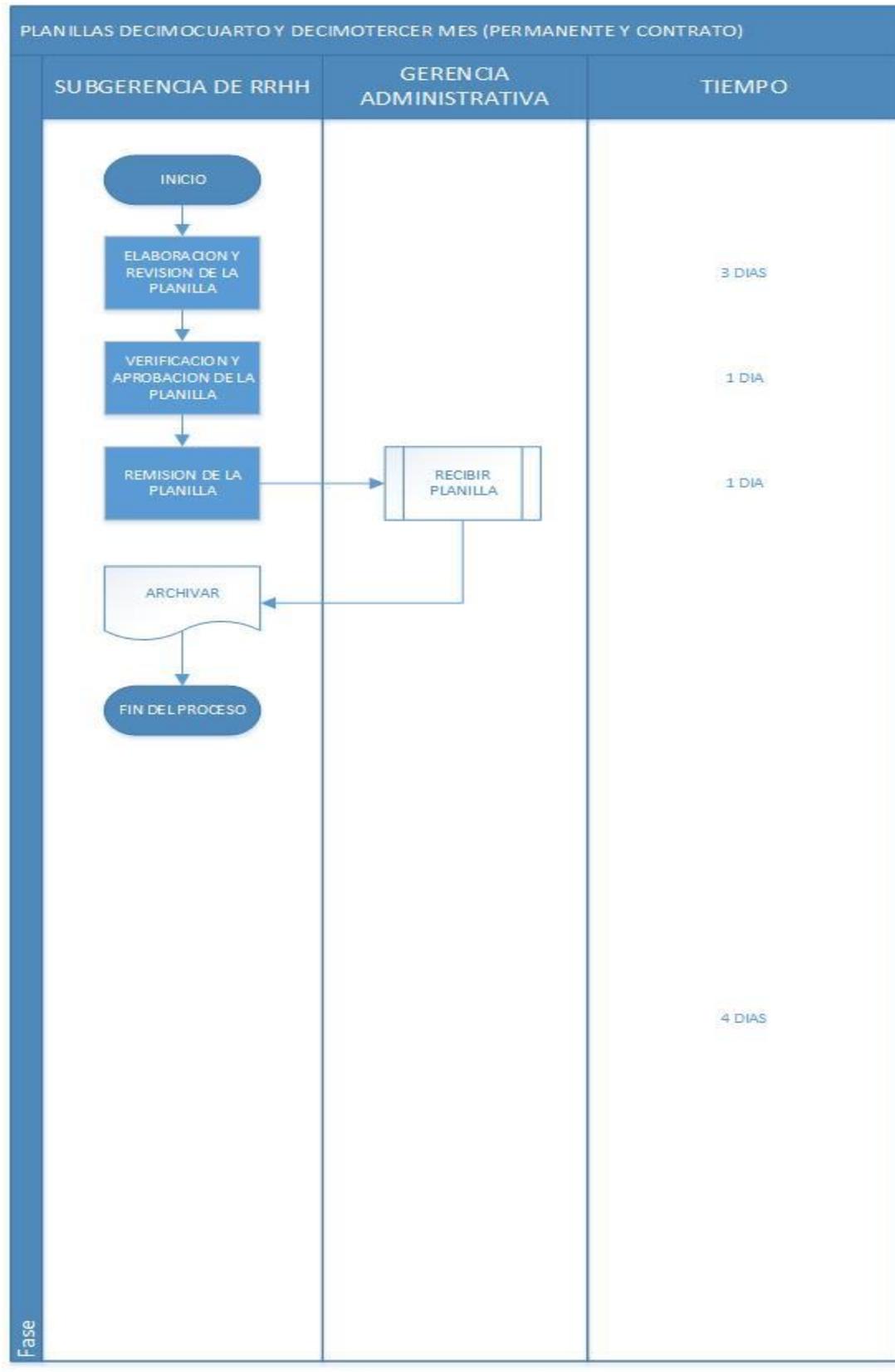
Decreto No. 112 Ley del 7 día y Décimo Tercer en Concepto de Aguinaldo. Capítulo 2.

Formatos Requeridos:

- Listado de Personal.
- Expedientes de los empleados

Descripción del proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Elaboración y Revisión de la Nómina	1.1 Cotejar expedientes de los funcionarios que hayan incurrido en algún movimiento administrativo. 1.2 Revisar los periodos de julio a junio de los años concurrentes para que aquellos empleados que han tenido algún movimiento administrativo para ambas modalidades. 1.3 Elaborar y calcular el reporte de salarios conforme a la antigüedad, y licencias que hayan incurrido los empleado para ambas modalidades 1.4 Elaborar y verificar planilla vía sistema. 1.5 Entregar planilla en físico al subgerente.	Oficial de Nóminas	3 días
2. Verificación y Aprobación de la Planilla	2.1 Cotejar y revisar la planilla con la documentación soporte. 2.2 Aprobar la planilla vía sistema. 2.3 Elaborar memorando dirigido a la Gerencia Administrativa adjuntando la documentación soporte.	Subgerente de Recursos Humanos	1 día
3. Remisión de la Planilla	3.1 Remitir la planilla a la Gerencia Administrativa para la priorización del Pago, llevando copia del mismo para firma de recepción. 3.2 Enviar la copia de recibido al archivo.	Gerencia Administrativa Encargado de Archivo	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>4 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual De Procesos Y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Recopilación Y Verificación De Documentación Para Pago De Prestaciones</b></p>	

## 10. Recopilación Y Verificación De Documentación Para Pago De Prestaciones.

### Propósito:

Recopilar los documentos requeridos para la realización del trámite de pago.

### Alcance:

Efectuar el trámite de pago de los derechos laborales del empleado conforme a la ley.

### Personal que Interviene:

Por la Subgerencia de Recursos Humanos:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficiales de Personal.
- Encargada de Archivo.

Por la Gerencia Administrativa:

- Gerente Administrativo.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Dirección General de Servicio Civil. (Sec. Despacho Presidencial).

### Documentos de Referencia:

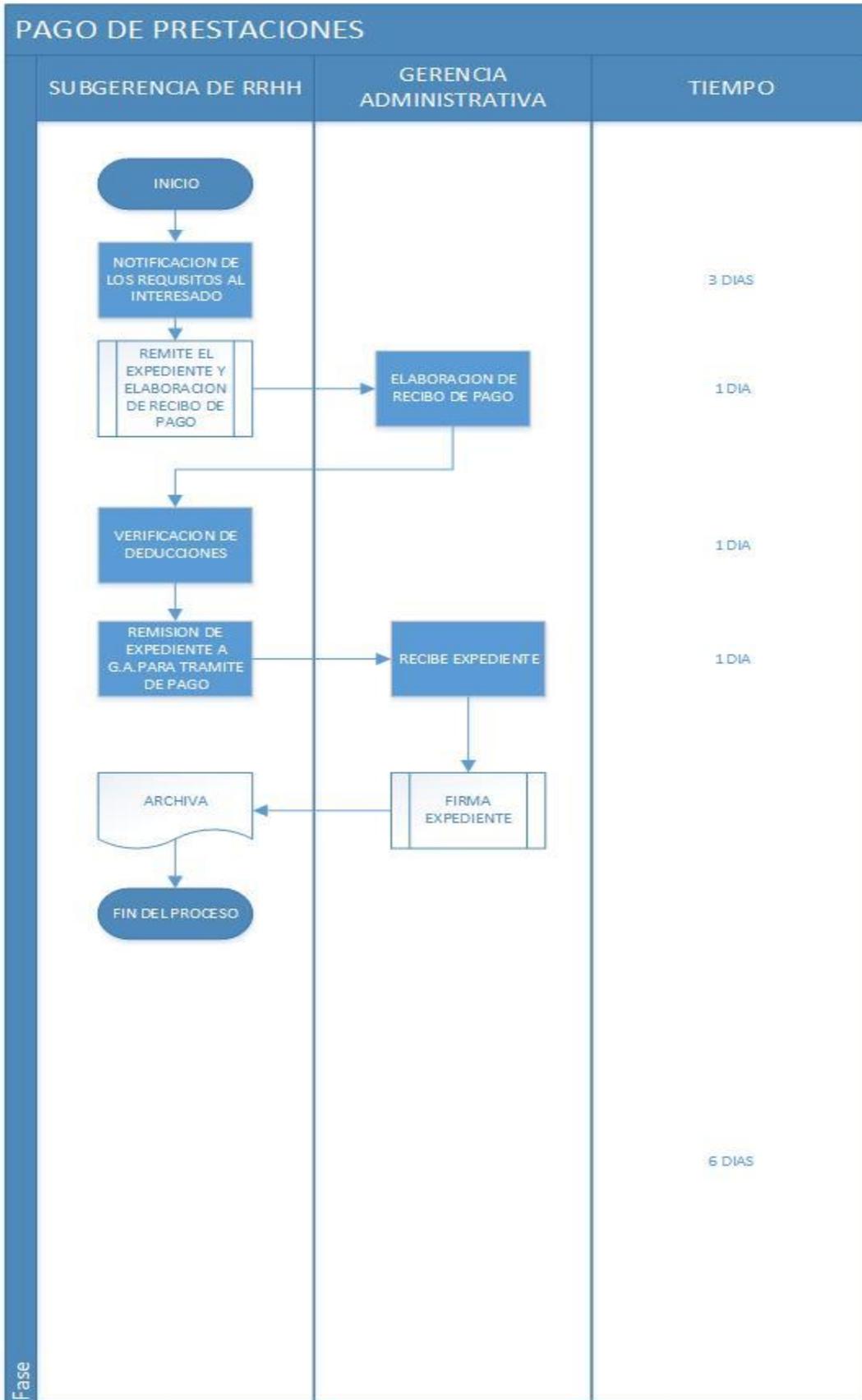
- Disponibilidad presupuestaria para la realización del pago.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Requisitos exigibles para el trámite de pago de prestaciones laborales.

### Formatos Requeridos:

- Reporte del Requerimiento presupuestario.
- Dictamen legal. Sec. Finanzas.
- Dictamen del Juzgado.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Notificación de los requisitos al interesado y recepción para pago prestaciones	1.1 Entregar al interesado la hoja de requisitos exigibles para el pago de prestaciones laborales. 1.2 Recibir la información solicitada. 1.3 Elaborar expediente del interesado para pago. 1.4 Elaborar constancias necesarias.	Oficial de Personal El interesado	3 días
2. Elaboración del recibo de pago.	2.1 Elaborar el recibo del pago de prestaciones laborales. 2.2 Requerir la firma al interesado	Gerencia Administrativa	1 día
3. Verificación de deducciones.	3.1 Verificar que hubieran deducciones.	Analista de Presupuesto	1 día
4. Remisión del Expediente a la Gerencia Administrativa para trámite de pago, calculo y cuadro de deducciones a aplicar	4.1 Remitir la copia del Memorándum recibido a la Unidad de Archivo. 4.2 Remitir expediente completo a la Gerencia Administrativa para trámite del pago.	Encargada de Archivo Interno	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>6 días</b>



Fase

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual De Procesos Y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Salarios Dejadoss De Percibir Para Empleados Incorporados Por Demandas Judiciales</b></p>	

## 11. Salarios Dejadoss De Percibir Para Empleados Incorporados Por Demandas Judiciales

### Propósito:

Elaborar planillas de pago de sueldos y colaterales a funcionarios y empleados, incorporados a sus funciones laborales por demandas judiciales.

### Alcance:

Cumplir con la sentencia judicial a favor del funcionario y empleado con el pago de sus salarios dejados de percibir y los colaterales del decimocuarto mes y decimoterter mes.

### Personal que Interviene:

Por parte de la Secretaria:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.

Gerencia Administrativa.

- Subgerente de Presupuesto.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Finanzas.

### Documentos de Referencia:

Disponibilidad Presupuestaria.

