



Instituto Nacional de Estadística (INE)

Sección de Recursos Humanos

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Sección de Recursos Humanos

SEPTIEMBRE 2024



Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDANA Fecha: 2024.10.13 09:44:34 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	



Contenido

Presentación	5
Introducción	6
Antecedentes	6
Marco Legal de Creación	7
Misión y Visión	7
Objetivos Estratégicos	8
Valores y Principios	8
Alcance o Ámbito de Aplicación	9
Justificación del Manual	11
Estructura Organizativa INE	12
Identificación de Funciones Sustantivas	13
Identificación de Procesos Sustantivos	14
Fichas de Procesos	15
Descripción de los Procesos	56
Elaboración de Planillas	57
Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	69
Medidas Disciplinarias	81
Registro y Actualización del Expediente de Personal	95
Gestión de Constancias para Empleados	105
Registro de Asistencia y Permanencia	116
Gestión de Permisos	127
Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	138
Gestión de Incapacidades	150
Vinculación de Personal	165
Solicitud y Aprobación de Vacaciones	179
Inducción del Personal	190
Gestión de Capacitaciones	200
Desvinculación Laboral	212
Contratación de Consultorías	224
Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH	235

Gestión de Solicitudes de Licencia	246
Definición de las Necesidades de Personal.....	256
Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo	266
Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo	276
Evaluación del Desempeño.....	286

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión representan uno de los pilares fundamentales del Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Estadística (INE). Estos procesos son esenciales para asegurar la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las actividades de la institución. Por ello, deben estar documentados en manuales prácticos que sirvan como guías de consulta para todos los funcionarios y empleados, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sección de Recursos Humanos.

Este Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de sistematizar las actividades que se desarrollan en la Sección de Recursos Humanos, proporcionando claridad en la definición de responsabilidades, pasos a seguir y áreas involucradas en cada uno de los procesos que conforman su gestión. Dichos manuales forman la base para la implementación de acciones organizadas y eficientes, permitiendo una mejor asignación de recursos y una mayor efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Sección de Recursos Humanos ha seguido las recomendaciones de la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos” desarrollada por la Oficina Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), así como las normativas y buenas prácticas indicadas por el Comité de Control Interno (COCOIN) del INE. La formulación de este manual ha sido supervisada por la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), garantizando la adecuada aplicación de los criterios metodológicos y el ordenamiento de todas las actividades de acuerdo con una secuencia lógica de acciones que asegure el funcionamiento eficiente y eficaz de los procesos administrativos.

Este documento detalla los procesos administrativos de la Sección de Recursos Humanos, describiendo las principales operaciones o actividades que conforman cada proceso, y la manera de ejecutarlas de forma correcta. A lo largo del manual se presentan diagramas de flujo, los cuales permiten visualizar de manera clara y gráfica la trayectoria de cada proceso, mostrando las dependencias administrativas involucradas y la secuencia de pasos a seguir. Asimismo, se especifican las responsabilidades de cada área o persona que interviene en la ejecución de estos procesos.

Los contenidos aquí descritos son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Sección de Recursos Humanos, desde el nivel técnico hasta el administrativo. El incumplimiento o la inobservancia de los procedimientos establecidos en este manual podrá conllevar responsabilidades personales y profesionales, conforme a las normativas internas del INE.

Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene como objetivo proporcionar una guía integral y práctica a todos los empleados y funcionarios que participan en los diversos procesos de esta gerencia. Este documento está especialmente diseñado para los roles vinculados a las operaciones y actividades de gestión de personal, asegurando el cumplimiento eficiente y efectivo de las responsabilidades asignadas en el área de Recursos Humanos.

Este manual se constituye como un recurso fundamental para respaldar la correcta ejecución de los procesos administrativos que se desarrollan en la Sección de Recursos Humanos, con el fin de asegurar la transparencia, eficiencia y mejora continua de los servicios brindados. Su función primordial es apoyar a la gerencia en el logro de sus metas operativas y estratégicas, contribuyendo a la optimización de los recursos humanos y garantizando el cumplimiento de las normativas laborales y legales vigentes.

Es importante destacar que este documento es dinámico y sujeto a actualizaciones periódicas. Las modificaciones se implementarán en respuesta a cambios en los procesos y procedimientos, ajustes normativos o modificaciones en la estructura organizativa del INE que puedan influir en su operatividad. Esta revisión continua asegurará que el manual mantenga su relevancia operativa y esté alineado con las mejores prácticas en gestión de recursos humanos.

La colaboración estrecha con el Control Interno y otras unidades del INE es un componente esencial de este manual. A través de esta sinergia, se fortalecerán los mecanismos de supervisión, control y mejora continua, asegurando la eficacia y eficiencia de los procesos internos de la Sección de Recursos Humanos.

Este Manual de Procesos y Procedimientos es, por tanto, un recurso clave para el desarrollo operativo de la Sección de Recursos Humanos, garantizando una gestión sistemática y estandarizada de los procesos. Su elaboración y actualización constante aseguran su relevancia y utilidad en el contexto dinámico del INE, contribuyendo al éxito de la institución en la administración de su capital humano.

Antecedentes

En esta sección de Antecedentes Institucionales, se detallan los fundamentos que estructuran la Sección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística (INE), abarcando el marco legal que sustenta su creación y operatividad. Este manual proporciona una base normativa para regular las acciones y responsabilidades dentro de la gerencia, alineándose con los objetivos estratégicos y valores fundamentales del INE. Además, se presenta la misión, visión y los objetivos estratégicos de la gerencia, destacando la importancia de la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la gestión de recursos humanos.

Marco Legal de Creación

El Instituto Nacional de Estadística (INE) es el ente encargado de la recopilación, producción, análisis y divulgación de estadísticas oficiales en Honduras, y su creación y funcionamiento están respaldados por una sólida base legal. La Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto No. 86-2000) establece al INE como un ente autónomo, responsable de coordinar el Sistema Estadístico Nacional. En este marco, la Sección de Recursos Humanos se erige como una unidad estratégica dentro del INE, encargada de gestionar el capital humano y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales y los procesos de administración de personal.

En relación específica a la Sección de Recursos Humanos, su funcionamiento se sustenta en los siguientes marcos legales:

- Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto No. 86-2000): Establece el marco jurídico para la creación y funcionamiento del INE, otorgándole facultades para gestionar de manera autónoma los recursos humanos necesarios para cumplir sus funciones.
- Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986): Define las responsabilidades de las Unidades de Recursos Humanos dentro de las instituciones públicas, enfocándose en la planificación, administración y desarrollo del personal.
- Acuerdo Ejecutivo 042-2001 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del INE.

Misión y Visión

Misión	Visión
Institucional	
Somos la institución del gobierno hondureño que tiene el mandato de coordinar la producción, recolección, análisis y publicación de los distintos agregados estadísticos nacionales oficiales que debe generar el Sistema Estadístico Nacional – SEN-, que sirven de referentes a los distintos tomadores de decisiones de la sociedad.	Para el 2025 Honduras contará con un Sistema Estadístico Nacional – SEN- organizado, confiable y permanentemente actualizado en sus recursos, que de respuesta a las crecientes demandas de los distintos agregados estadísticos nacionales requeridos por los miembros de la sociedad.
Sección de Recursos Humanos	
Somos la Sección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística (INE), responsable de gestionar de manera eficiente y transparente el capital humano, garantizando la implementación de políticas de desarrollo profesional, bienestar laboral y cumplimiento de las normativas laborales vigentes, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución.	Al año 2026, la Sección de Recursos Humanos del INE se consolidará como un referente en la gestión del talento humano en el sector público, destacándose por la excelencia en la administración de personal, la equidad en el ambiente laboral y la mejora continua en sus procesos de desarrollo profesional y bienestar de los empleados.

Objetivos Estratégicos

1. Coordinar la producción y difusión de estadísticas sociales y demográficas.
2. Contribuir a la planificación del desarrollo y a la toma de decisiones del sector público y privado.
3. Fortalecer el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y el INE.
4. Promover la capacitación y la investigación.
5. Asegurar que el SEN sea un sistema confiable y actualizado que responda a las demandas de la sociedad.

Objetivos Sección de Recursos Humanos - Se han definido los siguientes objetivos:

- A) A continuación, se presentan los objetivos estratégicos definidos por la Sección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística (INE), alineados con la misión de la institución y enfocados en la gestión eficiente del capital humano:
- B) Optimizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal mediante la implementación de estrategias y herramientas que aseguren la incorporación de talento humano competente y comprometido con los valores institucionales del INE.
- C) Desarrollar programas de capacitación y formación continua orientados a mejorar las competencias del personal, asegurando su crecimiento profesional y su capacidad para adaptarse a las necesidades cambiantes de la institución.
- D) Fortalecer el sistema de evaluación del desempeño a través de la creación de indicadores de gestión que permitan identificar oportunidades de mejora, recompensar el buen desempeño y promover una cultura de excelencia en el trabajo.
- E) Fomentar un ambiente laboral inclusivo, equitativo y saludable, promoviendo el bienestar del personal a través de políticas de salud ocupacional, programas de bienestar social y medidas que favorezcan la retención del talento.
- F) Asegurar el cumplimiento de las normativas laborales y administrativas mediante la actualización constante de los procedimientos y regulaciones, garantizando la transparencia y legalidad en todas las operaciones relacionadas con la gestión de personal.
- G) Implementar políticas de desarrollo y retención de talento humano que impulsen el liderazgo, la motivación y el compromiso entre los empleados, contribuyendo así a la estabilidad y crecimiento institucional del INE.
- H) Promover la innovación y la mejora continua en los procesos de administración de personal, mediante el uso de tecnologías y metodologías modernas que optimicen la gestión y aumenten la eficiencia operativa.

Valores y Principios

El Instituto Nacional de Estadística (INE) de Honduras se rige por los siguientes valores y principios:

Valores

1. Integridad. Somos coherentes con nuestra razón de ser, actuamos con rectitud y transparencia.

2. Responsabilidad. Damos el mejor esfuerzo para el cumplimiento a las obligaciones que nos corresponden.
3. Confidencialidad. Respetamos los deseos de quienes comparten información.
4. Respeto. Brindamos respeto a todas las personas involucradas en una interacción.
5. Lealtad. Estamos comprometidos con el Instituto en la difusión de una imagen positiva de sus productos.
6. Eficiencia. Buscamos el mejor camino para llegar a las metas establecidas.
7. Probidad. Mostramos integridad, honradez y rectitud en nuestro comportamiento.
8. Objetividad. Se refleja la realidad tal cual es.
9. Servicio. Colaboramos en forma positiva en nuestro entorno.

Principios

1. Innovación: Aporte de nuevas ideas, métodos, productos, servicios o soluciones que tienen un impacto positivo y dan valor significativo.
2. Autonomía técnica: Capacidad de decisión, no debe verse afectada por influencias externas.
3. Transparencia: Entregar los resultados de las operaciones estadísticas y las metodologías utilizadas de forma clara y de fácil acceso para todos los usuarios.
4. Calidad: El INE apuesta a la calidad de sus procesos, productos y servicios aplicando los más altos estándares internacionales, velando por satisfacer los requerimientos de sus usuarios.
5. Vocación de servicio: El Instituto está orientado a atender y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos con amabilidad, eficiencia y precisión.

Alcance o Ámbito de Aplicación

De acuerdo con la Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) y las normativas internas del INE, el ámbito de aplicación de presente manual de la Sección de Recursos Humanos incluye la gestión del personal en todas las áreas de la institución. La Sección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de administrar los procesos relacionados con la contratación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y bienestar de los empleados del INE, garantizando el cumplimiento de las normativas laborales vigentes.

El ámbito de aplicación de la Sección de Recursos Humanos abarca los siguientes aspectos:

- Todos los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE): Incluyendo personal administrativo, técnico, operativo, directivo y cualquier otro colaborador bajo la jurisdicción del INE.
- Procesos de administración de personal: La Sección de Recursos Humanos es responsable de la gestión de procesos como reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, compensación y beneficios, y desvinculación de personal.
- Políticas y normativas laborales: La Sección asegura el cumplimiento de la Reglamentación de la Ley Orgánica del INE y otras normativas relacionadas con la administración de recursos humanos en el sector público, garantizando que todas las decisiones y acciones estén alineadas con la ley.

- **Ámbito territorial:** La Sección de Recursos Humanos del INE tiene competencia sobre el personal que presta servicios en las distintas oficinas y delegaciones del INE en todo el territorio nacional, garantizando una gestión coherente y equitativa en todas las áreas geográficas.
- **Implementación de estrategias de desarrollo y retención de talento:** La gerencia aplica políticas y procedimientos destinados a fortalecer la retención de empleados clave y a fomentar el crecimiento y desarrollo profesional del personal a nivel institucional.

El ámbito de aplicación de la Sección de Recursos Humanos del INE es amplio, abarcando la administración y gestión de todo el personal de la institución, independientemente de su nivel jerárquico o ubicación geográfica. Su responsabilidad principal es asegurar que todas las actividades relacionadas con la administración de personal se realicen conforme a las normativas y regulaciones vigentes, con el objetivo de contribuir al desarrollo eficaz de las operaciones del INE.

Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a los lineamientos establecidos en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional, en conformidad con el Marco Rector del Control Interno (MARCI) y las prácticas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI). Su propósito es garantizar que los procesos y procedimientos dentro de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) se desarrollen de manera eficiente, efectiva y conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Además, es imprescindible que la Unidad de Recursos Humanos cuente con un Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de identificar, documentar y describir secuencialmente los procesos sustantivos, alineados con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INE. Este manual será una herramienta de consulta permanente para el personal de la institución, proporcionando una referencia clara y detallada de las actividades y responsabilidades asociadas a la gestión de recursos humanos.

Este documento no solo contribuye a la estandarización y formalización de las operaciones internas, sino que también sirve como una base para la mejora continua de la calidad y eficiencia en la administración de personal. Los manuales de procedimientos son, por naturaleza, fundamentales para asegurar que las actividades sean realizadas de acuerdo con las mejores prácticas institucionales, fomentando una cultura de cumplimiento y calidad en el servicio público.