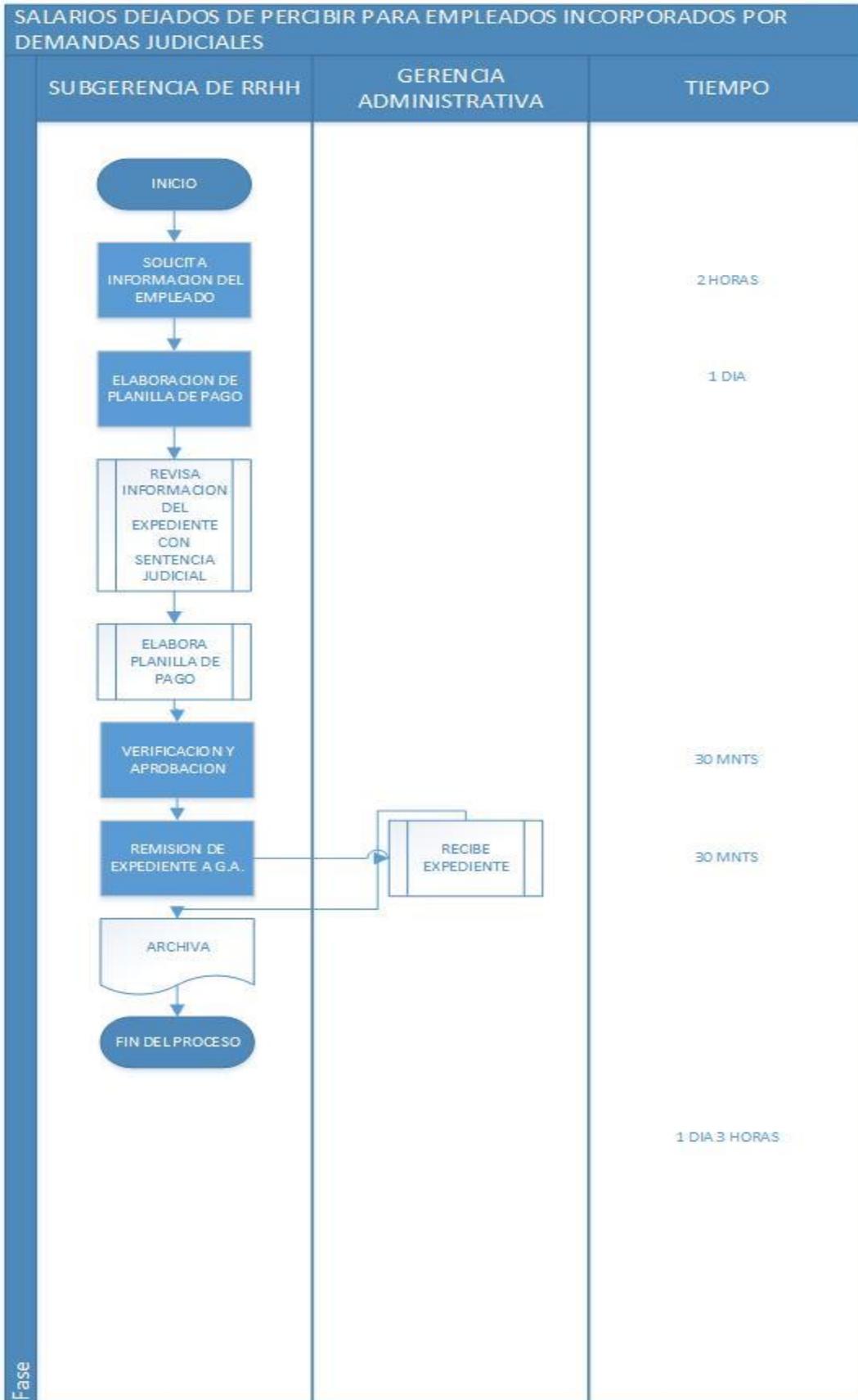
### Formatos Requeridos:

- Acuerdo de nombramiento.
- Acuerdo de cancelación.
- Registro de beneficiario.

- Fotocopia de tarjeta de identidad.
- Comunicación Judicial.
- Constancia de Solvencia de la DEI.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Información del empleado	1.1 Solicitar el expediente del recién incorporado empleado si tuvo alguna licencia u otro movimiento administrativo en el periodo que desempeño sus funciones antes haber dejado de laborar para la Secretaría.	Encargado de Archivo	2 horas
2. Elaboración de Nómina de Pago	2.1 Recibir el expediente solicitado. 2.2 Cotejar la información anterior y la sentencia judicial. 2.3 Calcular los salarios y colaterales en base al último sueldo devengado por el demandante, calcular aumentos, quinquenios. 2.4 Entregar cálculo en físico al subgerente para aprobación.	Oficial de Personal	1 día
3. Verificación y Aprobación	3.1 Elaborar memorando dirigido a la Gerencia Administrativa adjuntando la documentación soporte y expediente de pago.	Subgerente de Recursos Humanos	30 mnts
4. Remisión del Documento	4.1 Enviar la copia de recibido al archivo.	Gerencia Administrativa Encargado de Archivo	30 mnts
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>1 día, 3 horas</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual De Procesos Y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Anexo Desglosado De Sueldos Y Salarios</b></p>	

## 12. Anexo Desglosado De Sueldos Y Salarios

### Propósito:

Elaborar planilla para proporcionar información consolidada de los montos de salario mensual y anual, más los respectivos colaterales de cada una de las plazas existentes.

### Alcance:

Manejar los Fondos del Presupuesto haciendo un uso apropiado de los fondos existente realizando una Proyección mensual y anual para el siguiente año fiscal.

### Personal que Interviene:

Por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.

Gerencia Administrativa.

- Subgerente de Presupuesto.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

### Documentos de Referencia:

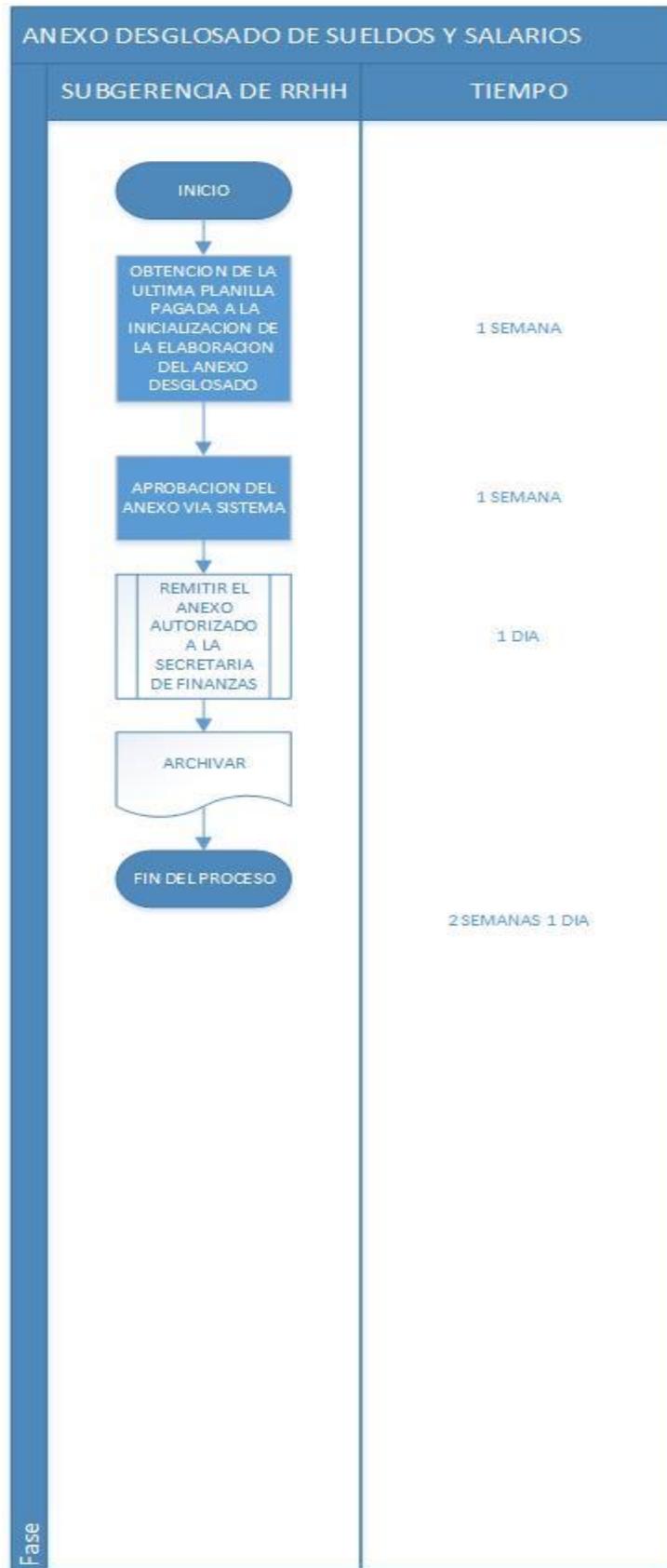
- Formulación del POA Presupuesto General de la República del siguiente periodo fiscal.
- Anexo del año anterior.

### Formatos Requeridos:

- Planilla de sueldos y Salarios. (ultima planilla pagada del mes)
- Listado de personal por fecha de ingreso.
- Listado de personal con sus últimos movimientos. (Ascensos, Licencias, Aumento Etc.)

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Obtención de la Última Planilla pagada a la inicialización de la Elaboración del Anexo Desglosado	1.1 Revisar cada movimiento (Salario Ordinario, movimientos en acciones de personal, antigüedad, incrementos salariales, licencias Etc.), que hayan incurrido los empleados en el periodo. 1.2 Contabilizar las plazas por cada unidad organizacional. 1.3 Elaborar la estimación presupuestaria para el próximo año de los montos totales por cada objeto de gasto. 1.4 Actualizar la Antigüedad laboral e importe salarial incurrido en el año. 1.5 Entregar nomina vía sistema y físico al subgerente.	Oficial de Personal	1 semana
2. Aprobación del Anexo vía sistema (SIARH/SIAFI)	2.1 Cotejar y revisar la planilla con la documentación soporte. Aprobar el Anexo a nivel de sistema (Formulación), 2.3 Remitir el anexo autorizado en físico junto con oficio de remisión firmado por el Subgerente de RRHH a la Secretaría de Finanzas.	Subgerente de Recursos Humanos	1 semana
3. Remisión de Documentos	3.1 Entregar copia firma de recibido al archivo.	Encargado de Archivo	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>2 semanas, 1 día</b>



Fase

 <p>Gobierno de la República de Honduras SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual De Procesos Y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Elaboración De Evaluaciones Del Desempeño Del Personal</b> <b>Amparado Bajo El Régimen De Servicio Civil</b></p>	

### 13. Elaboración De Evaluaciones Del Desempeño Del Personal Amparado Bajo El Régimen de Servicio Civil

#### Propósito:

Realizar las evaluaciones del personal amparado bajo el Régimen de Servicio Civil.

#### Alcance:

Aplicar lo establecido en la Ley y el Reglamento de Servicio Civil, respecto de las evaluaciones anuales aplicadas durante el mes de noviembre.

#### Personal que Interviene:

Por la Subgerencia de Recursos Humanos.

- Subgerentes de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.

Jefes y Directores Generales de la Secretaría.

- Jefe inmediato de cada Evaluado.

El Empleado evaluado.

Dirección General de Servicio Civil:

- Personal Técnico.

#### Instituciones que intervienen:

- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Estado del Despacho Presidencial. (D.G.S.C)

#### Documentos de Referencia:

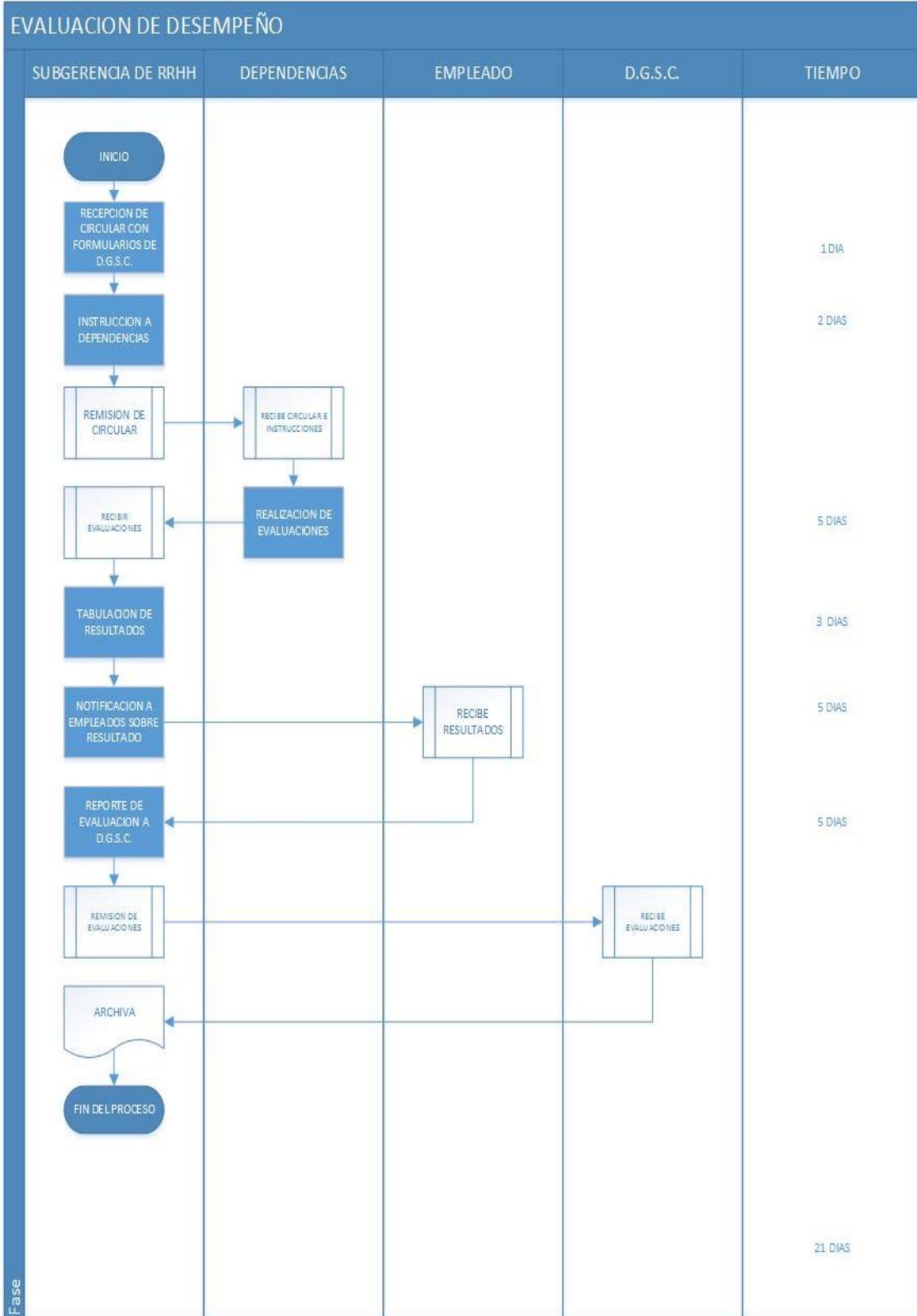
- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento de Servicio Civil.

Formatos Requeridos:

- Formularios de Evaluación de la Dirección General de Servicio Civil.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de Circular Evaluación DGSC	1.1 Recibir circular con los instructivos de los formularios para aplicar la Evaluación DGSC.	Dirección General de Servicio Civil	1 día
2. Instrucción a Dependencias sobre el proceso de evaluación.	2.1 Elaborar circular a Dependencias convocando a reunión para capacitación de la evaluaciones 2.2 Enviar circular y los Instructivos a las Dependencias. 2.3 Recibir la instrucción de seguimiento del proceso de evaluación, por parte de las Dependencias.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	2 días
3. Realización de las evaluaciones	3.1 Realizar las evaluaciones programadas, completando los formularios (cada Jefe de área). 3.2 Recibir los formularios de cada empleado completados por los Jefes Inmediatos.	Subgerente de Recursos Humanos Jefe Inmediato de cada empleado evaluado (Evaluador)	5 días
4. Tabulación de los formularios por cada empleado	4.1 Tabular datos de los formularios completados para la obtención de la nota final.	Oficial de Personal	3 días
5. Notificación de la nota al empleado	5.1 Notificar y solicitar firma del resultado de la evaluación a cada empleado evaluado. 5.2 Remitir los formularios firmados por los empleados evaluados a la unidad de Archivo.	Empleados Subgerente de Recursos Humanos Encargada de Archivo	5 días
6. Remisión de Reporte de Evaluaciones de los empleados a Servicio Civil	6.1 Elaborar y pasar a firma del Subgerente de Recursos Humanos del Oficio de remisión del reporte de calificaciones a Dirección General de Servicio Civil. 6.2 Enviar Oficio y reporte a Dirección General de Servicio Civil. 6.3 Remitir a Unidad de Archivo	Subgerente de Recursos Humanos Encargada de Archivo	5 días
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>21 días</b>



Fase

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Cumplimiento De La Obligación De Los Empleados Y Funcionarios De Presentar Declaración Jurada Al Tribunal Superior De Cuentas</b></p>	

## 14. Cumplimiento De La Obligación De Los Empleados Y Funcionarios De Presentar Declaración Jurada Al Tribunal Superior De Cuentas

### Propósito:

Darle cumplimiento a la obligación de los empleados en la Presentación la Declaración jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

### Alcance:

Evitar las sanciones conforme a Ley.

### Personal que Interviene:

Por la Subgerencia de Recursos Humanos.

- Subgerentes de Recursos Humanos.
- Empleado a Declarar.

Tribunal Superior de Cuentas.

- Encargado de Tramites.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Tribunal Superior de Cuentas.

### Documentos de Referencia:

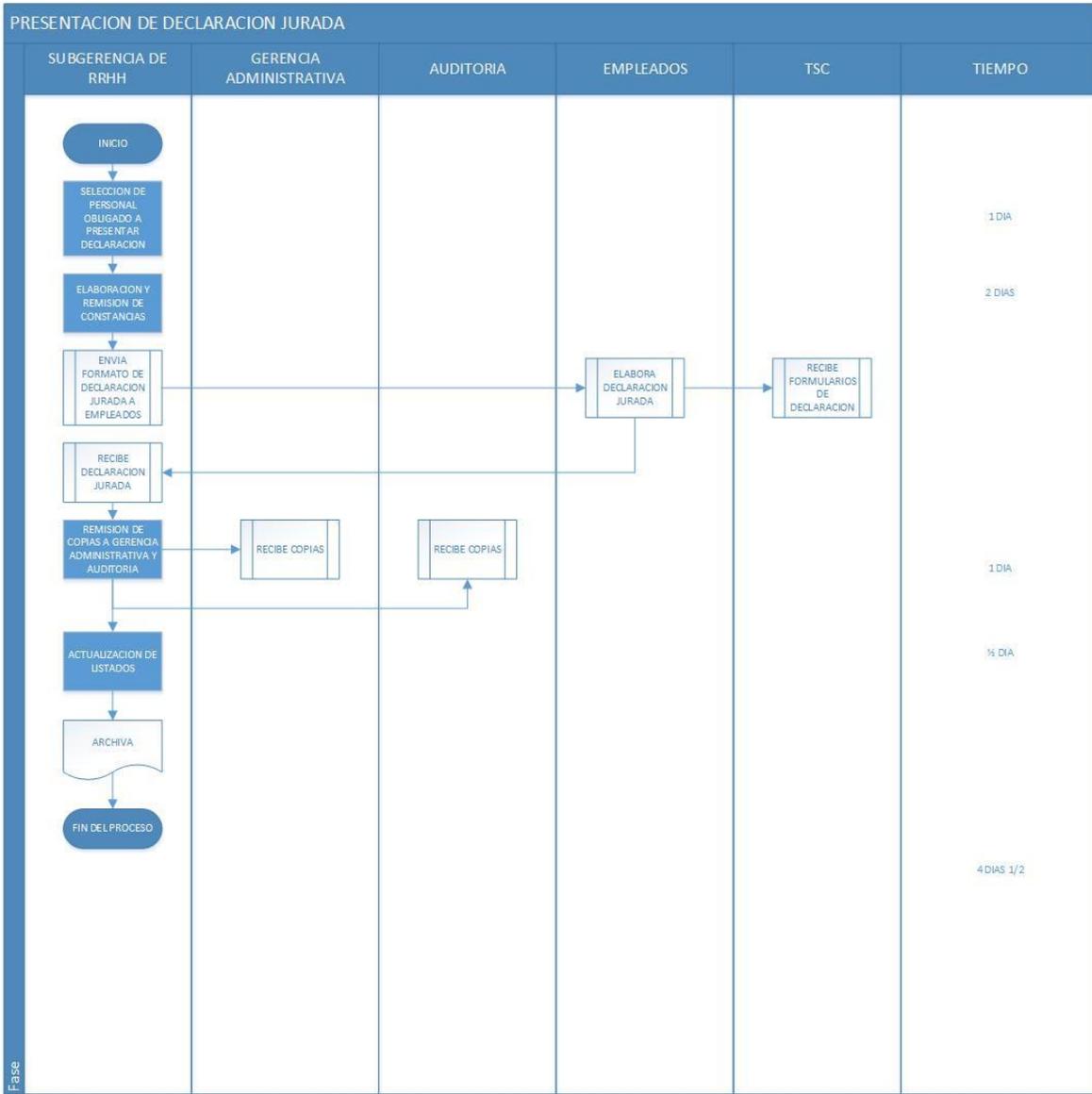
- Ley Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento: Específicamente artículos 56, 57, 58, 59, 60, 98, 99 y 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93 de su Reglamento.

Formatos Requeridos:

- Constancias de Trabajo, Acuerdos de Nombramiento
- Oficios, Memorandos, formularios preestablecidos para presentar declaración.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Selección del personal obligado a presentar declaración	1.1 Seleccionar entre los empleados internos conforme a - Que ganen de L. 30,000.00 en adelante. - Los administradores de fondos y de bienes.	Subgerente de Recursos Humanos	1 día
2. Elaboración y Remisión de Constancias y Oficios. (Declarante)	2.1 Elaborar las constancias de trabajo y oficios para notificar la declaración y plazo para presentarla ante el TSC. 2.2 Remitir las constancias para firma de Subgerente. 2.3 Adjuntar el formato de Declaración del TSC y Constancia de trabajo actualizada y enviarlas al Declarante.	Oficial de personal.	2 días
3. Remisión a Gerencia Administrativa y Auditoría	3.1 Enviar la lista de los Declarantes y copia de los memorandos a la Gerencia Administrativa y a Auditoría.	Oficial de personal.	1 día
4. Actualización de listados y archivo de Constancias.	4.1 Actualizar el listado de los empleados y funcionarios con las constancias presentadas. 4.2 Envía una copia a Auditoría. 4.3 Remitir copia al archivo interno.	Oficial de personal.	½ día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>4 ½ días</b>



Fase

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual De Procesos Y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b>	Código MPP – SGRH 05.02.01.
	<b>Solicitud De Vacaciones</b>	

## 15. Tramite De Autorización De Solicitud De Vacaciones

### Propósito:

Contar con un documento soporte que formalice la solicitud y autorización.

### Alcance:

Contar con la correcta autorización de las solicitudes de vacaciones.

### Personal que Interviene:

- Todos los Empleados y Funcionarios de la Secretaria.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

### Documentos de Referencia:

- Expediente administrativo.