El Manual de Procesos permite a la Unidad de Recursos Humanos integrar una serie de acciones encaminadas a optimizar su gestión, mejorar la calidad del servicio y, en última instancia, asegurar una mayor satisfacción tanto para los empleados como para los usuarios externos. A través de esta herramienta, el INE se compromete con la búsqueda constante de alternativas que fortalezcan la eficiencia operativa y el desempeño institucional, apoyando así el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

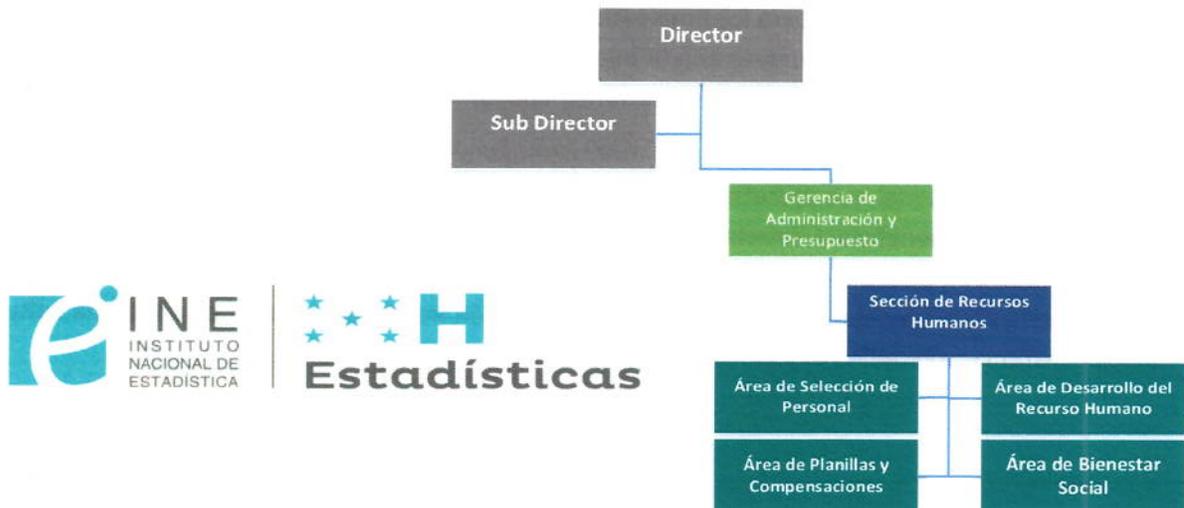
Finalmente, el personal que ejecuta los procesos, tanto en la Unidad de Recursos Humanos como en otras áreas, se beneficiará directamente de la disponibilidad de una guía detallada que facilita la correcta ejecución de sus tareas. Los resultados esperados, además de optimizar la gestión interna, reforzarán la capacidad del INE para cumplir con su misión institucional, promoviendo una cultura de transparencia, disciplina organizacional y eficiencia operativa.

Estructura Organizativa INE



Organigrama de la Sección de Recursos Humanos

La Sección de Recursos Humanos tiene la siguiente estructura organizacional.



Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística (INE) toma como referencia las funciones sustantivas señaladas en la Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986) y las normativas internas del INE. Estas funciones son esenciales para la administración eficiente y efectiva del personal de la institución, asegurando que las políticas de recursos humanos se implementen de manera coherente y conforme a las disposiciones legales.

- A)** Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001 contentivo del Reglamento a la Ley del INE, artículo 36, que establece las responsabilidades de la Sección de Personal:
1. Administrar los recursos humanos del INE de acuerdo a las normas vigentes;
 2. Aplicar las políticas y normas que regulan la selección y contratación de personal; así como de su desarrollo, bienestar y capacitación;
 3. Atender las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo;
 4. Colaborar con la Unidad de Administración y Presupuesto en la elaboración del presupuesto de personal del INE;
 5. Elaborar perfiles de puestos de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las Gerencias Técnicas y de las Áreas de Control, Asesoría y Coordinación y Apoyo;
 6. Elaborar metodologías para la selección y reclutamiento de personal;
 7. Elaborar metodologías para evaluar la eficiencia y productividad del personal técnico y administrativo;
 8. Administrar las normas que regulan la carrera administrativa y las relaciones laborales, con la finalidad de obtener niveles adecuados de productividad y calidad en los servicios prestados y;
 9. Aquéllas que le asigne el Jefe del Área de Administración y Presupuesto.
- B)** Funciones estipuladas en el Reglamento de la Ley de Administración Pública que indica en su artículo 36 que 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.

Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Sección de RRHH del INE, en alineación con sus funciones sustantivas, se toma como base la información presentada en el marco legal y funciones descritas en los antecedentes de este manual. A continuación, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

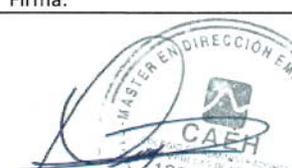
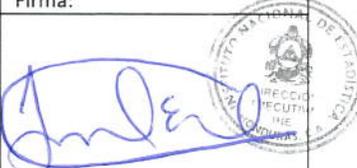
Reglamento de la ley del INE

Funciones	Procesos y Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> Administrar los recursos humanos del INE de acuerdo a las normas vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso de elaboración planillas. Proceso Ingreso sistema de registro y control de empleados públicos SIREP. Proceso de Audiencias de Descargo. Proceso Registro y actualización del expediente de personal. Proceso de gestión de constancias laborales. Proceso de Registro de Asistencia y permanecia. Proceso de gestión de permisos. Proceso de afiliación al seguro privado y seguridad social. Gestión de Incapacidades.
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las políticas y normas que regulan la selección y contratación de personal, así como su desarrollo, bienestar y capacitación. Elaborar metodologías para la selección y reclutamiento de personal 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso de Vinculación de personal. Proceso de solicitud y aprobación de vacaciones. Proceso de Inducción y/o reinducción del personal. Proceso de Gestión de Capacitaciones. Proceso de desvinculación laboral. Proceso de contratación de consultorías. Proceso de elaboración de manuales, reglamentos, guías, normativas y planes de recursos humanos,
<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo. 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso de gestión de solicitudes de licencia.
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Unidad de Administración y Presupuesto en la elaboración del presupuesto de personal del INE. 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso para la definición de las necesidades de personal.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar perfiles de puestos de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las Gerencias Técnicas y Áreas de Control, Asesoría y Coordinación y Apoyo. 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso de diseño y actualización de perfiles de puestos de trabajo. Proceso para la elaboración/actualización del manual de puestos de trabajo del INE.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar metodologías para evaluar la eficiencia y productividad del personal técnico y administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso de evaluación del desempeño.

Fichas de Procesos

Ficha 1

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		12/9/2024					
Proceso:		Elaboración de Planillas					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Asegurar la elaboración correcta y oportuna de las planillas de pago para todo el personal del Instituto Nacional de Estadística (INE), garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y los pagos de nómina dentro de los plazos y bajo las normativas establecidas.					
Alcance:		Este proceso aplica a todas las planillas de pago elaboradas para el personal del INE, ya sea personal permanente, contratado, o personal de campo, y asegura el cumplimiento de las obligaciones financieras del personal y de la institución.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos Gerencia Administrativa Unidades Técnicas 					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) Contrato Colectivo del SITRAINE 2023-2025 Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986) 					
Entrada: Solicitudes de pago de unidades técnicas, datos de deducciones de bancos y cooperativas, información salarial de los empleados		Proveedores: Unidades Técnicas y Administrativas del INE, entidades bancarias y cooperativas y sección de Recursos Humanos			Insumos: Información de nómina y deducciones, solicitudes de pago y memorándums y base de datos de personal		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Reportes de planillas	1	Planillas elaboradas y firmadas	1	Personal administrativo y de campo del INE	1	Bancos y Cooperativas
2	Validación en el Sistema SIREP	2	Recibos de pagos	2	Gerencia de Administración y Presupuesto	2	INJUPEMP
3	Pago a personal	3	Informes de ejecución de pagos	3	Sección de Recursos Humanos	3	IAIP
4	Recibos de pagos			4	Unidad de Transparencia	4	SEFIN
Procesos relacionados:		1. Proceso de Auditoría de Planillas					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación del tipo de planilla a realizar	Oficial de Planillas	Según necesidad	Tipo de planilla identificado	Clasificación de planilla		
2	Elaboración de memorándum y solicitudes de pago	Unidades Técnicas, RRHH	Mensual	Memorándums recibidos	Solicitudes de pago		
3	Solicitud de información a bancos y cooperativas	Oficial de Planillas	Mensual	Solicitudes enviadas	Datos de deducción bancaria		
4	Elaboración de planillas	Unidad de Planillas	Mensual	Planillas elaboradas	Planillas de pago		
5	Revisión de planillas	Jefe de Recursos Humanos	Mensual	Planillas revisadas	Planillas corregidas		
6	Revisión y firma de planillas	Jefe de Recursos Humanos	Mensual	Planillas firmadas	Planillas aprobadas		

7	Entrega de planillas para aprobación	Gerencia Administrativa	Mensual	Planillas entregadas	Planillas aprobadas
8	Validación en el Sistema SIREP	Oficial de Planillas	Mensual	Validación en SIREP	Planillas validadas
9	Procesamiento de pago	Gerencia de Administración y Finanzas	Mensual	Pagos procesados	Pago a empleados
10	Entrega de recibos de pago (vouchers de pago)	Unidad de Recursos Humanos	Mensual	Recibos entregados	Recibos firmados
11	Envío de planillas de pago INJUPEMP	Unidad de Recursos Humanos	Mensual	Planillas enviadas a INJUPEMP	Planillas de INJUPEMP
12	Envío de reportes de planillas a la Unidad de Transparencia	Unidad de Recursos Humanos	Mensual	Reportes enviados	Reportes de transparencia
Planes de Difusión		Interno - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre los procedimientos para la elaboración y validación de planillas. - Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas. Externo - Comunicación y acuerdos con los bancos y cooperativas para la correcta recepción de los detalles bancarios de los empleados.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 Fecha: Septiembre 2024		 Fecha: Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:45:53 -06'00'	 Fecha: Septiembre 2024	

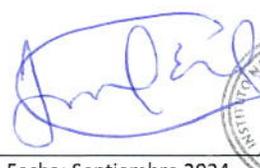
Ficha 2

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		12/9/2024					
Proceso:		Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Registrar a los nuevos empleados del INE en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP) y en el Registro de Beneficiarios (SIAFI), asegurando que puedan recibir sus pagos salariales de manera adecuada, oportuna y cumpliendo con todas las normativas legales vigentes.					
Alcance:		Este proceso aplica a todo el personal que ingresa al Instituto Nacional de Estadística (INE), ya sea de manera permanente, por contrato o para actividades específicas como encuestas y censos. Incluye la gestión con la Tesorería General de la República y la validación final por parte de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Humanos Área de Planillas Gerencia de Administración y Finanzas Analista SIREP (SEFIN) 					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986) Contrato Colectivo del SITRAINE 2023-2025 Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) Manual de Usuario del Sistema SIREP 					
Entrada: Documentación del empleado (ficha de datos, contrato firmado, constancia bancaria para el PIN SIAFI), Solicitud de inscripción en SIAFI y SIREP.		Proveedores: Empleado, Tesorería General de la República (TGR), Secretaría de Finanzas (SEFIN)		Insumos: <ol style="list-style-type: none"> PIN SIAFI Ficha de datos personales y laborales del empleado Contrato o acuerdo firmado Currículum del empleado 			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Empleado Registrado en SIREP	1	Registro completo de empleados en el sistema SIREP	1	Empleados del Instituto Nacional de Estadísticas	1	SEFIN
2	Ficha Aceptada para Pagos	2	Registro de beneficiarios en SIAFI	2	Sección de Recursos Humanos	2	
3	PIN SIAFI	3	Información de empleados actualizada y validada en sistemas	3	Gerencia de Administración y Presupuesto	3	
Procesos relacionados:		Proceso de Elaboración de Planillas Proceso de Vinculación de Personal					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Solicitud del PIN SIAFI al empleado	Auxiliar de RRHH	Según necesidad	Número de PINs solicitados	PIN SIAFI obtenido		
2	Entrega del PIN SIAFI al auxiliar de RRHH	Empleado	Según necesidad	PIN entregado	PIN recibido por Recursos Humanos		
3	Llenado de fichas de datos personales	Empleado	Única vez	Fichas completadas	Ficha de datos del empleado		
4	Firma del contrato de trabajo	Empleado y Recursos Humanos	Única vez	Contratos firmados	Contrato firmado		
5	Recepción de documentos necesarios	Recursos Humanos	Única vez	Documentos recibidos	Documentación completa para registro		

6	Revisión del estado del registro del empleado en SIREP	Recursos Humanos	Única vez	Registros revisados	Estado de vinculación determinado
7	Ingreso de datos del empleado en SIREP	Área de Planillas	Única vez	Datos ingresados	Datos registrados en SIREP
8	Corrección de errores en la ficha	Área de Planillas	Según necesidad	Correcciones realizadas	Ficha corregida
9	Validación de la ficha para pagos	Área de Planillas	Única vez	Fichas validadas	Ficha lista para pago
10	Aceptación final en el sistema SIREP	Área de Planillas	Única vez	Aceptaciones completadas	Ficha aceptada en SIREP
11	Validación por el analista de SIREP	Analista SEFIN	Única vez	Fichas validadas por SEFIN	Registro oficial del empleado
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del personal involucrado en la inscripción al SIREP y SIAFI para asegurar el entendimiento del proceso. - Instrucción detallada sobre el uso de la plataforma SIREP. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación para los empleados sobre los procedimientos necesarios para obtener el PIN SIAFI y su inscripción en SIREP. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
			 <p>Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:46:49 -06'00'</p>		
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	

Ficha 3

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	12/9/2024						
Proceso:	Medidas Disciplinarias						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Garantizar un proceso justo y adecuado para abordar las faltas de los empleados, asegurando la correcta aplicación de sanciones conforme a la normativa interna del INE y respetando los derechos del trabajador.						
Alcance:	Este proceso aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE), en cualquier nivel jerárquico, quienes hayan incurrido en faltas conforme al Reglamento Interno de Trabajo, la Ley Orgánica del INE, y demás normativas aplicables.						
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Sección de Recursos Humanos Unidad de Asesoría Jurídica 						
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del INE Reglamento de la Ley del INE Reglamento Interno de Trabajo INE 4. Ley de Procedimiento Administrativo 						
Entrada: Denuncias de faltas laborales, informes internos, documentación relacionada con la infracción.	Proveedores: Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades Y Recursos Humanos			Insumos: <ol style="list-style-type: none"> Denuncias y pruebas Documentos de notificación Actas de audiencia de descargos Informes del proceso disciplinario. 			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Informe de Investigación Disciplinaria	1	Sanción impuesta o exoneración del empleado	1	Dirección Ejecutiva	1	Secretaría de Trabajo y Seguridad Social
2	Dictamen sobre la falta	2	Registro de medidas disciplinarias en expediente personal	2	Sección de Recursos Humanos	2	
3	Notificación de sanción o archivo del expediente	3	Informe de seguimiento de sanciones	3	Unidad de Asesoría Legal	3	
4	Registro en expediente personal						
Procesos relacionados:							
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de la infracción	Jefes de Unidades	Según necesidad	Incidentes identificados	Informe inicial de falta		
2	Inicio de la Investigación Disciplinaria	Recursos Humanos, Jefes de Área	Según necesidad	Investigación iniciada	Expediente de investigación		
3	Apertura del Expediente Disciplinario	Recursos Humanos	Según necesidad	Expedientes abiertos	Expediente disciplinario		
4	Notificación de la Infracción y Citación para Audiencia	Recursos Humanos	Según necesidad	Notificaciones emitidas	Notificación de infracción		
5	Audiencia de Descargo	Recursos Humanos, Jefes de Área	Según necesidad	Actas de audiencia elaboradas	Acta de audiencia		
6	Evaluación de Pruebas y Emisión de Dictamen	Recursos Humanos, Asesoría Legal	Según necesidad	Dictámenes emitidos	Dictamen disciplinario		
7	Decisión sobre sanción o exoneración	Dirección Ejecutiva	Según necesidad	Decisiones sobre faltas	Resolución sobre la falta		