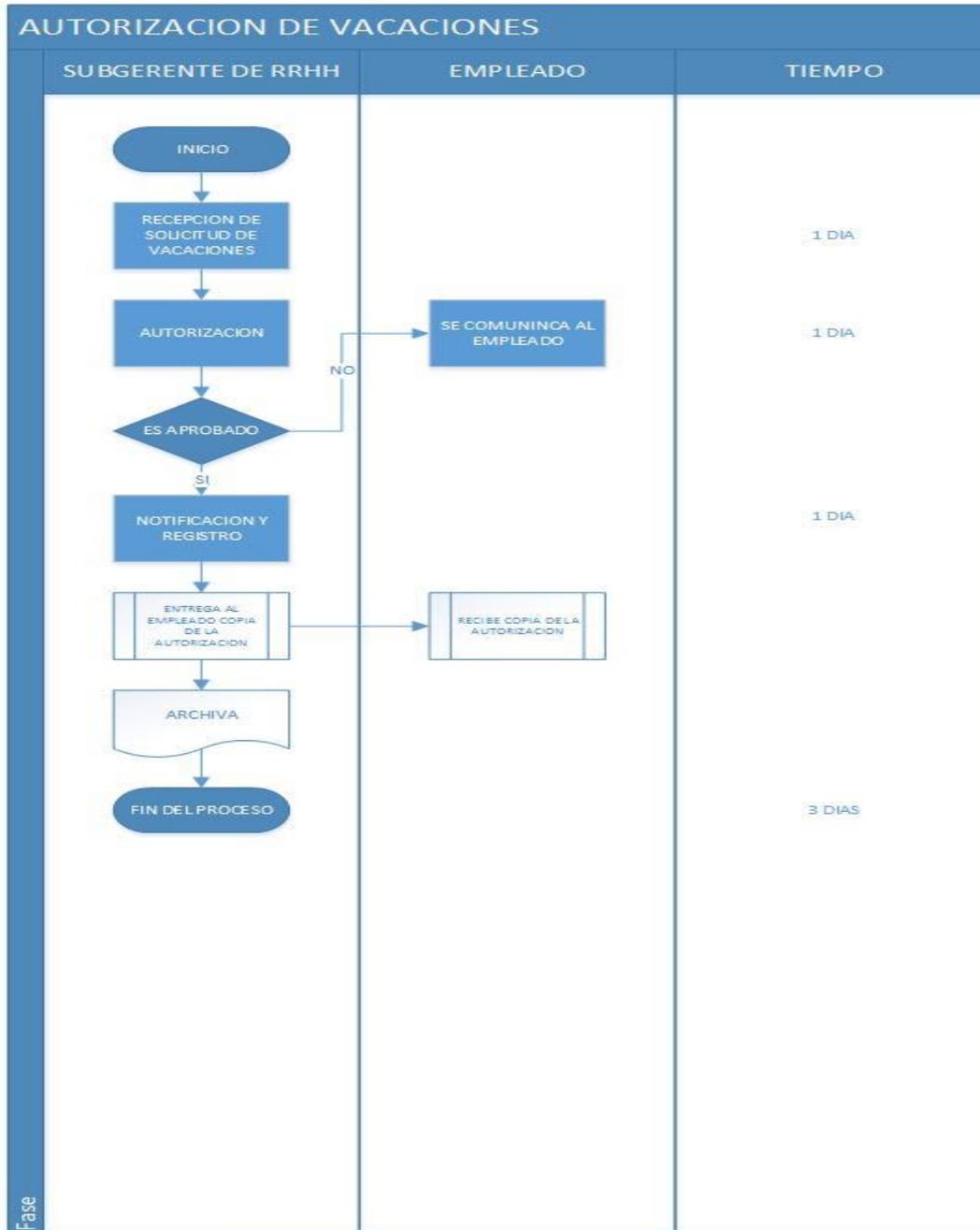
### Formatos Requeridos:

- Formulario solicitud de vacaciones.
- Oficios.
- Memorándum.

### Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibir formulario de solicitud de vacaciones, oficio o memorándum. 1.2 Revisar que esté autorizado por el jefe inmediato. 1.3 Cotejar la disponibilidad de días y registrar los días solicitados. 1.4 Remitir formato de solicitud, oficio o memorándum.	Analista de Personal	1 día
2. Autorización	2.1 Verificar la disponibilidad de días a gozar. 2.2 Firmar la autorización de vacaciones. 2.3 Remitir autorización al Analista de Personal.	Subgerente de Recursos Humano	1 día

Notificación y Registro	3.1 Entregar al interesado copia de autorización. 3.2. Registrar las autorizaciones en el cuadro estadístico. 3.3 Remitir las solicitudes originales al Archivo interno.	Analista de Personal	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>3 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual De Procesos Y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Elaboración De Constancias Laborales</b></p>	

## 16. Elaboración De Constancias Laborales

### Propósito:

Hacer del conocimiento a las diferentes instituciones bancarias, comerciales, crediticias, etc., los datos generales laborales de los empleados de la Secretaría, según solicitud del empleado.

### Alcance:

Proporcionar datos confiables y actualizados sobre el personal..

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Secretaria.
- Empleados de la Institución.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

### Documentos de Referencia:

- Solicitud de Constancia.

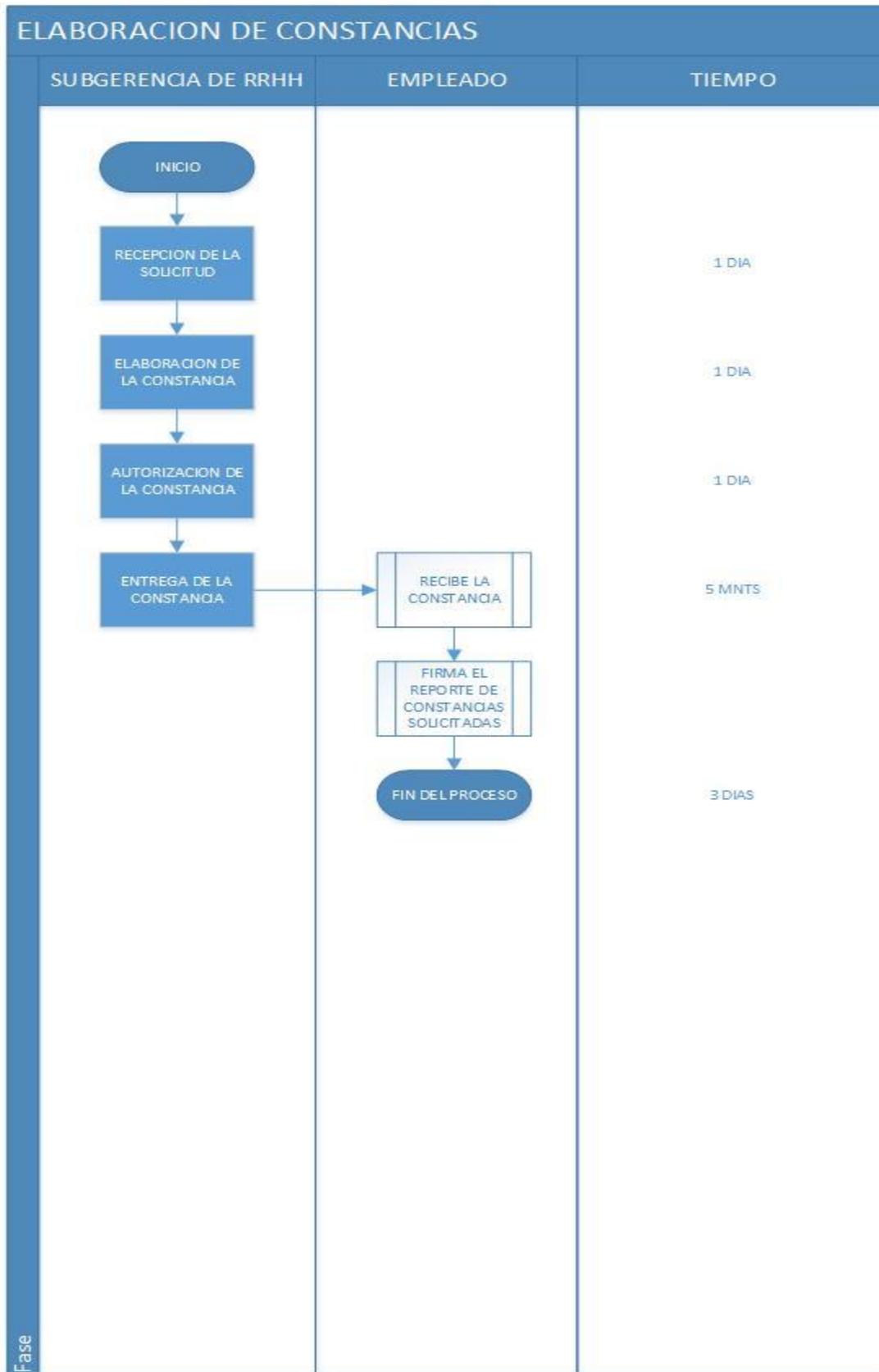
### Formatos Requeridos:

- Listado de Personal.
- Boucher del mes actual.

### Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibir solicitud. 1.2 Anotar en el reporte de control de constancias la descripción del tipo constancia de trabajo que necesita. 1.3 Verificar los datos en el Boucher de pago.	Secretaria Interesado	1 día

2.	Elaboración de la Constancia	2.1 Elaborar la constancia de trabajo de acuerdo a los requerimientos solicitados. 2.2 Remitir la constancia al Subgerente de Recursos Humanos para firma.	Secretaria	1 día
3.	Autorización de la constancia	3.1 Cotejar los datos de la constancia con los del Boucher de pago. 3.2 Firmar y sellar la constancia y entregarla a la Secretaria.	Subgerente de Recursos Humanos	1 día
4.	Entrega de Documento	4.1 Entregar de constancia al empleado. 4.2 Firmar de recibido en el reporte.	Interesado	5 mnts
		<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>3 días</b>



Fase

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual De Procesos Y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Elaboración De Certificaciones De INJUPEMP</b></p>	

## 17. Elaboración De Certificaciones De Retiro De Aportaciones INJUPEMP

### Propósito:

Dar a conocer los datos fidedignos relacionados con el tiempo laboral de los ex empleados de la Secretaría por Acuerdo.

### Alcance:

Proporcionar datos confiables históricos sobre ex empleados de la Secretaria.

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Secretaria.
- Ex empleado.

### Documentos de Referencia:

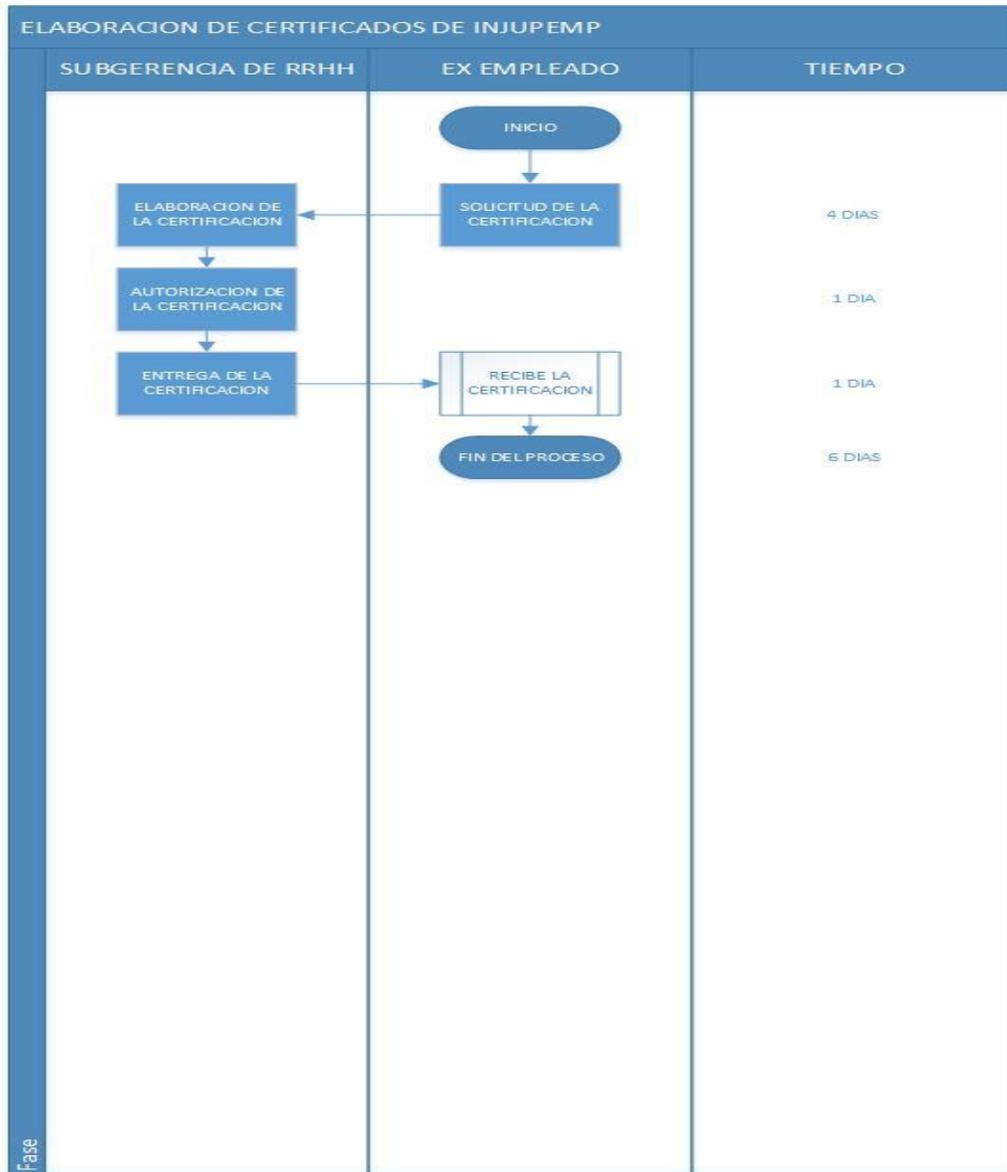
- Expediente del Empleado.

### Formatos Requeridos:

- Acuerdos y Acciones de Personal.

### Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Petición y solicitud de expediente	1.1 Solicitar el expediente, vía telefónica al Archivo Central.	Secretaria	1 día
2. Elaboración de la Certificación	2.1 Elaborar la certificación, según formato establecido por INJUPEMP. 2.2 Revisar la certificación previa la firma del Subgerente. 2.3 Remitir la Certificación a firma del Subgerente.	Secretaria	3 días
3. Autorización	3.1 Autorizar la Certificación 3.2 Firmar y sellar la certificación.	Subgerente de Recursos Humanos	1 día
4. Entrega de Certificación	4.1 Entregar la Certificación original al interesado.	Empleado	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>3 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual De Procesos Y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Elaboración De Oficios Autorizando Practica Profesional (Educación Media Y Universitaria)</b></p>	

## 18. Elaboración De Oficios Autorizando Práctica Profesional (Educación Media Y Universitaria)

### Propósito:

Autorizar al practicante su aceptación para desarrollar su práctica profesional dentro de los horarios establecidos por la Secretaría.

### Alcance:

Colaborar con las Instituciones educativas a la introducción en la formación laboral de los graduandos

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Secretaria.

### Instituciones que Intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Instituciones educativas por medio de los practicantes

### Documentos de Referencia:

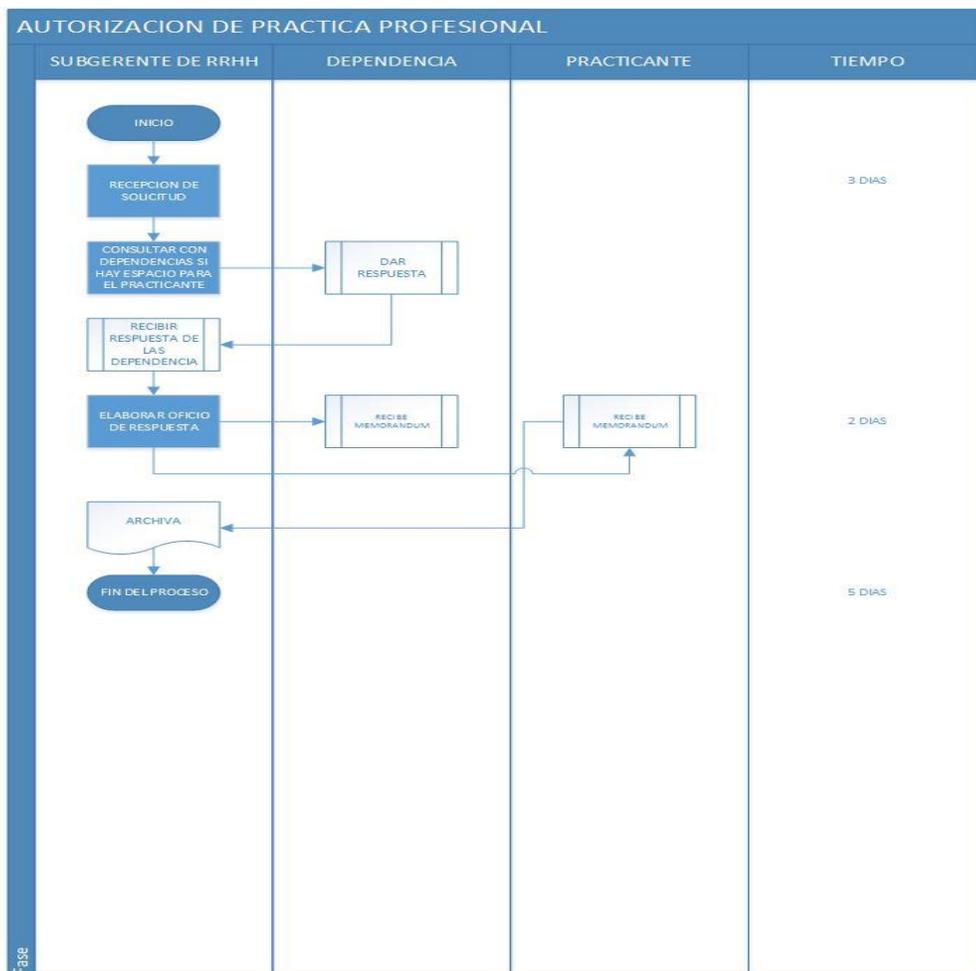
- Solicitud por parte del Estudiante.

### Formatos Requeridos:

- Libro de Control de Registro.
- Oficio de contestación.
- Memorándum.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud y elaboración de oficio	1.1 Recibir la solicitud de parte del interesado, para la admisión de la práctica profesional. 1.2 Consultar con los jefes para la autorización de la misma. 1.3 Elaborar el oficio de respuesta, indicando la oficina, y el período de práctica. 1.4 Remitir el oficio para firma del Subgerente.	Aspirante Secretaria	3 días
2. Autorización	Firmar y sellar el Oficio.	Subgerente de Recursos Humanos	1 día
3. Remisión de Memorándum	3.1 Entrega de copia del Oficio al interesado. 3.2 Entregar la copia firmada al archivo interno y copia al que será el jefe inmediato.	Secretaria	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>5 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Permisos de Estudio del Personal De La Secretaría</b></p>	

## 19. Permisos De Estudio Del Personal De La Secretaría

### Propósito:

Comunicar la autorización del permiso de estudio al personal interesado.

### Alcance:

Contribuir a estimular la superación académica del empleado de la Secretaría, a un tiempo razonable haciendo valer su derecho.

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Secretaria.
- Solicitante del Permiso.

### Documentos de Referencia:

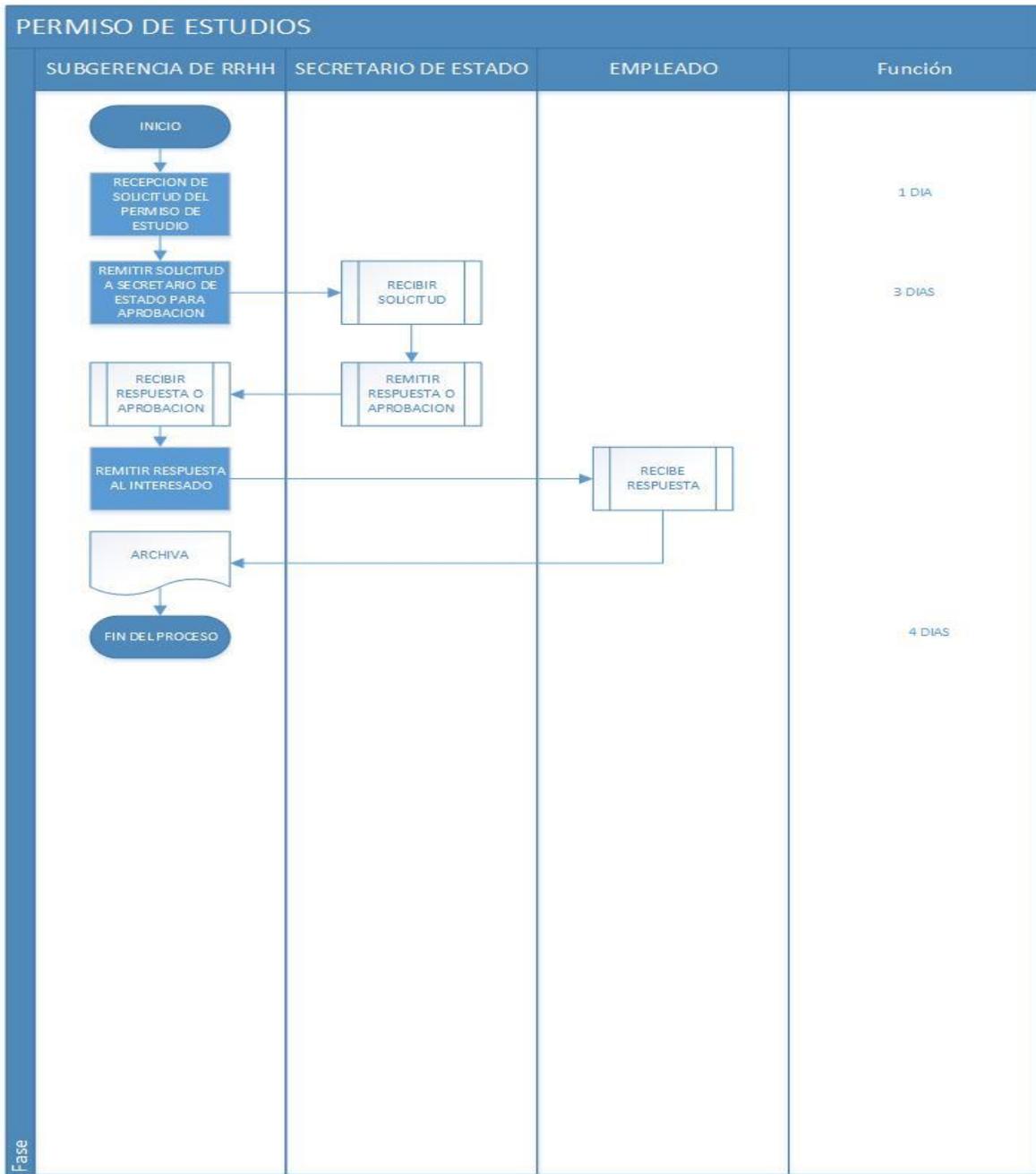
- Reglamento de Servicio Civil, Artículo 130, inciso e, Artículo 131.

### Formatos Requeridos:

- Memorando de Solicitud.
- Comprobante de Matrícula.

### Descripción del Proceso:

Secuencia de Procedimiento	Actividades del Procedimiento	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud del permiso de estudio y elaboración del memorándum	1.1 Recibir el memorándum de solicitud de permiso de estudio por el empleado, autorizado por el jefe inmediato adjuntando documentación que ampare el permiso solicitado. 1.2 Remitir el memorándum al Secretario de Estado para autorización.	Secretaria	1 día
2. Autorización y remisión	2.1 Recibir el memorándum autorizando el permiso de estudio y redactar la respuesta. 2.2 Remitir el memorándum de respuesta al Subgerente de RRHH para firma. 2.3 Entregar el memorándum original al interesado y remitir la copia al archivo interno para adjuntar al expediente.	Subgerente de Recursos Humanos Secretaria	3 días
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>4 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual De Procesos Y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b>	Código MPP – SGRH 05.02.01.
	<b>Elaboración De Cuadro De Pago De Vacaciones</b>	

## 20. Elaboración De Cuadro De Pago De Vacaciones

### Propósito:

Que el empleado reciba la remuneración a la cual tienen derecho por cada periodo que cumpla de vacaciones.

### Alcance:

A todo el personal por acuerdo que labora en esta Secretaría.

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Empleado.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

### Documentos de Referencia:

- Reglamento de Servicio Civil.