8	Notificación de la Sanción	Recursos Humanos	Según necesidad	Notificaciones emitidas	Notificación formal de sanción
9	Aplicación de la sanción	Recursos Humanos	Según necesidad	Sanciones aplicadas	Sanción implementada
10	Registro en el Expediente Personal	Recursos Humanos	Según necesidad	Documentación archivada	Expediente actualizado
11	Recurso de apelación	Recursos Humanos, Dirección	Según necesidad	Recursos administrativos tramitados	Resolución de recurso
12	Seguimiento de la Sanción	Recursos Humanos	Según necesidad	Informes de seguimiento	Seguimiento de cumplimiento de sanción
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación sobre procedimientos disciplinarios al personal directivo y mandos medios. - Distribución de guías internas sobre el proceso de medidas disciplinarias a las unidades. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con la Secretaría de Trabajo para garantizar el cumplimiento de normativas vigentes y la protección de los derechos laborales. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 <p>Fecha: Septiembre 2024</p>		 <p>Fecha: Septiembre 2024</p>	 <p>Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:48:44 -06'00'</p> <p>Fecha: Septiembre 2024</p>	 <p>Fecha: Septiembre 2024</p>	

Ficha 4

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		12/9/2024					
Proceso:		Registro y Actualización del Expediente de Personal					
Sub Proceso:		Gestión de Expedientes de Personal					
Objetivo:		Garantizar la correcta creación, registro y actualización de los expedientes del personal, asegurando que toda la información relevante esté organizada, accesible y actualizada.					
Alcance:		Aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas, tanto en la creación como en la actualización de sus expedientes laborales.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos 					
Normativa aplicable:		1.Ley de Archivo 2.Ley del INE 3.Reglamento del INE 4.Normativa de la Sección de RRHH					
Entrada: Documentación del Empleado (inicial o actualizada), Solicitudes de Cambio Interno, Memorándum.		Proveedores: Empleados, Unidades Administrativas			Insumos: 1. Ficha de Datos del Empleado 2. Contrato de Trabajo 3. Curriculum Vitae 4. Certificados y Documentos Adicionales		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Expediente de Personal Actualizado	1	Expedientes de personal creados y actualizados correctamente	1	1. Empleados del Instituto Nacional de Estadísticas	1	N/A
2	Registro Físico y Digital Completado	2	Información precisa y accesible	2	2. Unidades y Gerencias de la Institución	2	
3	Acceso Controlado a Expedientes	3	Registro digital y físico completo y organizado	3		3	
		4		4		4	
Procesos relacionados:		Proceso de Evaluación de Desempeño					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de documentación (creación o actualización)	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Documentación recibida	Documentos archivados		
2	Creación del expediente (en caso de nuevo ingreso)	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Expedientes creados	Archivo físico y digital		
3	Actualización del expediente (en caso de modificación)	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Expedientes actualizados	Documentación actualizada en archivos		
4	Registro de la información en el sistema	Auxiliar de Recursos Humanos	Permanente	Registros actualizados	Registro digital completado		
5	Verificación y revisión periódica del expediente	Auxiliar de Recursos Humanos	Trimestral o Semestral	Expedientes verificados	Expediente completo y revisado		
6	Acceso controlado al expediente	Jefe de Recursos Humanos	Permanente	Acceso restringido	Control de acceso		
7	Archivo o eliminación de expediente (en caso de baja)	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Expedientes archivados	Documentación archivada o eliminada		
Planes de Difusión		Interno - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre los procedimientos para la creación y actualización de expedientes de personal.					

- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas. Externo - N/A			
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Daniel Borjas	Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

Ficha 5

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		12/9/2024					
Proceso:		Emisión de Constancias					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Emitir constancias solicitadas por los empleados, asegurando precisión y cumplimiento con los requisitos legales y administrativos establecidos.					
Alcance:		Este proceso aplica a todas las solicitudes de constancias realizadas por los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE), ya sea para propósitos laborales, salariales, bancarios u otros fines requeridos por el personal.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos Área de Planillas Asesoría Legal (si aplica) 					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) Reglamento de la Ley Orgánica del INE Reglamento Interno de Trabajo del INE Contrato Colectivo del SITRAINE 					
Entrada: Solicitud de constancia por parte del empleado, documentación e información del expediente del empleado.		Proveedores: Empleado solicitante, Sección de Recursos Humanos, Área de Planillas, Asesoría Legal		Insumos: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Constancia Datos laborales del empleado (salario, deducciones, aportes, antigüedad). Documentos del Sistema SIAFI, INJUPEMP, Planillas y otros sistemas asociados 			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Constancia emitida (laboral, salarial, etc.)	1	Constancia laboral	1	Empleado solicitante	1	Entidades bancarias o crédito
2	Documento de entrega firmado por el empleado	2	Constancia salarial	2	Jefatura de Recursos Humanos	2	INJUPEMP
3	Reporte mensual de constancias emitidas	3	Constancia de deducciones	3		3	Instituciones educativas
4		4	Constancia de apertura de cuenta bancaria	4		4	Otros organismos que requieran constancias del empleado
Procesos relacionados:		Elaboración de planillas Registro y Actualización del Expediente de Personal					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Solicitud de constancia por parte del empleado	Empleado solicitante	Según necesidad	Número de solicitudes recibidas	Solicitud formal de constancia		
2	Determinación del tipo de constancia	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Tipos de constancias identificadas	Clasificación de la solicitud		
3	Cálculos por el Área de Planillas	Área de Planillas	Según necesidad	Número de cálculos realizados correctamente	Información financiera verificada		
4	Revisión por la Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos, Asesoría Legal (si aplica)	Según necesidad	Número de constancias revisadas	Constancia revisada		
5	Firma y aprobación de la constancia	Jefe de la Sección de Recursos Humanos	Según necesidad	Número de constancias aprobadas y firmadas	Constancia firmada y aprobada		

6	Entrega de la constancia al empleado	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Número de constancias entregadas	Constancia entregada y registro de entrega firmado
Planes de Difusión		Interno - Capacitación al personal sobre los pasos a seguir para solicitar constancias. Externo - Difusión de procedimientos relacionados a solicitudes de constancias en el portal interno del INE.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 Fecha: Septiembre 2024		 Fecha: Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:50:22 -06'00'	 Fecha: Septiembre 2024	



Ficha 6

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Registro de Asistencia y Permanencia					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Asegurar el registro adecuado y monitoreo de la asistencia y permanencia del personal en el Instituto Nacional de Estadística (INE), garantizando la puntualidad y cumplimiento de horarios laborales, conforme a las políticas y normativas internas.					
Alcance:		Este proceso aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE), incluidos empleados administrativos, operativos y de campo.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Gerencia de Administración y Presupuesto • Supervisores Inmediatos 					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interno de Trabajo del INE 2. Ley Orgánica del INE (Decreto Legislativo No. 86-2000) 3. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) 4. Contrato Colectivo SITRAINE 					
Entrada: Registro diario de asistencia, Tardanzas, Ausencias		Proveedores: Unidad de Recursos Humanos, Supervisores Inmediatos			Insumos: 1. Sistema de control de asistencia 2. Horarios laborales establecidos 3. Normativa interna del INE		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Registros de asistencia	1	Registro de asistencia y permanencia	1	Gerencia de Administración y Presupuesto	1	N/A
2	Informes mensuales de asistencia y tardanzas	2	Informes mensuales de asistencia, tardanzas e inasistencias	2	Supervisores de Área	2	
3	Medidas disciplinarias documentadas	3	Acciones disciplinarias aplicadas	3	Unidad de Recursos Humanos	3	
Procesos relacionados:		Medidas Disciplinarias Gestión de Planillas					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Registro de ingreso del empleado	Empleados	Diario	Registro de asistencia realizado	Registro de ingreso		
2	Monitoreo de permanencia en el puesto de trabajo	Supervisores	Diario	Presencia registrada	Reporte de monitoreo de presencia		
3	Registro de salida del empleado	Empleados	Diario	Registro de salida realizado	Registro de salida		
4	Control de inasistencias	Auxiliar de RRHH	Diario	Inasistencias documentadas	Registro de inasistencias		
5	Control de tardanzas	Auxiliar de RRHH	Diario	Tardanzas registradas	Registro de tardanzas		
6	Generación de informes mensuales	Auxiliar de RRHH	Mensual	Informes elaborados	Informe de asistencia mensual		
7	Deducciones por planilla	Gerencia de Administración	Mensual	Deducciones aplicadas	Planilla con deducciones		
8	Toma de medidas disciplinarias	Unidad de RRHH	Según necesidad	Medidas disciplinarias aplicadas	Sanciones disciplinarias		

9	Archivo y custodia de registros	Unidad de RRHH	Continuo	Registros archivados	Archivo de registros de asistencia
Planes de Difusión		Interno - Capacitación a los empleados sobre el uso del sistema de control de asistencia. - Distribución de reportes de asistencia y permanencia a los supervisores. Externo - N/A			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	

Ficha 7

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Gestión de Permisos					
Sub Proceso:		Control de Permisos del Personal					
Objetivo:		Facilitar y gestionar adecuadamente los permisos solicitados por el personal, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.					
Alcance:		Aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas que soliciten permisos.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos Jefes Inmediatos 					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> Ley del INE Reglamento del INE Normativa de la Sección de RRHH 					
Entrada: Solicitud de permisos, Documentación justificativa		Proveedores: Empleados, Sección des		Insumos: 1. Formulario de solicitud de permisos 2. Certificados médicos, memorándum de comisiones			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Permisos aprobados o denegados	1	Control de permisos del personal	1	Empleados	1	N/A
2	Informe de permisos otorgados	2	Registros actualizados de ausencias justificadas	2	Dirección General	2	
3		3		3	Recursos Humanos	3	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Control Disciplinario					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Solicitud de permisos por parte del empleado	Empleado	Según necesidad	Solicitudes recibidas	Solicitud archivada		
2	Revisión y aprobación de permisos	Sección de y Recursos Humanos	Según solicitud	Permisos aprobados	Permisos registrados		
3	Registro de permisos en el sistema	Recursos Humanos	Permanente	Permisos registrados	Control de ausencias		
4	Seguimiento de los permisos otorgados	Recursos Humanos	Permanente	Ausencias controladas	Informe de seguimiento		
5	Generación de informes de permisos	Recursos Humanos	Mensual	Informes generados	Informe de permisos		
6	Archivo y custodia de registros	Recursos Humanos	Permanente	Documentos archivados	Registros custodiados		
Planes de Difusión		Interno - Capacitación al personal sobre los procedimientos de gestión de permisos y manejo de ausencias justificadas. Externo - N/A					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez		Daniela Bendaña		Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
							
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	

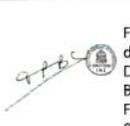
Ficha 8

 Estadísticas		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Gestionar la afiliación de los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas a los sistemas de seguridad social y seguro privado de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.					
Alcance:		Aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas que deben ser afiliados al seguro privado y a la seguridad social.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos 					
Normativa aplicable:		1. Ley del INE 2. Ley del IHSS 3. Reglamento del INE 4. Normativa de la Sección de RRHH					
Entrada: Documentación del empleado, Formularios de Afiliación		Proveedores: Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Compañía de Seguros Privados.		Insumos: 1. Ficha de Datos del Empleado 2. Contrato de Trabajo 3. Documentos de Identificación del Empleado			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Empleado afiliado al Seguro Social y Seguro Privado	1	Afiliación completada	1	Empleados del Instituto Nacional de Estadísticas	1	Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
2	Confirmación de afiliación y entrega de tarjetas o credenciales	2	Expediente del empleado actualizado	2	Unidad de Recursos Humanos	2	Compañía de Seguros Privado
3		3	Documentos de afiliación archivados	3		3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Registro de Personal 2. Proceso de Actualización de Información Laboral					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de documentos iniciales del empleado	Auxiliar de Recursos Humanos	Al inicio del contrato	Documentos recibidos	Expediente de personal		
2	Entrega de formularios de afiliación al empleado	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Formularios entregados	Solicitud de afiliación		
3	Verificación de información y documentos	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Documentos verificados	Confirmación de información		
4	Registro en el sistema de seguridad social (IHSS)	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Empleados registrados	Afiliación a IHSS		
5	Registro en el seguro privado	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Empleados registrados	Afiliación a seguro privado		
6	Confirmación de afiliación al empleado	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Afiliaciones confirmadas	Entrega de credenciales		
7	Actualización periódica de datos	Auxiliar de Recursos Humanos	Según necesidad	Datos actualizados	Información actualizada en sistemas		
8	Control y archivo de documentos	Auxiliar de Recursos Humanos	Permanente	Documentos archivados	Registros archivados		

Planes de Difusión	<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre los procedimientos de afiliación al seguro privado y seguridad social. - Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y la compañía de seguros para garantizar un proceso eficiente de afiliación. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Daniel Borjas	Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
 	 	 <p>Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:53:30 -06'00'</p>	 
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

Ficha 9

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	12/9/2024					
Proceso:	Gestión de Incapacidades					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Garantizar el adecuado registro, control y seguimiento de las incapacidades laborales, asegurando la reincorporación efectiva del empleado y el cumplimiento de las normativas legales aplicables.					
Alcance:	Este proceso aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) que se encuentren en situación de incapacidad médica, ya sea por enfermedad, accidente o cualquier otra causa contemplada en la normativa laboral.					
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos Unidad de Planillas Unidad de Asesoría Jurídica 					
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> Ley del Instituto Nacional de Estadísticas (Decreto Legislativo No. 86-2000) Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) Reglamento Interno de Trabajo del INE Contrato Colectivo SITRAINE 					
Entrada: Constancia médica emitida por el IHSS o por un médico particular, solicitud de incapacidad por parte del empleado.	Proveedores: Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), médico particular del empleado			Insumos: 1. Constancia médica 2. Información del empleado		
	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	# Cientes Externos
1	Registro actualizado de la incapacidad en el expediente del empleado.	1	Registro de incapacidad validado y archivado.	1	Empleado	1 IHSS
2	Informe de seguimiento de la incapacidad y reincorporación del empleado.	2	Informe de seguimiento de la incapacidad.	2	Sección de RRHH	2
3	Documentos enviados al IHSS.	3	Reintegro al INE de los valores pagados por el IHSS.	3	Gerencia de Administración y Presupuesto	3
4	Registros de pago y reintegro de incapacidades.	4	Registro actualizado del expediente del empleado.	4		4
Procesos relacionados:						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Notificación de incapacidad	Empleado, Jefe Inmediato, Sección de RRHH	Según necesidad	Constancia entregada	Constancia de notificación registrada	
2	Recepción de constancia de incapacidad	Sección de RRHH	Según necesidad	Constancia registrada	Constancia archivada en expediente	
3	Validación de incapacidad	Sección de RRHH, IHSS	Según solicitud	Constancia validada	Constancia validada	
4	Actualización del registro de asistencia	Sección de RRHH	Según necesidad	Registro actualizado	Registro de asistencia actualizado	

5	Seguimiento del proceso de reincorporación	Sección de RRHH, IHSS	Según solicitud	Planillas ajustadas	Informe de reincorporación
6	Reincorporación del empleado	Empleado, Sección de RRHH	Según necesidad	Reincorporación monitoreada	Registro de reincorporación actualizado
7	Reintegro de los valores pagados por el IHSS	Empleado, Sección de RRHH	Según necesidad	Reincorporación registrada	Valor pagado reintegrado al INE
8	Archivo y custodia de documentos	Sección de RRHH	Continuo	Documentos archivados	Documentación archivada
9	Auditoría y seguimiento	Sección de RRHH	Mensual	Informe de auditoría	Informe de auditoría
Planes de Difusión		<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el proceso de gestión de incapacidades. - Difusión de los procedimientos a los empleados para asegurar su conocimiento sobre los pasos a seguir en caso de incapacidad. <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con el IHSS para asegurar el correcto flujo de la documentación. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 		 	 <p>Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:54:21 -06'00'</p>	 	
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	