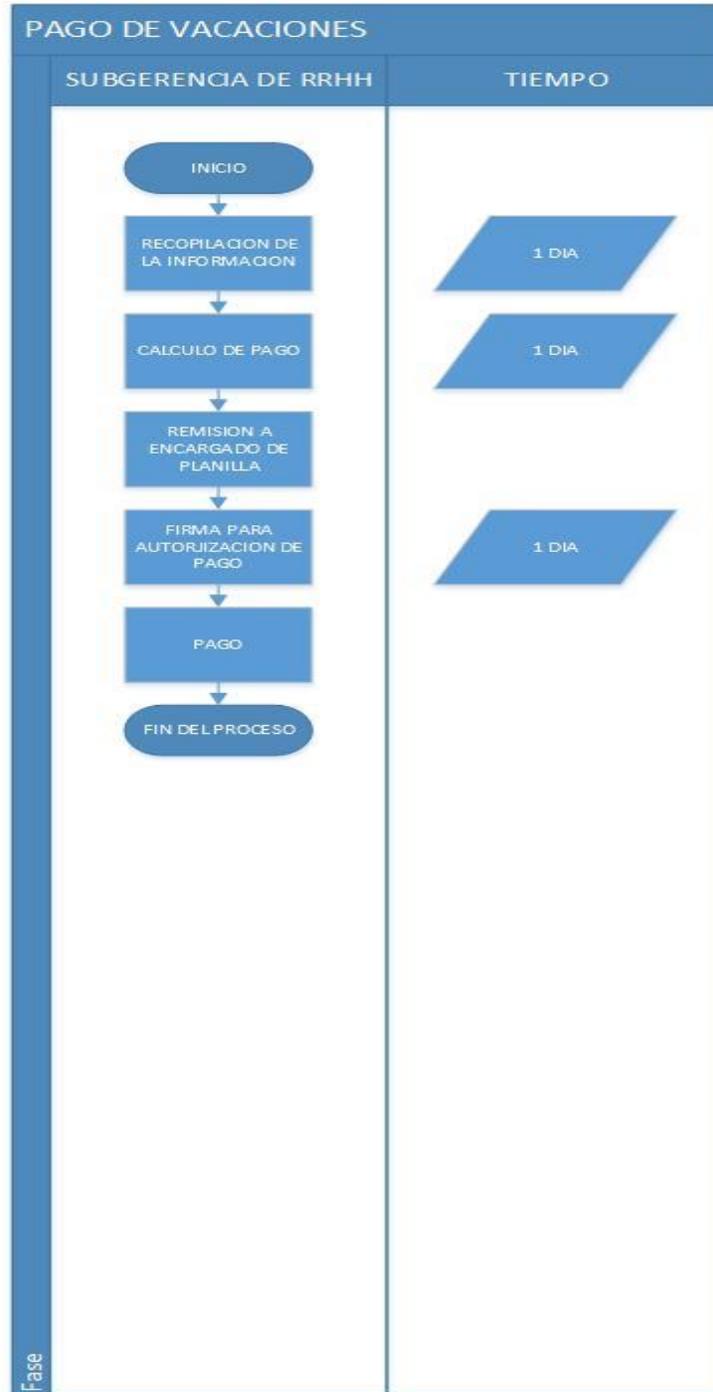
### Formatos Requeridos:

- Expediente del empleado.

### Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recopilación de Información.	1.1 Se recopila la antigüedad de cada empleado, esta información se obtiene del expediente de personal.	Oficial de Personal	1 día
2. Calculo del pago de vacaciones.	2.1 El cálculo se toma según el salario actual y tiempo de laborar en la Secretaria. 2.2 Remitir cuadro a encargada de planillas para ingresar la información al sistema de pago.	Oficial de Personal.	1 día
3. Autorización y Pago.	3.1 El Subgerente de Recursos Humanos firma en el sistema autorizando el pago de las vacaciones.	Subgerente de RRHH	1 día.

	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>3 días</b>
--	------------------------	-------------------------	---------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b>	Código MPP – SGRH 05.02.01.
	<b>Traslados de Personal</b>	

## 21. Traslados Del Personal

### Propósito:

Que los empleados se desempeñen en el área correcta y puedan conocer diversas áreas de desempeño en la Institución.

### Alcance:

A todo el personal por acuerdo que labora en esta Secretaría.

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Empleado.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaría de Desarrollo Económico.

### Documentos de Referencia:

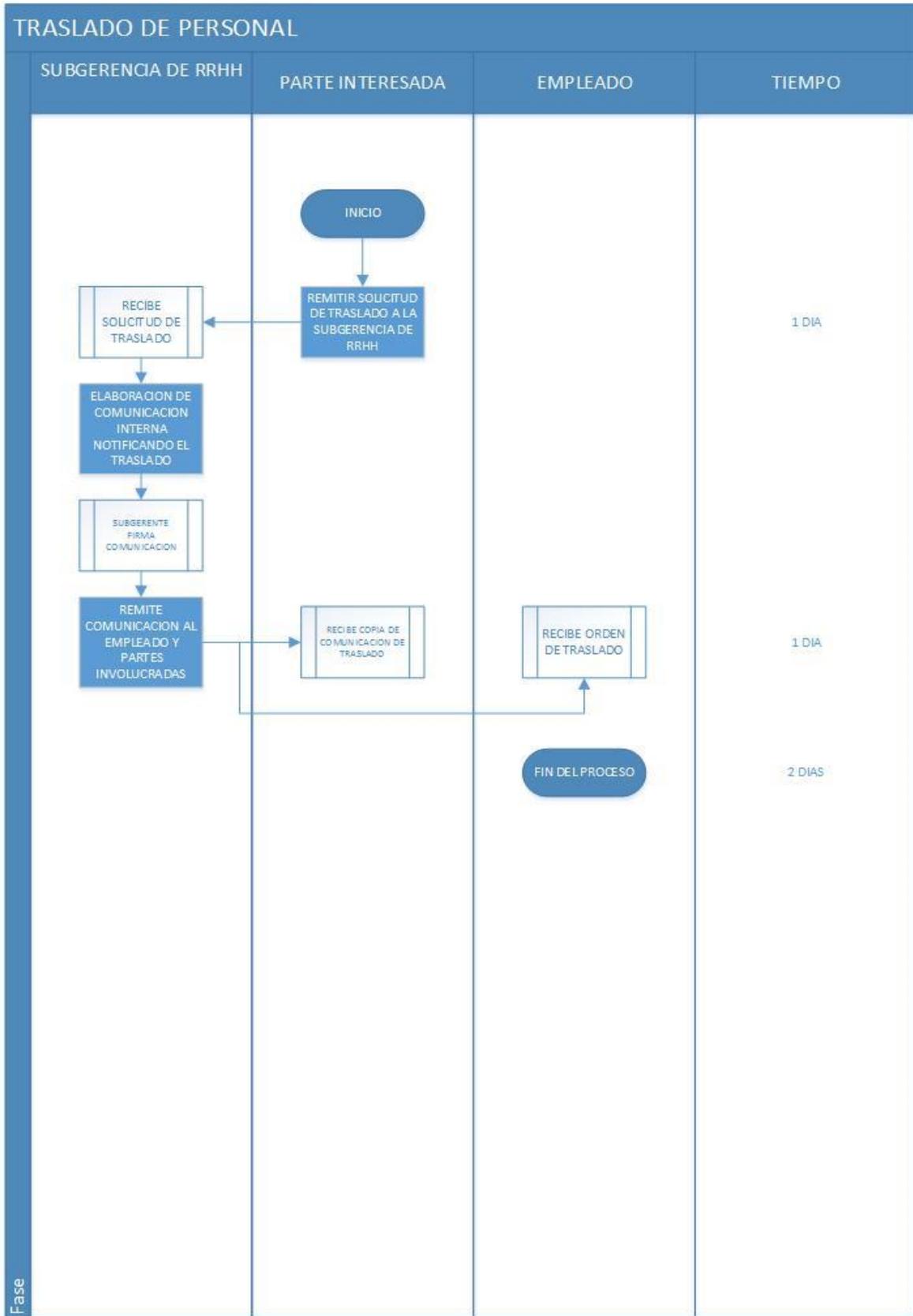
- Nota de traslado de la parte interesada.

### Formatos Requeridos:

- Comunicación Interna.

### Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitud de traslado	1.1 Recibir solicitud de la parte interesada en realizar el traslado.	Parte Interesada	1 día
2. Realizar Orden de Traslado	2.1 Elaborar Comunicación Interna sobre traslado. 2.2 Pasar comunicación interna a firma del Subgerente de Recursos Humanos. 2.3 Remitir comunicación Interna al empleado y dar copia a direcciones involucradas.	Oficial de Personal. Subgerente de RRHH	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>2 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Elaboración de Planillas Complementarias</b></p>	

## 22. Elaboración De Planillas Complementarias

### Propósito:

Generar pago al empleado que no se le acredito en el mes correspondiente, debido a varias razones.

### Alcance:

A todo el personal por acuerdo que labora en esta Secretaría.

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Finanzas.

### Documentos de Referencia:

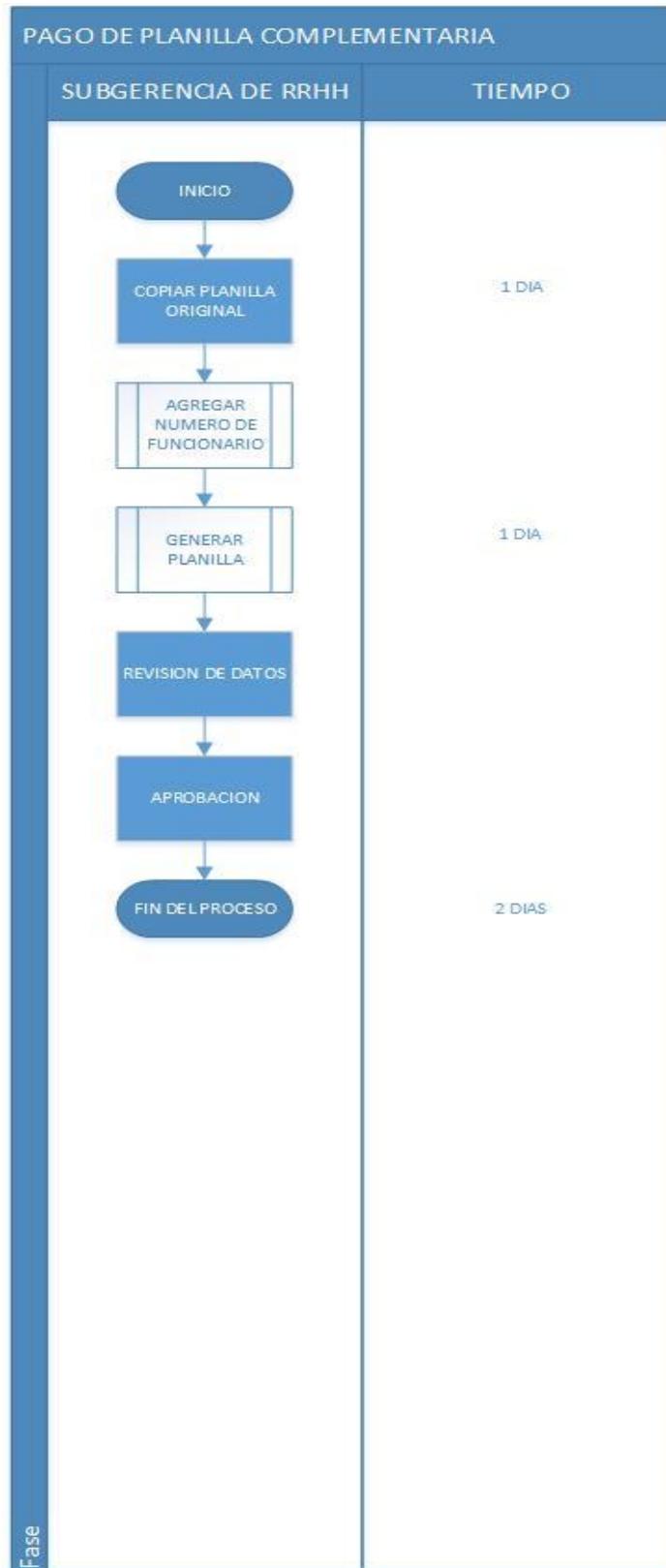
- Numero de Funcionario.
- Fecha de nombramiento.
- Sueldo del empleado.

### Formatos Requeridos:

- Planilla del mes anterior.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Selección del mes a pagar	1.1 Copiar en el sistema el número de documento de la planilla original. 1.2 Seleccionar el mes a pagar.	Oficial de Personal	1 día
2. Generación de planilla	2.1 Se genera planilla complementaria para ingresar al empleado que quedo pendiente de pago. 2.2 Verificar que todos los datos estén correctos. 2.3 Aprobación por el Subgerente de RRHH.	Oficial de Personal. Subgerente de RRHH	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>2 días</b>



Fase

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * * SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Subgerencia De Recursos Humanos</b>	Código MPP – SGRH 05.02.01.
	<b>Cesantías</b>	

## 23. Cesantías

### Propósito:

Legalizar y documentar el proceso de pago de prestaciones del empleado que le corresponde por ley.

### Alcance:

A todo el personal por acuerdo que labora en esta Secretaría.

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Secretaría General.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General de Servicio Civil.

### Documentos de Referencia:

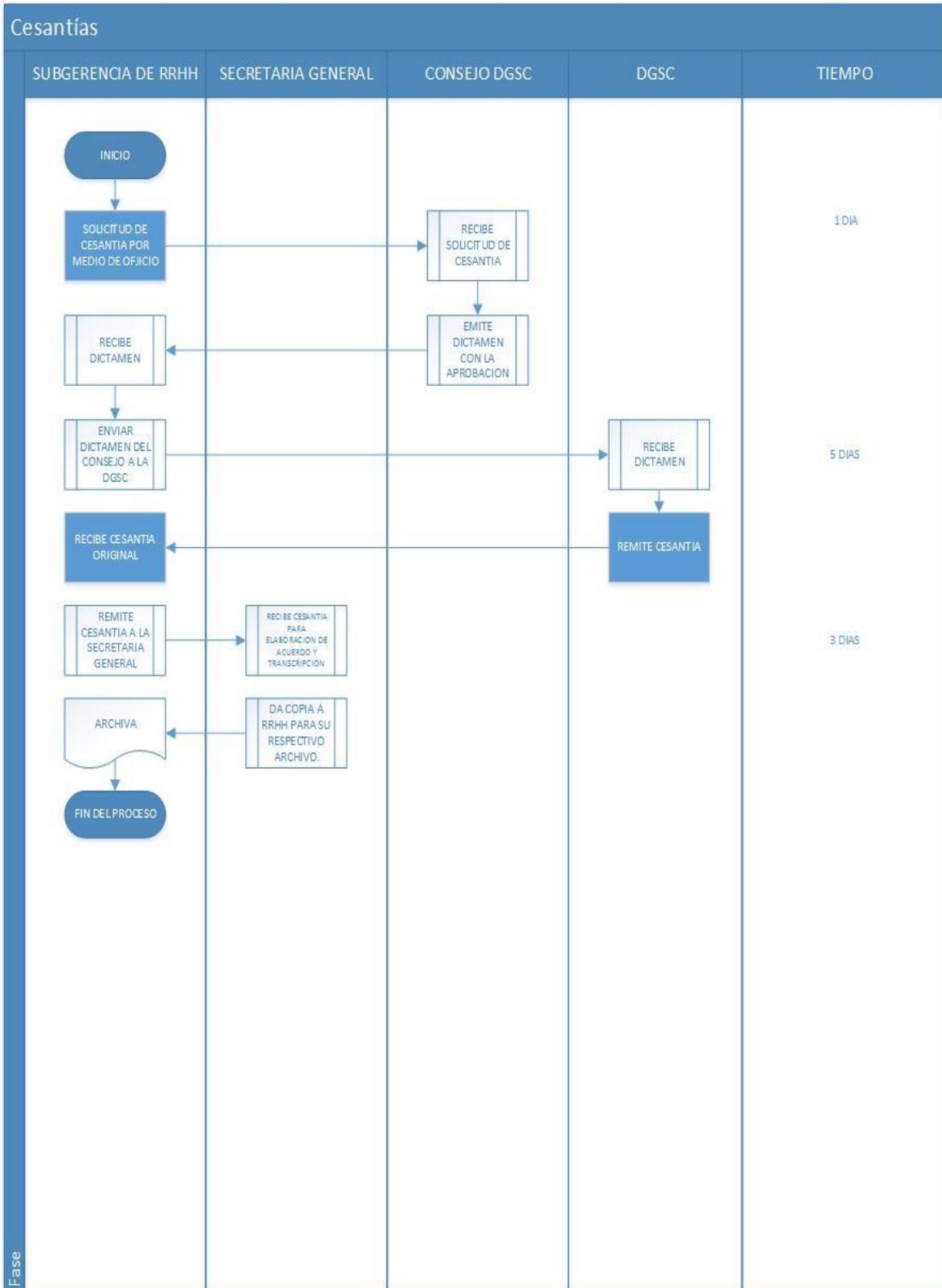
- Expediente de empleado.

### Formatos Requeridos:

- Acción.
- Dictamen.
- Oficio.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Cesantía a la DGSC	1.1 Elaboración de oficio firmado por el señor Ministro dirigido al Consejo de Servicio Civil solicitando la cesantía para el empleado interesado a través de un dictamen.	Oficial de Personal	1 día
2. Elaboración de Cesantía	2.1 El Consejo una vez que emite el dictamen con la aprobación se procede a la elaboración de cesantía que será firmada por el Ministro y Secretaría General. 2.2 Se remite a la Dirección General Servicio Civil adjuntando copia de dictamen de Consejo. 2.3 A la persona cancelada se le da copia de cesantía más original de transcripción de acuerdo para que haga su trámite respectivo de prestaciones.	Oficial de Personal/DGSC	5 días
3. Remisión a la Secretaria General	3.1 Al recibir la cesantía original de la Dirección General de Servicio Civil se remite a Secretaria General para la elaboración de acuerdo y transcripción. 3.2 Copia a RRHH para respectivo archivo.	Oficial de Personal. Secretaria General	3 días
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>9 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Despidos</b></p>	

## 24. Despidos

### Propósito:

Legalizar el trámite de un empleado cuando se deja de percibir sus servicios laborales.

### Alcance:

A todo el personal que labora en esta Secretaría.

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Secretaría General.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General de Servicio Civil.

### Documentos de Referencia:

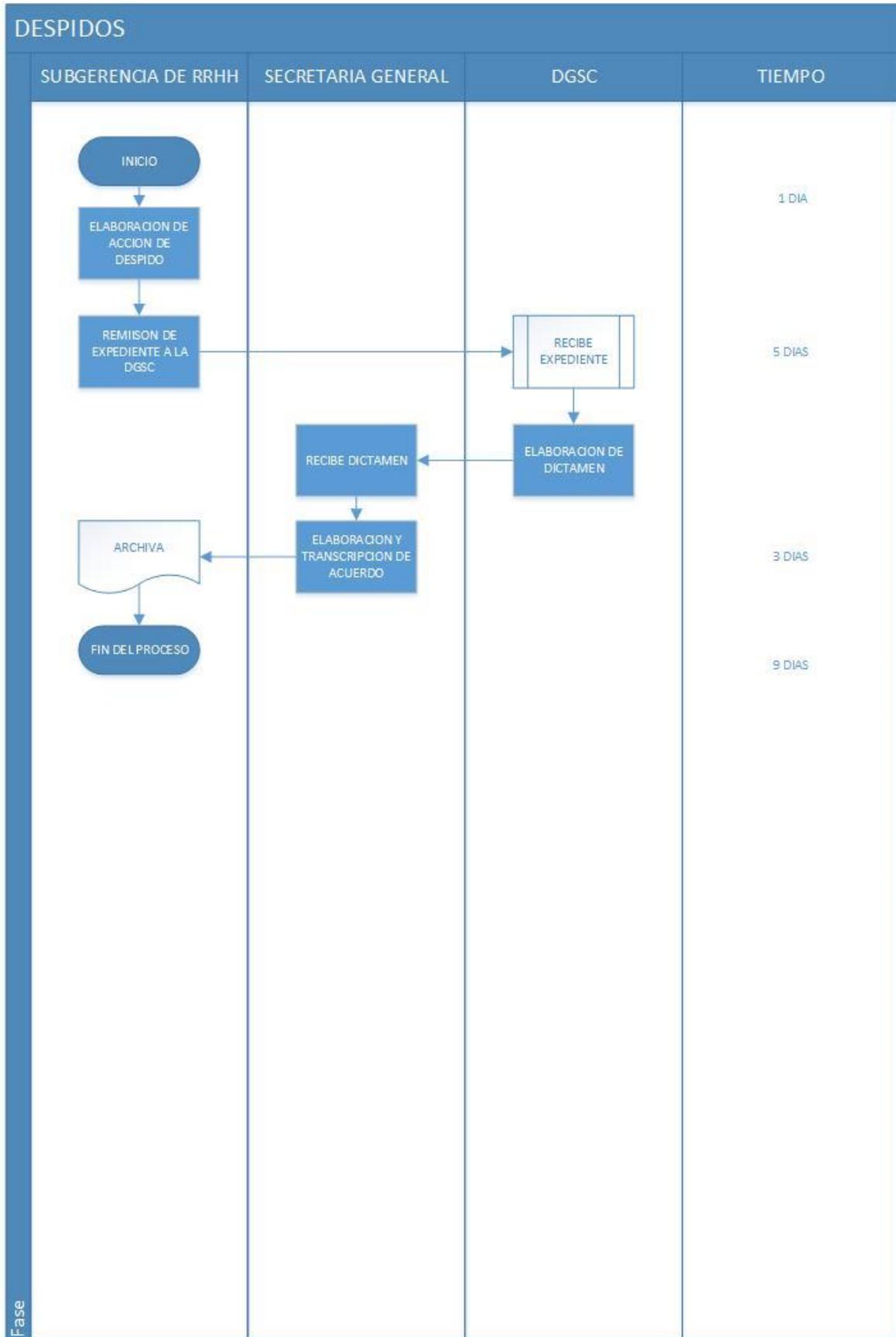
- Expediente de empleado.

### Formatos Requeridos:

- Acción.
- Dictamen.
- Oficio.

Descripción del Proceso:

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Elaboración de acción de despido.	1.1 Se elabora acción de despido firmada por el señor Ministro y la Secretaria General.	Oficial de Personal	1 día
2. Remisión de expediente a la DGSC.	2.1 Se envía a la DGSC adjuntando expediente de la persona despedida debidamente foliado y sellado. 2.2 La Dirección General de Servicio Civil remite expediente y despido al departamento de Normas y Procesos del área legal de Servicio Civil, el cual elaboran un dictamen si es procedente o no dicho despido. 2.3 El dictamen se remite al departamento de registro adjuntando expediente para la elaboración de revisión del despido. 2.4 Una vez revisada y sellada pasa a la DGSC para firma del director.	Oficial de Personal	5 días
3. Elaboración y Transcripción de Acuerdo	3.1 Ya firmada se remite a Secretaría General para elaboración de transcripción y acuerdo. 3.2 Copia a RRHH para su respectivo archivo, se da copia al interesado.	Secretaria General	3 días
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>9 días</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos Subgerencia De Recursos Humanos</b></p>	<p>Código MPP – SGRH 05.02.01.</p>
	<p><b>Licencias Con Goce Y Sin Goce De Sueldo</b></p>	

## 25. Licencias Con Goce y Sin Goce De Sueldo

### Propósito:

Legalizar la solicitud de licencia por parte del empleado, para que se retire de laboral por un tiempo indefinido, las licencias sin goce de sueldo se elabora nota solicitándole al señor Ministro igual se hace con goce de sueldo si es por enfermedad deberá presentar constancia certificada por el doctor que lo atiende.

### Alcance:

A todo el personal que labora en esta Secretaría.

### Personal que Interviene:

- Subgerente de Recursos Humanos.
- Oficial de Personal.
- Secretaría General.

### Instituciones que intervienen:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General de Servicio Civil.

### Documentos de Referencia:

- Solicitud del empleado.