Ficha 10

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:	12/9/2024					
Proceso:	Vinculación de Personal					
Sub Proceso:	Reclutamiento, Selección, Contratación y Firma de Contratos					
Objetivo:	Contratar y vincular personal operativo o administrativo para asegurar que el Instituto Nacional de Estadística (INE) cuente con los recursos humanos necesarios para llevar adelante sus proyectos y operaciones, siguiendo un proceso transparente y alineado con los principios y normas internas de contratación.					
Alcance:	Este proceso abarca desde la recepción de solicitudes de personal operativo o administrativo hasta la confirmación de la vinculación completa del empleado al INE, incluyendo la firma del contrato, el registro en sistemas administrativos, afiliaciones a seguros, y la inducción inicial.					
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Sub Dirección Ejecutiva • Unidad de Recursos Humanos • Sección de Administración y Finanzas 					
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) 2. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) 3. Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986) 4. Contrato Colectivo SITRAINE 					
Entrada: Solicitud formal de contratación de personal por parte de las áreas solicitantes. Base de datos de candidatos potenciales.	Proveedores: Áreas solicitantes del INE. Dirección Ejecutiva. Candidatos.			Insumos: 1. Solicitudes de personal. 2. Base de datos de candidatos. 3. Currículums.		
	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	# Cientes Externos
1	Personal contratado y vinculado.	1	Informe de selección y contratación.	1	Dirección Ejecutiva.	1 Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
2	Contratos firmados y archivados.	2	Contratos o acuerdos firmados.	2	Áreas solicitantes del INE.	2 Proveedores de seguros privados.
3	Personal registrado en SIAFI y SIREP.	3	Personal registrado en sistemas administrativos (SIAFI, SIREP).	3	Sección de Recursos Humanos.	3 Entidades de formación para capacitaciones iniciales.
4	Informes de selección y contratación de personal.	4	Personal vinculado y asignado a sus puestos de trabajo.	4		4 SEFIN
Procesos relacionados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de expedientes 2. Proceso de planillas 3. Proceso de Inducción al Puesto. 					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recepción de solicitud de personal	Sección de Recursos Humanos	Según necesidad	Solicitudes recibidas	Registro de solicitud	
2	Aprobación para contratación del personal	Dirección Ejecutiva	Según necesidad	Aprobaciones realizadas	Autorización de contratación	
3	Publicación de vacantes	Recursos Humanos	Según necesidad	Vacantes publicadas	Publicación en plataformas	
4	Búsqueda en la base de datos	Recursos Humanos	Según necesidad	Candidatos preseleccionados	Base de datos actualizada	

5	Revisión y depuración de CV	Recursos Humanos	Según necesidad	CV seleccionados	Listado de candidatos aptos
6	Realización de entrevistas	Recursos Humanos, Jefes de Área	Según necesidad	Entrevistas realizadas	Selección preliminar
7	Selección de candidatos	Recursos Humanos	Según necesidad	Candidatos seleccionados	Notificación a candidatos
8	Elaboración de Informe de Selección	Recursos Humanos	Según necesidad	Informes elaborados	Documentación del proceso
9	Firma de contrato o acuerdo	Recursos Humanos	Según necesidad	Contratos firmados	Contratos archivados
10	Inscripción al Registro de Beneficiarios en SIAFI y SIREP. En caso de empleados permanentes Inscripción a INJUPEMP.	Recursos Humanos	Según necesidad	Personal registrado	Registros en sistemas
11	Afiliación a seguro social y seguro privado	Recursos Humanos	Según necesidad	Personal afiliado	Registro de afiliación
12	Entrega de equipos y herramientas (si aplica)	Recursos Humanos	Según necesidad	Equipos entregados	Registro de entrega
13	Inducción y capacitación inicial	Recursos Humanos	Inicial	Personal capacitado	Informe de capacitación
14	Asignación de supervisor y espacio de trabajo	Recursos Humanos, Áreas solicitantes	Inicial	Supervisores asignados	Asignación de espacio
15	Confirmación de vinculación completa	Recursos Humanos	Final	Personal vinculado	Confirmación formal
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a responsables de las áreas sobre el proceso de vinculación. - Publicación interna de las normativas y lineamientos para el proceso de contratación. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con SEFIN y otras entidades para la formalización del proceso de contratación. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 		 	  <p>Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:55:26 -06'00'</p>	 	
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	

Ficha 11

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Solicitud y Aprobación de Vacaciones					
Sub Proceso:		Gestión de Vacaciones del Personal					
Objetivo:		Gestionar de manera eficiente las solicitudes de vacaciones, garantizando que el proceso de aprobación cumpla con la normativa interna y que los registros sean actualizados correctamente.					
Alcance:		Aplica a todos los empleados de la institución que soliciten vacaciones.					
Responsable del Proceso:		Unidad de Recursos Humanos - Sección de Recursos Humanos					
Normativa aplicable:		1. Reglamento Interno de Recursos Humanos 2. Ley Organica INE y su Reglamento					
Entrada: Solicitud de vacaciones, Control de Días de Vacaciones Disponibles		Proveedores: Empleado solicitante, Unidad de Recursos Humanos			Insumos: 1. Solicitud de vacaciones 2. Control de días de vacaciones acumulados		
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Documento de aprobación de vacaciones, Registro actualizado de días disponibles	1	Solicitudes de vacaciones gestionadas correctamente	1	Empleado solicitante	1	N/A
2		2	Actualización de los registros de vacaciones del empleado	2	Unidad de Recursos Humanos	2	
3		3		3	Jefe inmediato	3	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Control de Asistencia 2. Proceso de Actualización de Información del Personal					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de solicitud de vacaciones	Empleado, Unidad de Recursos Humanos	Según solicitud	Solicitud recibida	Solicitud registrada		
2	Verificación de disponibilidad de días de vacaciones	Unidad de Recursos Humanos	Según solicitud	Días disponibles verificados	Confirmación de días disponibles		
3	Aprobación del jefe inmediato (si aplica)	Jefe inmediato	Según necesidad	Aprobación del jefe	Aprobación del jefe		
4	Revisión y aprobación por la Unidad de Recursos Humanos	Sección de Recursos Humanos	Según solicitud	Autorización de vacaciones	Vacaciones autorizadas		
5	Generación del documento de aprobación de vacaciones	Unidad de Recursos Humanos	Según solicitud	Documento generado	Documento de vacaciones		
6	Entrega del documento al empleado	Unidad de Recursos Humanos	Según solicitud	Empleado notificado	Confirmación de recepción		
7	Actualización del registro de vacaciones en el sistema	Unidad de Recursos Humanos	Permanente	Registro actualizado	Registro actualizado		
8	Monitoreo del retorno del empleado	Unidad de Recursos Humanos	Al final del período de vacaciones	Empleado reincorporado	Empleado reincorporado		
Planes de Difusión		Interno					

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre los procedimientos de solicitud y aprobación de vacaciones. - Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas. <p>Externo - N/A.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Daniel Borjas	Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

Ficha 12

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Inducción y/o Reinducción del Personal					
Sub Proceso:		Capacitación Inicial y Reinducción del Personal					
Objetivo:		Asegurar que los empleados nuevos o aquellos que requieren actualización reciban una orientación adecuada para adaptarse a las políticas, procedimientos y cultura de la institución.					
Alcance:		Aplica a todos los empleados nuevos y al personal que cambia de puesto o requiere reinducción en la institución.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos Unidad contratante 					
Normativa aplicable:		1. Reglamento Interno de Recursos Humanos 2. Políticas Institucionales de Capacitación					
Entrada: Solicitud de inducción/reinducción, Lista de empleados, Material de capacitación		Proveedores: Unidad de Recursos Humanos		Insumos: 1. Manuales de políticas institucionales 2. Reglamentos internos 3. Normas de seguridad y salud ocupacional			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Personal capacitado, Documentación firmada de recibo de inducción/reinducción	1	1. Empleados capacitados correctamente	1	1. Empleados nuevos o re inducidos	1	N/A
2		2	2. Documentación archivada en el expediente del empleado	2	2. Unidad de Recursos Humanos	2	
3		3		3	3. Supervisores inmediatos	3	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Vinculación de Personal 2. Proceso de Actualización de Información del Personal					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de necesidades de inducción/reinducción	Sección de RRHH	Permanente	Necesidades identificadas	Lista de personal a ser inducido		
2	Programación de la sesión de inducción/reinducción	Sección de RRHH	Según necesidad	Sesión programada	Sesión programada		
3	Preparación del material de inducción/reinducción	Sección de RRHH	Antes de cada sesión	Material preparado	Material de capacitación listo		
4	Bienvenida oficial al nuevo personal	Sección de RRHH, Supervisor	Al inicio de la inducción	Bienvenida realizada	Empleado integrado		
5	Presentación de políticas y procedimientos institucionales	Unidad de Recursos Humanos	Durante la inducción	Políticas presentadas	Empleado informado		
6	Capacitación en el uso de sistemas y herramientas	Sección de RRHH	Durante la inducción	Capacitación realizada	Empleado capacitado en herramientas		
7	Asignación de mentor o supervisor de apoyo (si aplica)	Sección de RRHH, Supervisor	Durante la inducción	Mentor asignado	Apoyo durante la adaptación		

8	Evaluación de la sesión de inducción/reinducción	Empleado	Al finalizar la inducción	Evaluación completada	Retroalimentación sobre la inducción
9	Documentación y firma de recibido	Sección de RRHH	Después de la inducción	Documentación firmada	Documento de recibo firmado
10	Monitoreo de adaptación al puesto de trabajo	Supervisor, Sección de RRHH	Durante el período inicial de adaptación	Monitoreo realizado	Seguimiento a la adaptación
Planes de Difusión		Interno - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el procedimiento de vinculación de personal. - Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas. Externo - N/A.			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez		Daniela Bendaña	
Firma:		Firma:		Firma:	
 Fecha: Septiembre 2024		 Fecha: Septiembre 2024		Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:56:50 -06'00'  Fecha: Septiembre 2024	

Ficha 13

 Estadísticas		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Gestión de Capacitaciones					
Sub Proceso:		Planificación, Ejecución y Evaluación de Capacitaciones					
Objetivo:		Asegurar que los empleados reciban las capacitaciones necesarias para mejorar su desempeño y adaptarse a las nuevas tecnologías, procesos y políticas de la institución.					
Alcance:		Aplica a todos los empleados de la institución, tanto para capacitaciones internas como externas, y para capacitaciones de nuevos ingresos.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos 					
Normativa aplicable:		1. Reglamento Interno de Recursos Humanos 2. Políticas de Capacitación Institucionales					
Entrada: Necesidades de capacitación, Plan de Capacitación Anual, Recursos para capacitación		Proveedores: Unidad de Recursos Humanos, Proveedores externos de capacitación		Insumos: 1. Evaluación de necesidades de capacitación 2. Material de apoyo para la capacitación 3. Instructores internos o externos			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Empleados capacitados, Evaluaciones de impacto completadas	1	Mejoras en el desempeño de los empleados	1	Empleados de la institución	1	Proveedores de capacitación
2		2	Registro de capacitaciones completadas	2	Supervisores	2	
3		3		3	Unidad de Recursos Humanos	3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Evaluación del Desempeño 2. Proceso de Vinculación de Personal					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de necesidades de capacitación	Unidad de Recursos Humanos, Gerencias solicitantes	Anual o según necesidad	Necesidades identificadas	Informe de necesidades de capacitación		
2	Planificación anual de capacitaciones	Unidad de Recursos Humanos	Anual	Plan de capacitación elaborado	Plan de Capacitación Anual		
3	Selección de proveedores y/o instructores	Unidad de Recursos Humanos	Según necesidad	Proveedores seleccionados	Instructores contratados		
4	Convocatoria y organización de la capacitación	Unidad de Recursos Humanos	Según programación	Capacitación organizada	Participantes convocados		
5	Ejecución de la capacitación	Instructores, Unidad de Recursos Humanos	Según programación	Capacitación ejecutada	Capacitación impartida		
6	Evaluación de la capacitación por parte de los participantes	Participantes, Unidad de Recursos Humanos	Al finalizar la capacitación	Evaluación completada	Retroalimentación sobre la capacitación		
7	Seguimiento y evaluación del impacto de la capacitación	Unidad de Recursos Humanos	Después de la capacitación	Impacto evaluado	Mejoras en el desempeño		
8	Documentación de la capacitación en el	Unidad de Recursos Humanos	Permanente	Documentación n archivada	Registro de capacitaciones en expediente		

	expediente del empleado				
9	Revisión y actualización del plan de capacitación	Unidad de Recursos Humanos	Anual	Plan revisado	Plan actualizado
10	Capacitación para nuevos ingresos	Unidad de Recursos Humanos	Durante el proceso de vinculación	Nuevos empleados capacitados	Nuevos empleados capacitados
11	Capacitación obligatoria	Unidad de Recursos Humanos	Periódicamente o según normativa	Capacitaciones obligatorias completadas	Capacitaciones obligatorias registradas
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el procedimiento de planificación, ejecución y seguimiento de capacitaciones. - Distribución del plan anual de capacitaciones a todas las áreas involucradas. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - N/A. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 		 	 <p>Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:58:21 -06'00'</p>	 	
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	

Ficha 14

 Estadísticas		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Desvinculación Laboral					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Asegurar la correcta y justa desvinculación del personal del INE, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y el debido proceso para la protección de los derechos tanto del empleado como de la institución.					
Alcance:		Este proceso aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE), ya sean permanentes, por contrato o temporales, que vayan a ser desvinculados de la institución.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Recursos Humanos • Unidad Administrativa • Área de Asesoría Legal • Gerencia de Administración y Presupuesto 					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) 2. Reglamento Interno de Trabajo del INE 3. Contrato Colectivo del SITRAINE 4. Reglamento de la Ley Orgánica del INE 					
Entrada: Notificación de solicitud de desvinculación, documentos contractuales y normativos, información de prestaciones y beneficios		Proveedores: Dirección Ejecutiva, Sección de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Presupuesto y Área de Asesoría Legal		Insumos: 1. Solicitud de desvinculación 2. Acta de devolución de bienes 3. Contrato de trabajo, hoja de vida y demás documentos personales			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Liquidación	1	Acta de desvinculación	1	Dirección Ejecutiva	1	Empleado Desvinculado
2		2	Liquidación de prestaciones	2	Unidad de Recursos Humanos	2	SEFIN
3		3	Certificado de trabajo	3	Gerencia de Administración	3	IHSS
4		4	Baja del sistema (SIREP)	4	Área de Asesoría Legal		
Procesos relacionados:		Vinculación Laboral					
1	Notificación de la desvinculación	Sección de Recursos Humanos	Según Necesidad	Empleados notificados	Notificación formal al empleado		
2	Entrevista de desvinculación	Sección de Recursos Humanos	Según Necesidad	Retroalimentación obtenida	Entrevista de desvinculación		
3	Elaboración del acta de desvinculación	Sección de Recursos Humanos, Asesoría Legal	Según Necesidad	Actas elaboradas	Acta de desvinculación		
4	Cálculo de prestaciones y liquidación final	Unidad Administrativa	Según Necesidad	Liquidaciones calculadas	Liquidación final		
5	Devolución de bienes	Área de Bienes Nacionales	Según Necesidad	Bienes devueltos	Acta de devolución de bienes		
6	Envío de liquidación a la Gerencia de Administración y Presupuesto	Sección de Recursos Humanos	Según Necesidad	Liquidaciones enviadas	Solicitud de pago		
7	Entrega de constancia de trabajo	Sección de Recursos Humanos	Según Necesidad	Constancias emitidas	Certificado de trabajo		
8	Cierre del expediente laboral	Sección de Recursos Humanos	Según Necesidad	Expedientes cerrados	Expediente laboral		

9	Cancelación de accesos y beneficios	Unidad de Recursos Humanos	Según Necesidad	Accesos cancelados	Cancelación de accesos
10	Baja en SIREP	Área de Planillas	Según Necesidad	Empleados dados de baja	Actualización en SIREP
11	Monitoreo de cumplimiento legal	Asesoría Legal	Según Necesidad	Normativa cumplida	Informe de monitoreo
12	Revisión de contratos y acuerdos	Asesoría Legal	Según Necesidad	Contratos revisados	Revisión de contratos
13	Notificación a las gerencias afectadas	Sección de Recursos Humanos	Según Necesidad	Gerencias notificadas	Notificación interna
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el proceso de desvinculación. - Distribución del manual de procesos a las áreas de finanzas y gerencias correspondientes. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - N/A. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
  Fecha: Septiembre 2024		  Fecha: Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:59:01 -06'00' 	 	

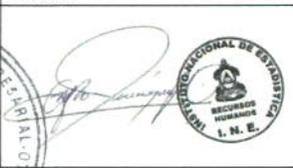
Ficha 15

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Contratación de Consultorías					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Asegurar la contratación efectiva y transparente de servicios de consultoría para apoyar el desarrollo de proyectos específicos del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), siguiendo normativas nacionales y cumpliendo con los objetivos institucionales.					
Alcance:		Aplica a todas las unidades del Instituto Nacional de Estadísticas que requieran consultorías externas, desde la identificación de la necesidad hasta el cierre del contrato y la evaluación final.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Gerencia de Administración y Presupuesto • Unidad Solicitante • Sección de Recursos Humanos 					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del INE y su Reglamento 2. Disposiciones Generales del Presupuesto. 3. Ley de Contratación del Estado 4. Normativa ONCAE 					
Entrada: Solicitud de consultoría, Términos de Referencia (TDR), Presupuesto aprobado		Proveedores: Consultoría contratada, Informe final entregado		Insumos: 1. Términos de Referencia (TDR) 2. Propuestas de consultores 3. Evaluación de propuestas			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Consultoría contratada, Informe final entregado	1	Consultoría completada con éxito	1	Unidad Solicitante	1	Consultores Externos
2		2	Informe de evaluación y productos archivados	2	Sección de Recursos Humanos	2	
3		3		3	Dirección Ejeuctiva	3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Evaluación de Propuestas 2. Proceso de Control de Proyectos 					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de la necesidad de consultoría	Unidad Solicitante	Según necesidad	Necesidades identificadas	Solicitud de consultoría		
2	Elaboración de los Términos de Referencia (TDR)	Unidad Solicitante, Sección RRHH	Según necesidad	TDR revisados y aprobados	Términos de Referencia (TDR)		
3	Aprobación del presupuesto para la consultoría	Gerencia de Administración y Presupuesto, Dirección Ejecutiva	Según necesidad	Presupuesto aprobado	Presupuesto asignado		
4	Publicación de la convocatoria	Unidad Solicitante, Sección RRHH	Según necesidad	Publicación realizada	Anuncio en HonduCompras y otros medios		
5	Recepción y evaluación de propuestas	Unidad de Contratante	Según necesidad	Número de propuestas recibidas	Propuestas evaluadas		
6	Entrevistas y selección del consultor	Unidad Solicitante, Recursos Humanos	Según necesidad	Consultores evaluados	Selección del consultor		

7	Negociación de condiciones y firma del contrato	Dirección Ejecutiva	Según necesidad	Condiciones negociadas	Contrato firmado
8	Seguimiento del trabajo del consultor	Unidad Solicitante	Durante el proyecto	Informe de seguimiento	Informe de progreso
9	Entrega de productos y evaluación final	Consultor, Unidad Solicitante	Al finalizar el proyecto	Evaluación de cumplimiento	Productos entregados y evaluados
10	Pago final y cierre del contrato	Gerencia Administrativa y Presupuesto	Según necesidad	Contrato cerrado y pagado	Pagos procesados
11	Informe de lecciones aprendidas	Unidad Solicitante	Al finalizar el proyecto	Informe elaborado	Informe de lecciones aprendidas
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el proceso de contratación de consultorías. - Distribución del manual de procesos a las unidades solicitantes. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - N/A. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 		 	 <p>Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 09:59:41 -06'00'</p>	 	
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	

Ficha 16

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Elaboración o actualización de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Elaborar, revisar y actualizar los manuales, reglamentos, guías, normativas y planes de recursos humanos del INE, asegurando su alineación con las leyes y políticas institucionales vigentes.					
Alcance:		Aplica a toda la Unidad de Recursos Humanos del INE, desde la identificación de la necesidad hasta la publicación y monitoreo de los documentos elaborados.					
Responsable del Proceso:		Director del INE, Gerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos					
Normativa aplicable:		1. Artículo 37 del Reglamento de la Ley Orgánica del INE. 2. Ley Orgánica del INE.					
Entrada: Documentación interna, Revisión de normativas legales		Proveedores: Áreas internas del INE, Unidad de Recursos Humanos		Insumos: 1. Necesidad de creación o actualización de documentos 2. Insumos de las áreas internas 3. Normativas legales vigentes			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Manuales y Reglamentos actualizados	1	Manual de Reclutamiento y Selección de Personal	1	Unidad de Recursos Humanos	1	N/A
2	Normativas publicadas y difundidas	2	Manual de Evaluación de Desempeño	2	Dirección del INE	2	
3	Documentos archivados y actualizados	3	Código de Probidad y Ética	3	Áreas operativas del INE	3	
4		4	Plan de Capacitación y Carrera.	4		4	
Procesos relacionados:							
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de la necesidad	Documentación interna	Identificar la necesidad de creación o actualización de un documento	Diario	Jefe de RRHH		
2	Revisión del marco normativo	Leyes y regulaciones	Revisar el marco normativo aplicable	Diario	Jefe de RRHH		
3	Consulta con las áreas involucradas	Insumos de las áreas	Recopilar información de las áreas involucradas	Diario	Jefe de RRHH		
4	Elaboración del borrador inicial	Insumos de las áreas, Análisis normativo	Elaborar el borrador del documento	Diario	Jefe de RRHH		
5	Revisión interna	Borrador inicial	Revisar el borrador con Asesoría Jurídica,	Diario	Jefe de RRHH		

			Gerencia Administrativa y áreas involucradas		
6	Validación por el Gerente Administrativo	Borrador revisado	Validar el documento	Diario	Gerente Administrativo
7	Aprobación final	Documento validado	Aprobar el documento	Diario	Director del INE
8	Publicación y difusión	Documento aprobado	Publicar y difundir el documento	Diario	Jefe de RRHH
9	Monitoreo y seguimiento	Documento aprobado	Monitorear la aplicación del documento	Diario	Jefe de RRHH
10	Revisión y actualización periódica	Documento archivado	Revisar y actualizar el documento periódicamente	Anual	Jefe de RRHH
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicación en la intranet del INE. - Capacitación del personal sobre el contenido del manual o reglamento. - Distribución digital o física del documento. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - N/A. 			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez		Daniela Bendaña	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	

Ficha 17

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Gestión de Solicitudes de Licencia					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Gestionar de manera eficiente las solicitudes de licencia de los empleados, asegurando que se cumplan los requisitos legales y las normativas institucionales.					
Alcance:		Aplica a todos los empleados de la institución que solicitan una licencia laboral, independientemente del motivo.					
Responsable del Proceso:		Unidad de Recursos Humanos - Sección de Recursos Humanos					
Normativa aplicable:		1. Reglamento Interno de Recursos Humanos 2. Legislación laboral vigente					
Entrada: Formulario de Solicitud de Licencia, Documentos justificativos (si aplica)		Proveedores: Empleado, Jefe Inmediato, Unidad de Recursos Humanos		Insumos: 1. Solicitud de licencia completa 2. Documentos justificativos (certificado médico, justificantes personales, etc.)			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Licencia aprobada o rechazada	1	Solicitudes de licencia gestionadas correctamente	1	Empleados solicitantes	1	N/A
2	Registro de la licencia en el sistema	2	Registro actualizado de licencias concedidas	2	Jefe Inmediato	2	
3		3	Archivo de personal actualizado	3	Unidad de Recursos Humanos	3	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Control de Asistencia 2. Proceso de Registro de Expedientes de Personal					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Presentación de la solicitud de licencia	Empleado	Según solicitud	Solicitud presentada	Solicitud formal		
2	Recepción y verificación de la solicitud	Unidad de Recursos Humanos	Según solicitud	Solicitud verificada	Verificación completada		
3	Revisión de la disponibilidad de licencias	Unidad de Recursos Humanos	Según solicitud	Licencia revisada	Disponibilidad de licencia verificada		
4	Aprobación del jefe inmediato	Jefe Inmediato	Según solicitud	Aprobación otorgada	Solicitud aprobada		
5	Aprobación de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	Según solicitud	Aprobación finalizada	Licencia aprobada o rechazada		
6	Notificación al empleado	Unidad de Recursos Humanos	Después de la aprobación	Notificación emitida	Empleado notificado		
7	Registro de la licencia en el sistema de control de asistencia	Unidad de Recursos Humanos	Después de la aprobación	Licencia registrada	Registro actualizado		
8	Reincorporación del empleado	Empleado	Después de la licencia	Empleado reincorporado	Empleado en funciones		
9	Monitoreo de cumplimiento de los procedimientos	Unidad de Recursos Humanos	Permanente	Proceso monitoreado	Control adecuado de licencias		

Planes de Difusión	Interno - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre la gestión de licencias. - Distribución del manual de procedimientos de licencias a todos los empleados. Externo - N/A.		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Daniel Borjas	Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
			
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

Ficha 18

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Definición de las Necesidades de Personal					
Sub Proceso:		Evaluación y Planificación de Necesidades de Personal					
Objetivo:		Identificar, justificar y planificar las necesidades de personal de la institución, asegurando que los recursos humanos cubran las demandas operativas y estratégicas.					
Alcance:		Aplica a todas las unidades y gerencias de la institución que requieran la contratación de nuevo personal o el reemplazo de personal.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos Unidades Técnicas Unidades Administrativas 					
Normativa aplicable:		1. Reglamento Interno de Recursos Humanos 2. Políticas presupuestarias					
Entrada: Informe de Necesidades de Personal, Presupuesto disponible		Proveedores: Unidad Solicitante, Unidad de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Presupuesto		Insumos: 1. Evaluación de la carga de trabajo 2. Informe de Necesidades 3. Presupuesto disponible			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Plan de necesidades de personal aprobado	1	Contratación de personal basada en las necesidades	1	Unidad Solicitante	1	ONADICI
2		2	Plan de necesidades de personal implementado	2	Gerencia General	2	
3		3		3	Unidad de Recursos Humanos	3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Control de Presupuesto 2. Proceso de Gestión de Contratación de Personal					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de necesidades por parte de las áreas o departamentos	Unidad Solicitante	Según necesidad	Informe de necesidades presentado	Informe de necesidades		
2	Presentación de la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos	Unidad Solicitante	Según necesidad	Solicitud presentada	Solicitud formal		
3	Revisión de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	Según solicitud	Revisión completada	Viabilidad confirmada		
4	Aprobación por la Gerencia Administrativa y Financiera	Gerencia Administrativa y Financiera	Según solicitud	Aprobación otorgada	Aprobación del presupuesto		
5	Elaboración del plan de necesidades de personal.	Unidad de Recursos Humanos	Anual o según necesidad	Plan elaborado	Plan de contratación		
6	Comunicación a las unidades solicitantes	Unidad de Recursos Humanos	Después de la aprobación	Comunicación realizada	Cronograma de contratación comunicado		
7	Remisión a ONADICI	Unidad de Recursos Humanos	Durante la ejecución del plan	Plan monitoreado	Resultados ajustados		

8	Evaluación del Plan de Necesidades de Personal	Unidad de Recursos Humanos	Anual	Evaluación de la estructura completada	Informe de evaluación organizacional
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el procedimiento de evaluación de necesidades de personal. - Comunicación del procedimiento a las unidades solicitantes. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - N/A. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 		 	 <p>Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:02:25 -06'00'</p>	 	
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	

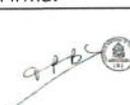
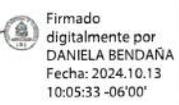
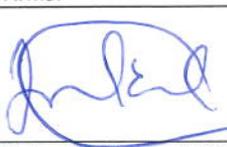
Ficha 19

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Desarrollar y actualizar perfiles de puestos que se ajusten a las necesidades operativas y estratégicas de la institución, asegurando que cada puesto esté alineado con los objetivos organizacionales.					
Alcance:		Aplica a todos los puestos de trabajo dentro de la institución, abarcando tanto la creación de nuevos puestos como la actualización de puestos existentes.					
Responsable del Proceso:		Unidad de Recursos Humanos - Sección de Recursos Humanos					
Normativa aplicable:		1. Reglamento Interno de Recursos Humanos 2. Normas y políticas de diseño organizacional de la institución					
Entrada: Información del análisis de puesto, Evaluaciones de desempeño, Nuevas demandas organizacionales		Proveedores: Unidad de Recursos Humanos, Unidades Solicitantes, Gerencias		Insumos: 1. Análisis del puesto (responsabilidades, competencias) 2. Evaluaciones previas y estructura organizacional			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Perfil de puesto aprobado y publicado	1	Perfiles de puestos claros y actualizados	1	Sección de Recursos Humanos	1	SEFIN
2		2	Alineación de los perfiles con las necesidades organizacionales	2	Unidades Solicitantes	2	
3		3		3	Gerencia General	3	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Vinculación de Personal 2. Proceso de Evaluación de Desempeño					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de la necesidad de crear o actualizar un perfil de puesto	Unidad Solicitante, Unidad de Recursos Humanos	Según necesidad	Necesidad identificada	Informe de necesidades		
2	Análisis del puesto	Unidad de Recursos Humanos, Unidad Solicitante	Durante el análisis del puesto	Análisis completado	Análisis del puesto		
3	Elaboración del perfil de puesto	Unidad de Recursos Humanos	Después del análisis	Perfil elaborado	Perfil de puesto redactado		
4	Revisión y aprobación por la Gerencia	Gerencia del Área, Gerencia General	Antes de la implementación	Revisión realizada	Aprobación obtenida		
5	Validación de competencias	Unidad de Recursos Humanos, responsables del área	Antes de la publicación	Competencias validadas	Competencias validadas		
6	Comunicación y publicación del perfil	Unidad de Recursos Humanos	Después de la aprobación	Perfil comunicado	Perfil publicado		
7	Capacitación y asignación del puesto	Unidad de Recursos Humanos	Según necesidad	Capacitación realizada	Puesto asignado		
8	Revisión y actualización periódica del perfil	Unidad de Recursos Humanos	Anual	Perfil actualizado	Informe de actualización del perfil		
Planes de Difusión		Interno					

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre la creación y actualización de perfiles de puestos. - Distribución de los perfiles actualizados a las áreas correspondientes. <p>Externo - N/A.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Daniel Borjas	Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