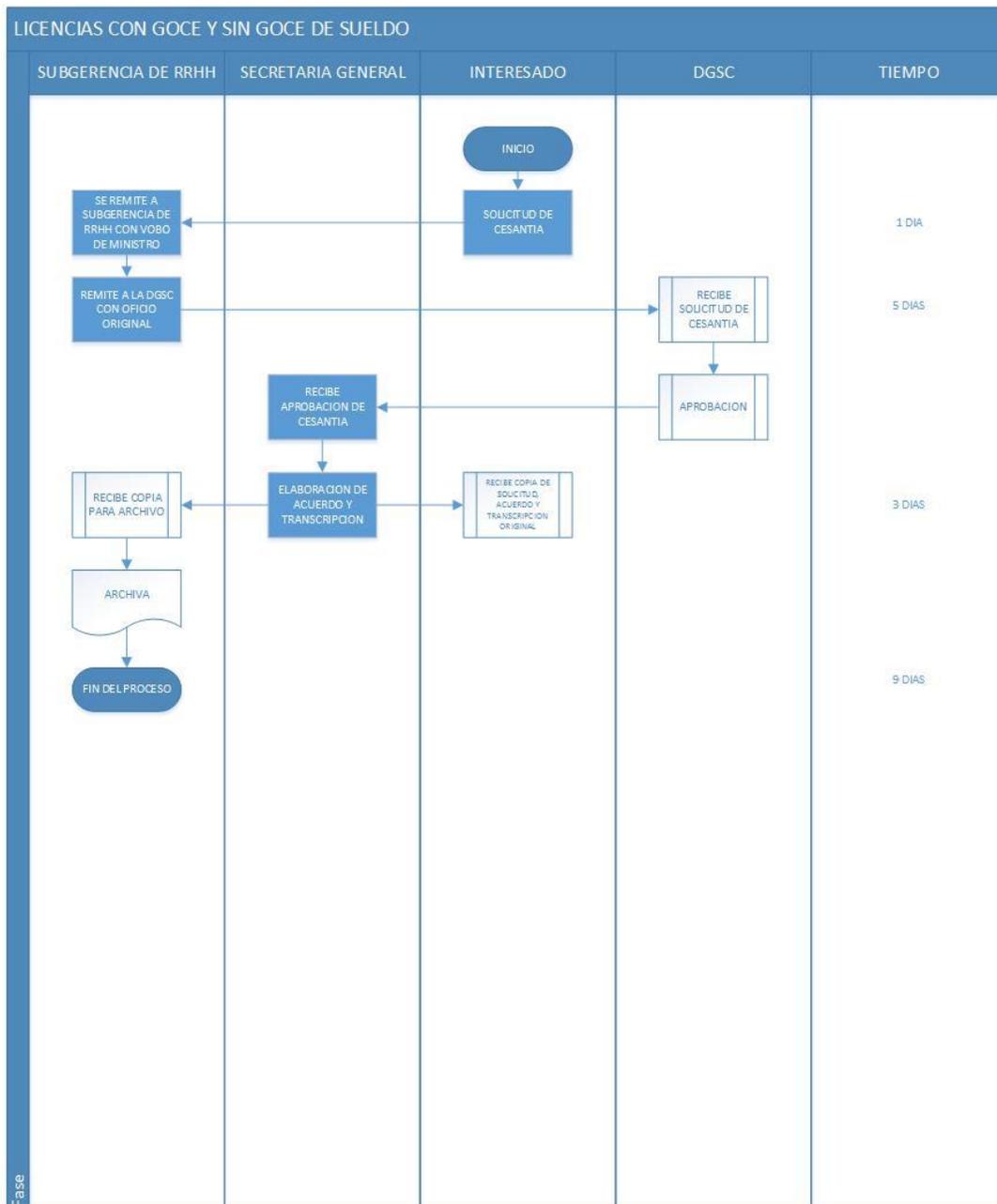
### Formatos Requeridos:

- Acción de licencia.

### Descripción del Proceso:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1.Elaboración de la acción	1.1 Nota con visto bueno del Ministro donde solicita el empleado licencia. 1.2 Se remite a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para la elaboración de la acción. 1.3 Se procede a firma por parte del señor Ministro y	Interesado Ministro	1 día

	Secretaría General.		
2. Remisión a DGSC	2.1 Se envía a la DGSC adjuntando oficio original de solicitud de dicha licencia. 2.2 Una vez que viene el oficio de solicitud aprobado se remite a secretaría General para la elaboración de transcripción y acuerdo.	Oficial de RRHH	5 días
3. Elaboración y transcripción de acuerdo	3.1 Secretaria General elabora el acuerdo y transcripción. 3.2 Se da copia de solicitud al interesado de la licencia, acuerdo y transcripción original.	Secretaria General	3 días
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	<b>Total del Tiempo</b>	<b>9 días</b>



## VII. Validación

El presente El presente Manual de Procesos y Procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación, siendo responsable la Subgerencia de Recursos Humanos.



**ABG. ARMANDO CHINCHILLA**  
Subgerente de Recursos Humanos



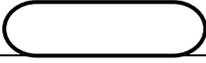
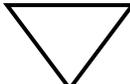
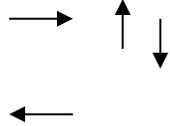
**LIC. OMAR ZUNIGA**  
Gerente Administrativo



**ING. ALDEN RIVERA MONTES**  
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y  
Coordinador del Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico

Tegucigalpa M.D.C. 10 de Julio 2015

## VIII. Simbología Utilizada

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

## IX. Glosario De Términos

- **Acuerdo:** Acto de manifestación de la voluntad de los órganos de la Administración Pública que se dicta en circunstancias ya descritas por Ley.
- **Autoridad Superior o Autoridad Nominadora:** Presidente de la República, Secretario o Subsecretarios de Estado.

- **Cesantía:** Separación de un empleado de su cargo, debido a reducción forzosa de servicios o de personal, por razones de orden presupuestario o para obtener una más eficaz y económica organización administrativa, independientemente de la voluntad del empleado, sin constituir suspensión o despido.
- **Comunicación Judicial:** Orden librada por los Juzgados de la República dando a conocer la orden emitida respecto a la resolución de una Demanda en la cual la Secretaría es parte del juicio en materia de personal.
- **Audiencia de Descargo:** Es el acto mediante el cual se concede al empleado el derecho a ser escuchado y defenderse, de los hechos o faltas, de las cuales se le supone responsable.
- **Sanción:** Es el acto por medio del cual, la autoridad nominadora ejerce la potestad de imponer conforme a ley, una sanción acorde a la falta cometida por un empleado.
- **Notificación:** Es el acto mediante el cual la Secretaria General por ley notifica al interesado con la entrega de la Transcripción Literal de un Acuerdo en el que éste particular tenga interés.
- **Transcripción:** Es la copia literal de los Acuerdos emitidos por la autoridad superior, con el fin de notificar a los interesados cualquier acto relacionado en materia de personal.
- **Fianza o Caución:** Es aquel documento mediante el cual un funcionario o empleado público da garantía de sus actuaciones por razón de su cargo de las funciones que realiza o de las decisiones que toma en relación con el mismo.
- **Régimen de Servicio Civil:** Régimen de carrera aplicable a los servidores públicos del Poder Ejecutivo y sus dependencias, de acuerdo con la ley y su reglamento, con excepción de los funcionarios y empleados del servicio excluido.
- **Declaración Jurada de Bienes:** es una obligación que debe cumplir todo funcionario o empleado público, así como los particulares en los casos previstos por la Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.
- **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas. Organismo estatal que tiene como función la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los Poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que recibe o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.
- **Declarante:** Persona obligada a presentar declaración Jurada de Bienes por razón de su cargo, sus funciones o el monto de su sueldo.
- **Permiso Administrativo:** permiso que se les otorga al personal del Servicio Exterior que no excede de 5 días hábiles.

- **Permiso de Estudio:** Permiso que se otorga al personal del Servicio Exterior, siempre y cuando las horas solicitadas se repongan con trabajo en otro horario útil para el desarrollo de actividades de la misión.
- **Permiso Oficial:** Permiso que se otorga al personal del Servicio Exterior para desarrollar actividades o acudir a invitaciones relacionadas a la promoción de buenas relaciones, negocios, formación educativa, etc., de nuestro país.
- **Periodo Fiscal:** un año, de enero a diciembre.
- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **Quinquenios:** pago de doscientos cincuenta lempiras exactos (L250.00) más al salario por cada cinco años cumplidos.
- **SIARH:** Sistema Integrado en la Administración del Recurso Humano.
- **INJUPEMP:** Instituto Nacional de Jubilados y Pensionados de Empleados públicos.
- **Código del puesto:** Es el número que identifica a la plaza según registro interno.
- **Nombre del puesto.** Es la descripción del nombre de la plaza y no de la persona.
- **Salario ordinario:** Es el salario nominal o base que percibe un empleado de forma regular.
- **Antigüedad:** Es el monto adicional que recibe el empleado de forma mensual por los años de servicio: ejemplo los quinquenios en el caso de los empleados de las Secretarías de Estado.
- **Incremento:** Es el monto que se ha dejado programado para otorgar el año que se está presupuestando.
- **Total salario mensual:** Es la sumatoria del salario ordinario, más la antigüedad e incremento.
- **Vacaciones:** Es el valor que le corresponde al empleado según su antigüedad.
- naturaleza interna.
- **Oficio:** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas. Son de naturaleza externa.
- **Nota:** Mensaje breve escrito que no tiene forma de carta.
- **Solicitud de vacaciones:** Formulario ya establecido para ser llenado por el beneficiario que solicita vacaciones.
- **Cita:** Reunión o encuentro entre dos o más personas, previamente acordado.
- **Compromiso:** Obligación contraída.
- **Reunión:** Conjunto de personas reunidas.
- **Traslado de personal:** Movimiento del recurso humano de una oficina a otra.
- **Visto bueno:** Autorización de una autoridad o superior.
- **Juzgados:** Es un tribunal de un solo juez o una junta de jueces que concurren con el objetivo de dar una sentencia. El término, por extensión, se utiliza para nombrar al sitio donde se juzga. Juzgado puede utilizarse como sinónimo de corte o tribunal de justicia. En este caso, el juzgado es un órgano público que

resuelve litigios bajo su jurisdicción. Puede tratarse de un tribunal unipersonal (las resoluciones las dicta un único juez) o un tribunal colegiado (una pluralidad de jueces dictan las resoluciones).

- **Ministerio Público:** El Ministerio Público (Ministerio Fiscal, Fiscalía General o Procuraduría General) es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye, dentro de un estado de Derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública. Asimismo, está encargado de contribuir al establecimiento de los criterios de la política criminal o persecución penal dentro del Estado, a la luz de los principios orientadores del Derecho penal moderno (como el de mínima intervención y de selectividad).
- **Embargo:** El embargo es un término jurídico que implica la inmovilización de un bien del deudor, como medida preventiva, dispuesta judicialmente, para evitar que lo venda o regale cuando exista una obligación incumplida (por un hecho lícito o ilícito) por la cual ya existe un reclamo legal, pero aún no se ha dictado la Sentencia.
- **Demanda:** El acto de iniciación procesal.
- **Requerimiento Judicial:** Acto judicial en que se pide a alguien que haga o deje de hacer determinada cosa.
- **Práctica Profesional:** Se denominan prácticas profesionales, al conjunto de actividades realizadas por alguien (denominado "practicante") que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Los practicantes suelen ser estudiantes universitarios, aunque en algunos casos también pueden ser estudiantes de preparatoria, o bien adultos de posgrado en búsqueda de la adquisición de habilidades útiles para desarrollar una carrera profesional o técnica. Las prácticas profesionales proveen oportunidades para los estudiantes, puesto que les permiten ganar experiencia en el ámbito laboral, determinar si poseen un interés en alguna carrera en particular, crear una red de contactos, o bien ganar méritos de tipo escolar. Las prácticas también proveen a los patrones de mano de obra barata o gratuita, útil para la realización de tareas sencillas. De igual forma, también ayudan a ir identificando practicantes proclives a ser contratados por la compañía una vez que hayan terminado su educación, con la ventaja de que requerirían muy poco o ningún entrenamiento.
- **Constancia de Trabajo:** son documentos emitidos por la empresa a los empleados que así lo soliciten como constancia de que la persona trabaja para dicha empresa.
- **Certificación de Injuemp:** Es un documento emitido por la empresa a los empleados que así lo soliciten en el que consta los cargos, acuerdos sueldo, ubicación de los ex empleados de la Secretaría, quienes lo necesitan para poder retirar las aportaciones de INJUEMP.