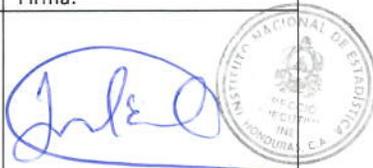
Ficha 20

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo					
Sub Proceso:		Revisión y Desarrollo del Manual de Puestos					
Objetivo:		Desarrollar, actualizar y mantener vigente el Manual de Puestos de Trabajo del INE, asegurando que refleje correctamente las funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto.					
Alcance:		Aplica a todos los puestos de trabajo de la institución y cubre tanto la creación de nuevos puestos como la actualización de los puestos existentes.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos 					
Normativa aplicable:		1. Reglamento Interno de Recursos Humanos 2. Normas y políticas de diseño organizacional del INE					
Entrada: Información actualizada de los puestos de trabajo, Evaluaciones de desempeño, Cambios organizacionales		Proveedores: Sección de Recursos Humanos, Unidades Solicitantes, Gerencias		Insumos: 1. Análisis del puesto 2. Descripción de funciones actuales 3. Requisitos y competencias de los empleados			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Manual de Puestos actualizado y aprobado	1	1. Manual de Puestos publicado y vigente	1	Sección de Recursos Humanos	1	ONADICI
2		2	2. Descripciones de puestos alineadas con las necesidades organizacionales	2	Jefe de Áreas	2	
3		3		3	3. Gerencias	3	
4		4		4	4. Dirección	4	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Evaluación de Desempeño 2. Proceso de Vinculación					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Planificación del proceso de elaboración o actualización	Unidad de Recursos Humanos	Al inicio del proceso	Plan completado	Cronograma de actividades		
2	Recolección de información de puestos	Unidad de Recursos Humanos, Jefes de Área	Durante la evaluación de los puestos	Información recolectada	Datos actualizados de los puestos		
3	Análisis y elaboración de perfiles de puestos	Unidad de Recursos Humanos, Jefes de Área	Durante el análisis de la información	Perfiles elaborados	Perfiles de puestos		
4	Diseño del Manual de Puestos	Unidad de Recursos Humanos	Después de la recolección de información	Manual diseñado	Manual de Puestos redactado		
5	Revisión y validación interna	Jefes de Área, Unidad de Recursos Humanos	Antes de la aprobación	Validación obtenida	Revisión realizada		
6	Aprobación por la Gerencia General	Gerencia General	Al final del proceso	Aprobación otorgada	Manual aprobado		
7	Publicación y comunicación del manual	Unidad de Recursos Humanos	Después de la aprobación	Manual publicado	Manual publicado		

8	Actualización periódica del manual	Unidad de Recursos Humanos	Cada dos años o según necesidad	Actualización completada	Revisión periódica
9	Monitoreo de la implementación	Unidad de Recursos Humanos	Permanente	Manual implementado	Monitoreo del uso del manual
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre la implementación del manual de puestos. - Distribución del manual a las áreas correspondientes para su implementación. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - N/A. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
  		 		 	
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	

Ficha 21

		Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		13/9/2024					
Proceso:		Evaluación del Desempeño					
Sub Proceso:		Evaluación y Desarrollo del Desempeño Laboral					
Objetivo:		Evaluar el desempeño de los empleados de manera sistemática y objetiva, proporcionando retroalimentación y planes de mejora para el desarrollo profesional.					
Alcance:		Aplica a todos los empleados de la institución y se realiza de manera anual, con seguimiento continuo durante el año.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> Sección de Recursos Humanos Jefe Inmediato 					
Normativa aplicable:		1. Reglamento Interno de Recursos Humanos 2. Políticas de evaluación del INE					
Entrada: Indicadores de desempeño, Resultados de evaluaciones anteriores		Proveedores: Unidad de Recursos Humanos, Supervisores Inmediatos, Empleados		Insumos: 1. Información de desempeño individual 2. Criterios de evaluación 3. Planes de desarrollo			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Evaluaciones de desempeño realizadas, Planes de mejora y desarrollo aprobados	1	Retroalimentación individual	1	Empleados	1	N/A
2		2	Planes de capacitación y mejora	2	Unidad de Recursos Humanos	2	
3		3	Informe global de evaluación	3	Gerencias o Sección des	3	
4		4		4	Dirección	4	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Capacitación y Desarrollo 2. Proceso de Planificación de Sucesión					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Planificación del proceso de evaluación	Unidad de Recursos Humanos	Anual	Plan completado	Calendario de evaluaciones		
2	Definición de indicadores de desempeño	Unidad de Recursos Humanos	Anual	Indicadores establecidos	Indicadores de desempeño		
3	Revisión del desempeño anterior	Unidad de Recursos Humanos	Antes de la evaluación	Revisión realizada	Informe de revisión previa		
4	Realización de las evaluaciones	Supervisores Inmediatos, Unidad de Recursos Humanos	Durante el proceso de evaluación	Evaluaciones completadas	Resultados de evaluación		
5	Retroalimentación individual	Supervisores Inmediatos	Después de la evaluación	Retroalimentación brindada	Informe de retroalimentación		
6	Desarrollo de planes de capacitación	Unidad de Recursos Humanos	Después de la evaluación	Planes de capacitación desarrollados	Planes de capacitación		
7	Revisión de los resultados con la Gerencia General	Unidad de Recursos Humanos, Gerencia General	Al final del proceso	Informe entregado	Informe global de evaluación		
8	Registro y seguimiento	Unidad de Recursos Humanos	Después de la retroalimentación	Resultados registrados	Registro de resultados		

9	Monitoreo del progreso y evaluación continua	Unidad de Recursos Humanos, Supervisores	Continuo	Progreso monitoreado	Evaluación continua del progreso
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación al personal de Recursos Humanos y supervisores sobre el proceso de evaluación del desempeño. - Distribución de los resultados y planes de mejora a las áreas involucradas. <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - N/A. 			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		Navi Rodríguez	Daniela Bendaña	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	

Descripción de los Procesos

1. Proceso 1 – Elaboración de Planillas
2. Proceso 2 – Registro en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)
3. Proceso 3 – Medidas Disciplinarias
4. Proceso 4 – Registro y Actualización del Expediente de Personal
5. Proceso 5 – Gestión de Constancias para Empleados
6. Proceso 6 – Control y Monitoreo de Asistencia de Personal
7. Proceso 7 – Gestión y Control de Solicitudes de Permisos
8. Proceso 8 – Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social
9. Proceso 9 – Gestión de Incapacidades
10. Proceso 10 – Vinculación de Personal
11. Proceso 11 – Gestión de Solicitud de Vacaciones
12. Proceso 12 – Proceso de Inducción del Personal
13. Proceso 13 – Gestión de Capacitaciones
14. Proceso 14 – Desvinculación Laboral (Terminación Laboral)
15. Proceso 15 – Contratación de Consultorías
16. Proceso 16 – Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH
17. Proceso 17 – Gestión de Solicitudes de Licencia
18. Proceso 18 – Definición de las Necesidades de Personal
19. Proceso 19 – Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo
20. Proceso 20 – Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo
21. Proceso 21 – Evaluación del Desempeño



Instituto Nacional de Estadística



Sección de Recursos Humanos

Elaboración de Planillas

CODIGO

PRO-PS-RRHH-01

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-01 Versión 1.0	Elaboración de Planillas Fecha: 16/9/2024	INE Página 58 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:07:22 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-01	Elaboración de Planillas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 59 de 297

1. Objetivo del Proceso

Asegurar la correcta y oportuna elaboración de las planillas de pago de todo el personal del Instituto Nacional de Estadística (INE), incluyendo personal permanente, por contrato y personal de campo. Esto se realiza conforme a las normativas establecidas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y la precisión en los pagos de nómina.

2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a todas las áreas y unidades organizativas del INE que participan en la elaboración y revisión de planillas. Comprende la identificación del tipo de planilla, recopilación de información de deducciones, elaboración y revisión de las planillas, la validación de las mismas en los sistemas financieros correspondientes, y el envío de informes a las entidades involucradas.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
2	LO-INE	Ley Orgánica del INE
3	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
4	Reg-002	Reglamento de Personal
5	Man-003	Manual de Puestos y Salarios
6	CC-2023-2024	Contrato Colectivo SITRAINE

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la planificación operativa anual. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) Ley de la Administración Pública: Esta ley establece los marcos legales para la planificación operativa anual y la gestión de los recursos públicos en Honduras.
- B) Disposiciones Generales del Presupuesto: Son normas y lineamientos que rigen la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Presupuesto General de la República. Estas disposiciones establecen los principios fundamentales y las reglas para asegurar que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente, eficaz y conforme a los objetivos de la institución.
- C) Normas de Transparencia y Rendición de Cuentas: Promueven que los procesos relacionados con el manejo de recursos financieros y pagos sean claros y accesibles para auditorías internas y externas.
- D) Responsabilidad Financiera: Se deben validar los pagos en el Sistema SIREP y garantizar que la información sea precisa para la ejecución de pagos.
- E) Cumplimiento de Normativas Laborales: Todos los pagos de planilla deben realizarse conforme a la Ley del INE su reglamento, la Ley General de la Administración Pública y el Contrato Colectivo del SITRAINE.



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-01 Versión 2.0	Elaboración de Planillas Fecha: 16/9/2024	INE Página 60 de 297

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Planillas	Oficial de Planillas	Identificar, elaborar, y validar planillas
Sección de Recursos Humanos	Jefe de RRHH	Revisión y firma de planillas
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Aprobación y ejecución de pagos
Unidad de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos	Entrega de recibos y reportes
Unidad de Relaciones Públicas y Difusión	Oficial de Transparencia	Carga de reportes de planillas a portal de transparencia.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitudes de pago y memorándum de solicitud	Archivo de RRHH	5 años
02	Formatos de planillas	Plataforma digital	5 años
03	Datos de deducciones bancarias	Archivo de RRHH	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Planillas de pago	Archivo Unidad de Planillas	Permanente
002	Recibos de pago	Archivo de Recursos Humanos	5 años
003	Reportes de Transparencia	Portal IAIP (Unidad Transparencia)	Permanente
004	Planillas de INJUPEMP	Archivo INJUPEMP	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Planillas:** Documento que refleja los pagos a realizar a los empleados, incluyendo salarios, deducciones y otros beneficios.
- **Sistema SIREP:** Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos que gestiona la información laboral del personal del Estado.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-01	Elaboración de Planillas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 61 de 297

SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos
INE	Instituto Nacional de Estadística
INJUPEMP	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo
SITRAINE	Sindicato de Trabajadores del INE
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública

9. Descripción del Proceso

- 1. Se identifica el tipo de planilla a realizar:** El oficial de planillas inicia a identificar el tipo de planilla a elaborar. Estas planillas pueden ser para personal permanente, por contrato o personal de campo. Para el tipo de planillas de personal de campo se solicita
- 2. Elaboración de memorándum y solicitudes de pago:** Las Unidades Técnicas y unidades que tienen personal por contrato elaboran los memorándums y solicitudes de pago para el personal de campo. Se remiten a la Sección de Recursos Humanos.
- 3. Se remite solicitud de a bancos y cooperativas los de montos de deducir:** Se envían las solicitudes correspondientes a las entidades bancarias y cooperativas para obtener los detalles de los empleados sobre las obligaciones financieras que estos tengan con estas entidades bancarias y cooperativas. Esto solo aplica al personal permanente.
- 4. Elaboración de planillas:** La Unidad de Planillas se encarga de elaborar las planillas con la información salarial de los empleados. Se remite al Jefe de RRHH para su revisión.
- 5. Revisión de Planillas:** El Jefe de RRHH revisa la planilla, en caso de detectar error la devuelve al oficial de planillas para su corrección, en caso de estar
- 6. Revisión y firma de planillas:** Las planillas son revisadas y firmadas por la Unidad de Recursos Humanos para asegurar que la información sea correcta.
- 7. Entrega de planillas para aprobación:** Las planillas son entregadas a la Gerencia Administrativa para su revisión y aprobación final.
- 8. Validación en el Sistema SIREP:** Una vez aprobadas las planillas, se procede a validar la información en el Sistema SIREP para garantizar que los pagos sean correctos y registrados.
- 9. Procesamiento de pago:** La Gerencia de Administración y Finanzas procede a ejecutar los pagos correspondientes de acuerdo a lo establecido en la cláusula 7 del Contrato Colectivo del SITRAINE u otra fecha cuando existan planillas complementarias.
- 10. Entrega de recibos de pago (vouchers de pago):** Una vez ejecutado el pago correspondiente a cada empleado, se emiten los recibos de pago (también conocidos como vouchers de pago). Estos recibos son entregados al personal a través de la Unidad de Recursos Humanos, quienes se encargan de organizar la distribución a cada empleado. Los recibos deben ser firmados como prueba de recepción, asegurando así la conformidad del empleado con el pago realizado.
- 11. Envío de Planillas de pago INJUPEMP:** La Unidad de Recursos Humanos se encarga de preparar y enviar las planillas de pago al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP). Estas planillas contienen la información detallada sobre los montos deducidos de los salarios de los empleados para las

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-01	Elaboración de Planillas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 62 de 297

contribuciones a INJUPEMP. Este proceso asegura que se cumplan las obligaciones de seguridad social del personal en cuanto a jubilación y pensiones.

- 12. Envío de reportes de planillas a la Unidad de Transparencia:** Para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, la Unidad de Recursos Humanos envía mensualmente un reporte detallado de las planillas al Oficial de Transparencia del INE. Este reporte incluye detalles sobre las cantidades pagadas, deducciones realizadas y los beneficiarios de las planillas. La medida garantiza que la administración de los recursos esté alineada con las normativas de transparencia y buen gobierno. El Oficial de Transparencia se encarga de cargarlas en el portal de transparencia del IAIP.

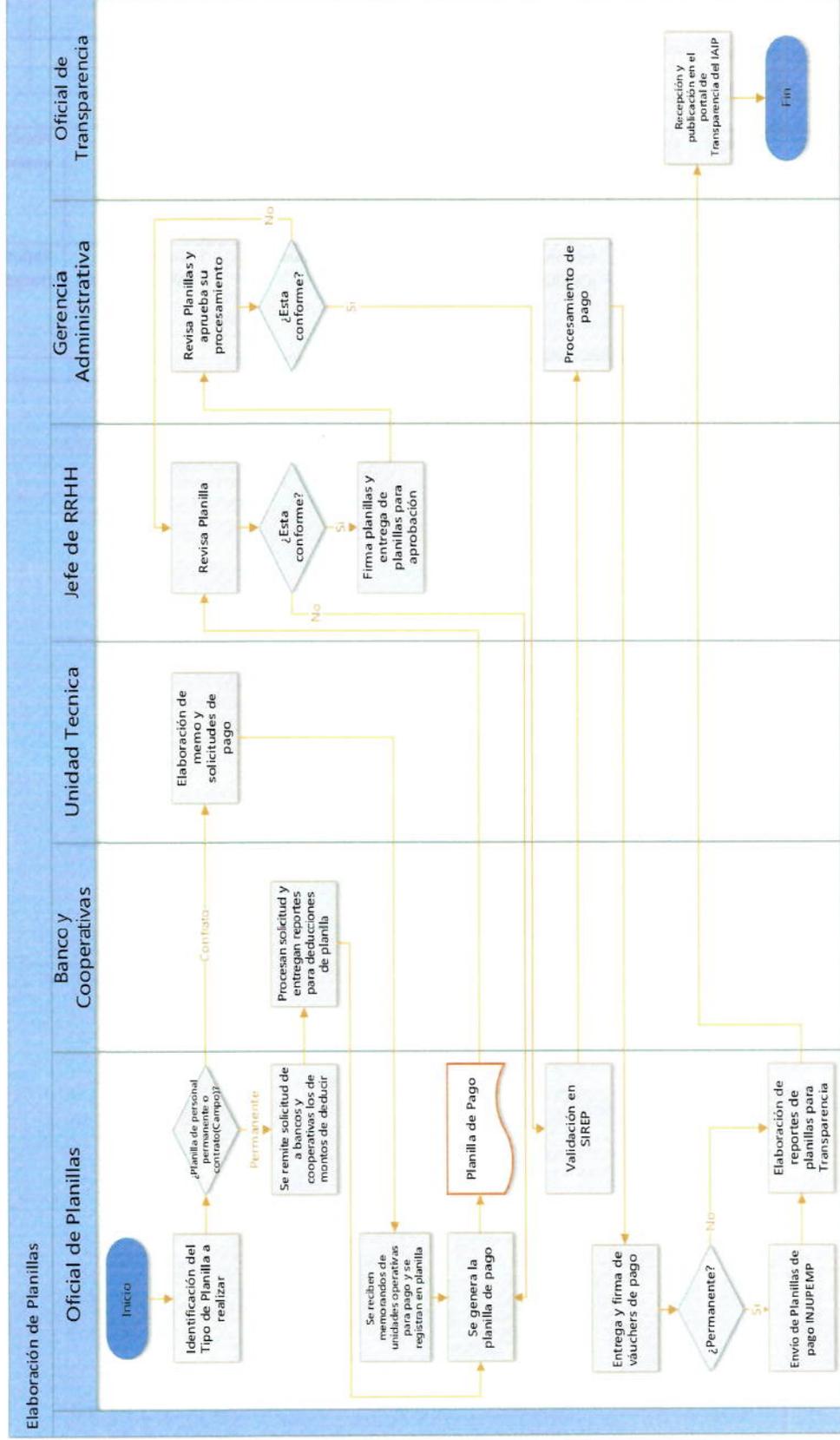
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar el tipo de planilla: permanente, contrato o campo	Información de contratos y personal	Clasificación de planilla	Según necesidad	Oficial de Planillas	Planilla identificada	Jefe de RRHH
2	Generar solicitud de pago de personal de campo	Memorándums y solicitudes de pago	Elaborar y enviar memorándums	Mensual	Unidades Técnicas	Solicitudes de pago	Sección de RRHH
3	Solicitar montos a deducir de empleados permanentes	Base de datos de obligaciones	Enviar solicitudes a bancos y cooperativas	Según necesidad	Oficial de Planillas	Información de deducciones	Bancos y cooperativas
4	Crear planillas de pago	Información salarial	Elaborar planillas con detalles salariales	Mensual	Oficial de Planillas	Planillas de pago	Jefe de RRHH
5	Revisar y corregir errores en la planilla	Planillas elaboradas	Verificar la planilla y devolver si hay errores	Mensual	Jefe de RRHH	Planillas revisadas	Oficial de Planillas
6	Aprobar la planilla mediante firma	Planillas revisadas	Firma de planillas	Mensual	Jefe de RRHH	Planillas firmadas	Unidad de Recursos Humanos
7	Obtener aprobación administrativa	Planillas firmadas	Entregar planillas a Gerencia Administrativa	Mensual	Oficial de Planillas	Planillas entregadas	Gerencia Administrativa
8	Asegurar la validez de la planilla en el sistema SIREP	Planillas aprobadas	Registrar planilla en el SIREP	Mensual	Oficial de Planillas	Registro en SIREP	Sistema SIREP
9	Ejecutar los pagos correspondientes	Planilla validada en SIREP	Ejecutar pagos de salarios	Mensual	Gerencia de Administración y Finanzas	Pago realizado	Empleados
10	Entregar constancia del pago realizado	Registro de pago	Distribuir recibos de pago a empleados	Mensual	Oficial de RRHH	Recibos de pago entregados	Empleados

 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-01	Elaboración de Planillas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 63 de 297

11	Asegurar el pago a jubilación y pensiones del personal permanente	Planillas de pago	Preparar y enviar planillas a INJUPEMP	Mensual	Unidad de RRHH	Planillas enviadas	INJUPEMP
12	Garantizar la transparencia de las operaciones de gestión del RRHH	Información de planillas	Enviar reporte mensual de planillas a Transparencia	Mensual	Unidad de RRHH	Reporte de transparencia	Unidad de Transparencia
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 Instituto Nacional de Estadísticas		Instituto Nacional de Estadísticas
PRO-PS-RRHH-01 Versión 2.0	Elaboración de Planillas Fecha: 16/9/2024	INE Página 65 de 297

11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 17 INE
--	--	--

PROCESO: Elaboración de Planillas
NOMBRE DEL SUBPROCESO:
OBJETIVO: Asegurar la correcta y oportuna elaboración de las planillas de pago de todo el personal del Instituto Nacional de Estadística (INE), incluyendo personal permanente, por contrato y personal de campo. Esto se realiza conforme a las normativas establecidas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y la precisión en los pagos de nómina.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Identificación del tipo de planilla	Error en la clasificación de tipo de planilla, resultando en pagos incorrectos	3	4	Moderado	Revisión doble por un segundo oficial	Proceso de revisión manual	Implementar revisión automatizada	2	3	1	2	Bajo	Implementar un sistema automatizado de clasificación
2	Elaboración de memorándum y solicitudes de pago	Falta de envío de solicitudes de pago a tiempo, causando retrasos	2	3	Moderado	Establecer fechas límite claras y enviar recordatorios	Fechas límites establecidas	Recordatorios automáticos por sistema	2	2	1	2	Bajo	Establecer recordatorios automáticos para los plazos
3	Solicitud a bancos y cooperativas	Información incorrecta o falta de respuesta oportuna por parte de bancos	3	3	Moderado	Confirmación telefónica con bancos y cooperativas	Confirmación manual	Sistema de seguimiento de solicitudes	2	3	1	2	Bajo	Implementar seguimiento electrónico de solicitudes
4	Elaboración de planillas	Error en el cálculo de salarios y deducciones	3	4	Alto	Uso de software para cálculos automáticos y doble revisión	Software de planillas	Auditoría externa periódica	1	3	1	2	Bajo	Contratar auditorías periódicas

5	Revisión de planillas	Falta de verificación detallada, ocasionando errores persistentes	3	4	Alto	Establecer un control cruzado por parte del Jefe de RRHH	Verificación por un oficial superior	Revisar por al menos dos supervisores	2	3	1	2	Bajo	Establecer verificación cruzada
6	Firma de planillas	Firma de documentos sin revisión suficiente	2	3	Moderado	Certificación antes de la firma	Revisión detallada previa	Implementar check-list de verificación	1	2	1	1	Bajo	Crear una lista de verificación para la revisión final
7	Entrega de planillas para aprobación	Retraso en la entrega de planillas a la Gerencia Administrativa	2	2	Bajo	Establecer plazo fijo para la entrega	Entrega programada	Control de cumplimiento mediante recordatorios	1	1	1	1	Bajo	Implementar recordatorios periódicos
8	Validación en el Sistema SIREP	Errores en la validación que impacten los pagos	3	4	Alto	Capacitación del personal en el uso de SIREP	Capacitación inicial	Capacitación periódica en actualización de SIREP	1	3	1	2	Bajo	Realizar capacitación periódica
9	Procesamiento de pago	Falta de fondos para ejecutar los pagos en tiempo	2	5	Alto	Coordinación previa con el área de finanzas	Confirmación de disponibilidad	Mejora en la planificación financiera	1	3	1	2	Bajo	Realizar una coordinación mensual con finanzas
10	Entrega de recibos de pago	No entrega de recibos, generando falta de conformidad por parte del personal	3	3	Moderado	Firma de recibo por parte de cada empleado	Firma manual	Registro digital de firmas	2	2	1	2	Bajo	Implementar registro digital de firmas
11	Envío de Planillas a INJUPEMP	Falta de cumplimiento en la entrega de planillas para jubilación y pensiones	2	4	Moderado	Establecer plazo fijo y recordatorios	Entrega mensual	Sistema de control para cumplimiento	1	3	1	2	Bajo	Implementar recordatorios automáticos
12	Envío de reportes de planillas a Transparencia	No enviar los reportes a tiempo, afectando la transparencia	2	4	Moderado	Comunicación constante con la Unidad de Transparencia	Entrega mensual	Seguimiento por parte del oficial de transparencia	1	3	1	2	Bajo	Implementar un sistema de alerta automática
Elaborado por: Daniel Borjas														
Firma:						Revisado por: Nawi Rodríguez						Aprobado por: Eugenio Sosa		
 						 						 		
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024		

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-01	Elaboración de Planillas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 67 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso: Elaboración de Planillas			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla revisiones, validaciones y firmas responsables en cada etapa, garantizando el control interno y reduciendo el riesgo de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el procedimiento de elaboración de planillas es centralizado dentro de la Unidad de Recursos Humanos y Planillas del INE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que este proceso es estrictamente administrativo y no involucra a la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso garantiza la transparencia mediante la correcta aprobación y validación de las planillas y su acceso a auditorías.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso incluye la gestión y archivo de todos los documentos relacionados con las planillas, solicitudes de pago y validaciones en el Sistema SIREP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El procedimiento está alineado con los indicadores de PEI institucional relacionados con la gestión eficiente de recursos humanos y pago de salarios.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-01	Elaboración de Planillas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 68 de 297

14. Anexos

- Formato de Planillas

INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
PLANILLA COMPLEMENTARIA DEL PERSONAL NO PERMANENTE
del Mes Agosto de 2024

TEGUIGALPA, M.D.C., 30 de agosto del 2024

No.	Del Empleado				Detalle	Sueldo Mensual	Días a Pagar	Total a Pagar	DEDUCCIONES			Observaciones
	Aptido	Nombre		Puesto					Aportación I.N.S.S.	Aportación	Total Deduciones	
					Gerencia Técnica de Censos y Encuestas	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	
1					Recolectora de Datos							
2					Recolectora de Datos							
3					Recolectora de Datos							

Recursos Humanos Revisó Contador General Gerencia Administrativa Dirección Ejecutiva

Censos y Encuestas

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor Daniel Borjas		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
7-2023	3.0	Consultor		Actualización del Proceso	Jefe de Recursos Humano	

Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

**Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y
Sistema de Registro y Control de Empleados
Públicos (SIREP)**

CODIGO

PRO-PS-RRHH-02

Septiembre 2024

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-02	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 70 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:09:04 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-02	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 71 de 297

1. Objetivo del Proceso

Registrar a los nuevos empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE) en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP) y en el Registro de Beneficiarios (SIAFI), garantizando que estos puedan recibir sus pagos salariales de manera adecuada y conforme a las normativas legales vigentes.

2. Alcance del Proceso

Este proceso es aplicable a todos los empleados del INE que requieren registro en SIAFI y SIREP, incluyendo personal permanente, por contrato y empleados vinculados a proyectos específicos de censos y encuestas. Abarca la coordinación con el empleado, la Tesorería General de la República (TGR) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	DISPO	Disposiciones Generales del Presupuesto
2	LO-INE	Ley Orgánica del INE
3	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
4	LOP	Ley Orgánica del Presupuesto

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la planificación operativa anual. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) Ley Orgánica de la Administración Pública: Establece las bases legales para la gestión del personal en el sector público, incluyendo la correcta inscripción de empleados en los sistemas de control laboral.
- B) Normas de Transparencia y Rendición de Cuentas: Garantizan que el proceso de ingreso al Sistema SIREP sea claro, accesible y sujeto a auditoría interna y externa.
- C) Cumplimiento Legal: Asegurar que todos los empleados se registren en SIREP y SIAFI conforme a las leyes vigentes, para garantizar la correcta administración de sus derechos y obligaciones.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Coordinación del ingreso de empleados al Sistema SIREP.
Unidad de Planillas	Auxiliar de Planillas	Ingreso de datos en la plataforma SIREP.
SEFIN	Analista SIREP	Validación final de la ficha en el sistema.



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-02	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 72 de 297

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	PIN SIAFI	Recursos Humanos	Hasta su uso
02	Ficha de datos del empleado	Recursos Humanos	Permanente
03	Contrato firmado	Recursos Humanos	Permanente
04	Documentación bancaria	Recursos Humanos	Hasta inscripción

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Ficha del empleado validada en SIREP	Recursos Humanos	Permanente
2	Registro de beneficiarios en SIAFI – PIN SIAFI	Recursos Humanos	Permanente
3	Empleado habilitado para recibir pagos	Gerencia Administrativa	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Ficha de datos:** Documento con la información personal y laboral del empleado, necesaria para el registro en SIREP.
- **SIREP:** Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos, plataforma encargada de gestionar la información laboral del personal del Estado.
- **PIN SIAFI:** Código único asignado al empleado para ser registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera como beneficiario.
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas, ente encargado de la administración presupuestaria general del gobierno, entre otras funciones la validación del registro y control de los empleados públicos.
- **TGR:** Tesorería General de la República, entidad perteneciente a SEFIN, que se encarga de la administración de la cuenta única del tesoro y entre otras que gestiona el registro de beneficiarios y la entrega del PIN SIAFI al empleado.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEFIN	Secretaría de Finanzas
TGR	Tesorería General de la República

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-02	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 73 de 297

9. Descripción del Proceso

- Solicitud del PIN SIAFI por parte del empleado:** El auxiliar de Recursos Humanos solicita al empleado el PIN SIAFI. En caso de que el empleado no cuente con este, deberá tramitar la inscripción en el Registro de Beneficiarios a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Para ello, el empleado primero deberá gestionar ante su institución bancaria una constancia para SEFIN, y posteriormente entregarla en la dependencia de Registro de Beneficiarios de la Tesorería General de la República (TGR). La TGR entrega el PIN SIAFI al solicitante dentro de un plazo de 24 horas.
- Entrega del PIN SIAFI al auxiliar de RRHH:** Una vez obtenido el PIN SIAFI, el empleado lo entrega al auxiliar de Recursos Humanos, lo cual permite gestionar los pagos de planilla a su nombre.
- Llenado de fichas de datos por parte del empleado:** El empleado completa una ficha con su información personal y laboral, que se utilizará para el registro y los procesos de pago.
- Firma del contrato de trabajo:** Se procede a la firma del contrato de trabajo entre el empleado y el INE, oficializando la relación laboral.
- Recepción de documentos por la Sección de Recursos Humanos:** La Sección de Recursos Humanos recibe los documentos necesarios para el registro en SIREP, que incluyen el contrato firmado, la ficha de datos y el currículum del empleado.
- Revisión del estado del registro del empleado en SIREP:** La Sección de Recursos Humanos realiza una búsqueda en el SIREP utilizando el número de identidad del empleado para verificar si ya está registrado. En caso de estar registrado y vinculado a otra institución, se solicita la liberación de esa vinculación para proceder con la vinculación al INE.
- Ingreso de datos del empleado en la plataforma SIREP:** Si el empleado es un perfil nuevo en el sistema SIREP, el área de Planillas ingresa los datos del empleado en la plataforma.
- Revisión y corrección de errores en el sistema:** Cualquier error detectado en la ficha del empleado se subsana antes de proceder con la validación final de los datos ingresados.
- Validación de la ficha para procesar pagos:** La ficha del empleado se valida para garantizar que todos los datos estén correctos y que el pago de salarios se procese sin inconvenientes.
- Aceptación final de la ficha en el sistema SIREP:** El sistema acepta la ficha del empleado, habilitando el registro oficial y la autorización para proceder con el pago de salarios.
- Validación final de la ficha por el analista de SIREP (SEFIN):** Finalmente, un analista de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) realiza la validación de la ficha del empleado en el sistema SIREP, completando el proceso de inscripción y autorización de pagos.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

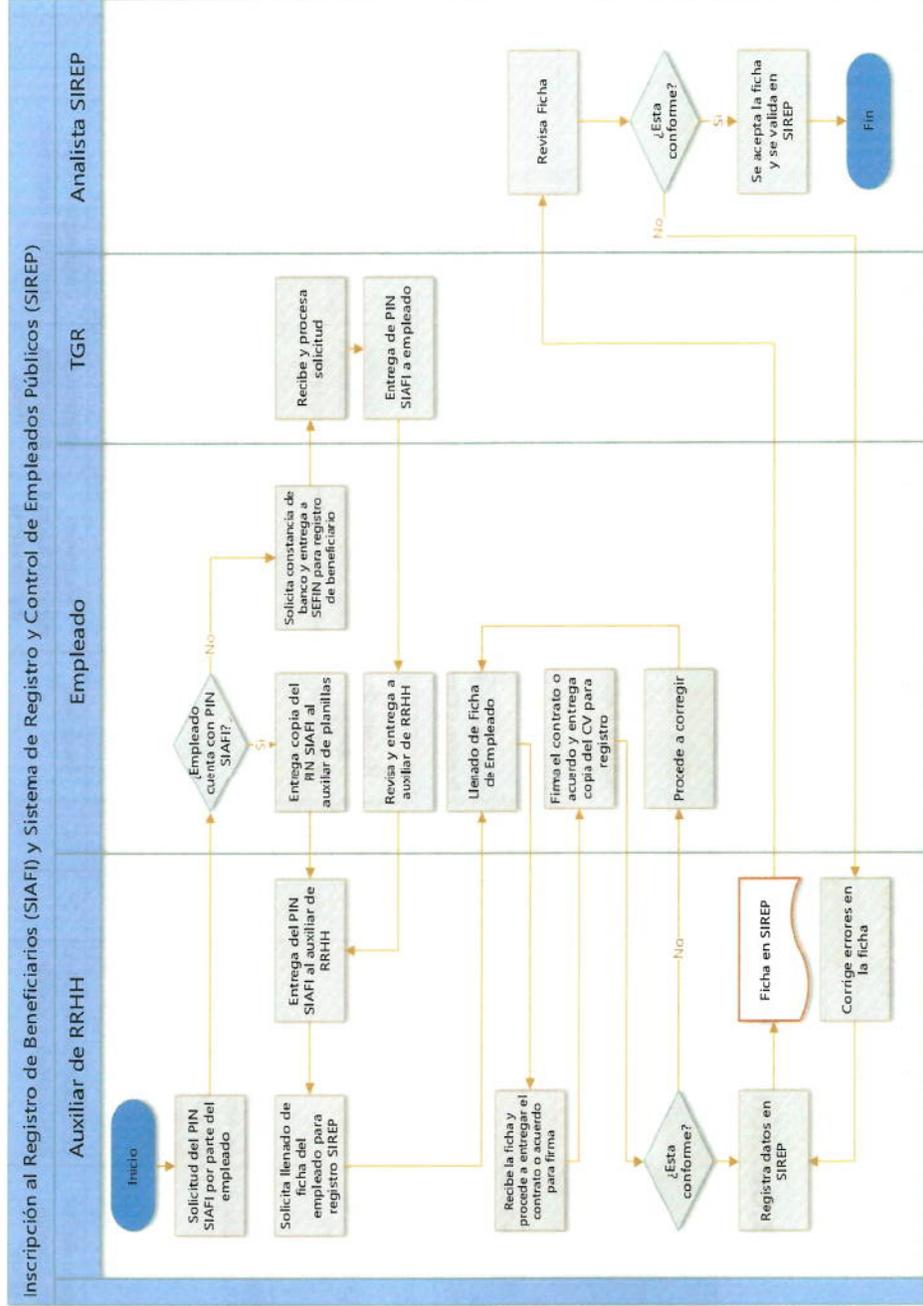
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Obtener el PIN necesario para registro en SIAFI	Documentación bancaria del empleado	Solicitar el PIN SIAFI al empleado o	1 día	Auxiliar de Recursos Humanos	PIN SIAFI	Recursos Humanos

 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-02	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 74 de 297

			guiar para su obtención				
2	Registrar al empleado en el sistema de pagos	PIN SIAFI	Empleado entrega el PIN SIAFI al auxiliar de RRHH	1 día	Empleado	PIN recibido	Recursos Humanos
3	Recopilar información necesaria para el registro	Ficha de datos del empleado	Llenado de fichas de datos personales y laborales	Única vez	Empleado	Ficha completa	Recursos Humanos
4	Formalizar la relación laboral	Contrato de trabajo	Firma del contrato de trabajo entre el empleado y el INE	Única vez	Recursos Humanos	Contrato firmado	Recursos Humanos
5	Asegurar documentación necesaria para el registro	Contrato firmado, ficha de datos, currículum	Recepción y verificación de los documentos por parte de RRHH	Única vez	Recursos Humanos	Documentos recibidos	Área de Planillas
6	Determinar si el empleado ya tiene un registro en SIREP	Número de identidad del empleado	Revisión del estado del registro del empleado en SIREP	Única vez	Recursos Humanos	Estado de vinculación	Área de Planillas
7	Registrar al empleado en el sistema SIREP	Ficha de datos del empleado	Ingreso de los datos del empleado en SIREP	Única vez	Área de Planillas	Datos ingresados	SIREP
8	Asegurar que la ficha esté correcta antes de la validación	Ficha del empleado	Revisión y corrección de errores detectados en la ficha	Según necesidad	Área de Planillas	Ficha corregida	SIREP
9	Asegurar que el registro es adecuado para pagos	Datos ingresados en SIREP	Validación de la ficha para la correcta ejecución de pagos	Única vez	Área de Planillas	Ficha validada	SEFIN
10	Formalizar el registro del empleado en SIREP	Ficha validada	Aceptación final de la ficha en el sistema	Única vez	Área de Planillas	Registro aceptado	SIREP
11	Confirmar el registro para proceder con los pagos	Ficha validada	Validación final del registro por parte de SEFIN	Única vez	Analista de SIREP (SEFIN)	Registro aprobado	SIREP
FIN							

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-02 Versión 2.0	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 75 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-02 Versión 2.0	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP) Fecha: 16/9/2024	INE Página 76 de 297

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE					
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO: Registro en el SIREP											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:											
OBJETIVO: Gestionar de manera eficiente el ingreso y actualización de los datos de los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP), garantizando la validez de la información para el correcto procesamiento de los pagos.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	Solicitud del PIN SIAFI al empleado	Retraso en la obtención del PIN SIAFI debido a la documentación incompleta del empleado	4	3	Revisar que todos los documentos estén completos antes de la solicitud	Verificación documental por Recursos Humanos	Establecer guía de documentación para el empleado	3	3	Moderado	Establecer comunicación directa y seguimiento constante para obtener el PIN rápidamente
2	Entrega del PIN SIAFI al Auxiliar de RRHH	Extraviado del PIN antes de la entrega al auxiliar	2	4	Mantener registros físicos y digitales de la recepción del PIN	Registro en documentos físicos	Crear registro digital con firma electrónica	1	3	Bajo	Comunicación continua para verificar el estado del PIN y asegurarse de su entrega correcta
3	Llenado de fichas de datos personales	Datos incompletos o incorrectos por parte del empleado	3	3	Revisar detalladamente las fichas de datos	Revisión por Recursos Humanos	Implementar un doble control en la revisión	2	3	Bajo	Capacitar al personal para la correcta recopilación de



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-02 Versión 2.0	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	INE
Fecha: 16/9/2024		Página 78 de 297

10	Aceptación final de la ficha en SIREP	Demora en la aceptación final debido a sobrecarga de trabajo en SIREP	4	3	Alto	Comunicación constante con el analista de SEFIN para seguimiento del estado de la ficha	Contacto frecuente con SEFIN	Implementar un acuerdo formal de plazos con SEFIN	3	2	2	1	Moderado	información financiera Escalamiento a SEFIN en caso de incumplimiento de plazos establecidos
11	Validación en SIREP por analista de SEFIN	Rechazo de la ficha debido a errores en la información	3	4	Alto	Mantener comunicación directa y clara con el analista para la corrección inmediata	Comunicación por correo con SEFIN	Realizar reuniones periódicas para evitar rechazos	2	3	1	2	Bajo	Capacitar a los empleados sobre los requisitos de información que debe cumplir la ficha
Elaborado por: Daniel Borjas														
Firma:														
 Fecha: septiembre 2024  1220172998 FELIX ALEJANDRO BORJAS					Revisado por: Navi Rodríguez Firma:  					Aprobado por: Eugenio Sosa Firma:  				
Fecha: septiembre 2024					Fecha: septiembre 2024					Fecha: septiembre 2024				



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-02	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 79 de 297

12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se realizan validaciones en cada etapa para garantizar el control interno y reducir riesgos de corrupción.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, el proceso es centralizado en la Sección de RRHH y SEFIN.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, este proceso es exclusivamente administrativo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Garantiza la transparencia en la validación de datos en SIREP.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se archivan y gestionan todos los documentos relacionados con los empleados en RRHH.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No esta relacionado a objetivos, metas o actividades del PEI.

13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022

14.Anexos

- Este proceso no contiene anexos

 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-02	Inscripción al Registro de Beneficiarios (SIAFI) y Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 80 de 297

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
7-2023	1.0	Auxiliar Legal	Sección de RRHH	Actualización de proceso	Jefe de Recursos Humanos	 



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Medidas Disciplinarias

CODIGO

PRO-PS-RRHH-03

Septiembre 2024

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-03 Versión 2.0	Medidas Disciplinarias Fecha: 16/9/2024	INE Página 82 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDANA Fecha: 2024.10.13 10:10:33 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-03	Medidas Disciplinarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 83 de 297

1. Objetivo del Proceso

Garantizar un procedimiento justo y transparente para la identificación, investigación, y sanción de las infracciones cometidas por los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE). El proceso busca asegurar el cumplimiento de la normativa interna, garantizando el derecho a la defensa del empleado y aplicando las sanciones adecuadas de acuerdo con la gravedad de la falta.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados del INE, independientemente de su nivel jerárquico, que hayan cometido alguna falta, ya sea leve, menos grave o grave, conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, la Ley Orgánica del INE y demás normativas aplicables.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Artículo 32 al 34 de la Ley Orgánica del INE. Infracciones y sanciones disciplinarias en el INE
2	REG-001	Artículos 105 al 111. Proceso sancionador y medidas disciplinarias del Reglamento INE
3	REG-002	Reglamento Interno de Trabajo.
4	Ley de Procedimiento Administrativo	Garantías de recurso en el proceso disciplinario.

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, las políticas relacionadas con el debido proceso en las instituciones públicas garantizan el derecho a la defensa de los empleados. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

16. Ley de Procedimiento Administrativo: La Ley de Procedimiento Administrativo en Honduras regula los actos y procedimientos que deben seguir las entidades de la administración pública en sus relaciones con los ciudadanos, garantizando transparencia, legalidad, participación y el debido proceso en la toma de decisiones administrativas.
17. Código del Trabajo: Normativa que regula las relaciones laborales en Honduras de carácter general.
18. Proceso Disciplinario:
 - a. Las sanciones tienen como objetivo la corrección del comportamiento del empleado, no la represalia.
 - b. Todos los empleados tienen derecho a ser escuchados y a presentar su defensa antes de que se imponga cualquier sanción.
 - c. Las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de la infracción y conforme a la normativa laboral vigente.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-03	Medidas Disciplinarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 84 de 297

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección	Director del INE	Emitir resolución final y aplicar sanción o exoneración.
Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Gestionar la audiencia, seguimiento de la sanción.
Unidad del Empleado	Jefe inmediato	Denunciar en caso de infracción y supervisar el cumplimiento de la sanción.
Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal	Revisar los descargos y garantizar el cumplimiento legal.
Empleado involucrado	Empleado afectado	Presentar su descargo durante la audiencia.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Denuncia o reporte de infracción	Recursos Humanos	Permanente
02	Documentación de pruebas	Recursos Humanos	Hasta cierre de caso
03	Acta de audiencia de descargo	Recursos Humanos	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Acta de Audiencia	Archivo de Recursos Humanos	5 años
02	Informe de cumplimiento	Archivo de Recursos Humanos	5 años
03	Informe de investigación disciplinaria	Recursos Humanos	Permanente
04	Dictamen disciplinario	Recursos Humanos	Permanente
05	Notificación de sanción o exoneración	Recursos Humanos	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Audiencia de Descargo:** Procedimiento mediante el cual el empleado acusado de una falta tiene la oportunidad de presentar su versión de los hechos ante las autoridades competentes.
- **Acta de Audiencia:** Documento que recoge lo acontecido durante la audiencia de descargo, incluyendo las declaraciones de las partes y testigos.
- **Sanción o Medidas disciplinarias:** Consecuencia aplicada a un empleado por cometer infracciones a la normativa del INE.
- **Infracción:** Incumplimiento de normas o procedimientos establecidos por la institución.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-03	Medidas Disciplinarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 85 de 297

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

- Identificación de la infracción:** Se detecta la infracción la cual puede ser mediante denuncia o iniciarse de oficio presentada por cualquier funcionario, particular o jefe de área.
- Inicio de la Investigación Disciplinaria:** La responsabilidad de iniciar una investigación formal recae en los jefes de unidades, quienes deben reportar los incidentes al Jefe de Recursos Humanos, adjuntando las pruebas respectivas (Artículo 62, Reglamento Interno de Trabajo). Inicia la recopilación de evidencia que puede incluir testimonios, documentos, fotografías y cualquier otro material relevante.
- Apertura del Expediente Disciplinario:** Se abre un expediente disciplinario para registrar la información relacionada con la falta. El expediente debe tener todos los documentos relevantes organizados de forma cronológica. La Unidad de Recursos Humanos evalúa la naturaleza de la falta y decide si es procedente la realización de una audiencia de descargo.
- Notificación de la Infracción y Citación para Audiencia de Descargo:** El empleado acusado es notificado de la infracción cometida y se le informa sobre la fecha de la audiencia de descargo. Se otorga un plazo de quince días para que presente sus alegatos de descargo por escrito y ofrezca las pruebas pertinentes. Se conceden 15 días para presentar descargos al investigado (Art 109, Reglamento de la Ley Orgánica del INE).
- Audiencia de Descargo:** La audiencia se celebra con la presencia de dos testigos: uno nominado por el empleado y otro por el empleador, además de un inspector de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (Art. 69, Reglamento Interno de Trabajo). Al finalizar la audiencia, se redacta el acta que recoge los detalles del procedimiento, la declaración del empleado y la participación de los testigos. El acta es firmada por todas las partes presentes en la audiencia (empleado, testigos, responsables de Recursos Humanos) y se entrega una copia al empleado.
- Evaluación de Pruebas y Emisión de Dictamen:** Una vez realizadas las diligencias y evaluadas las pruebas presentadas en la audiencia, la Sección de Recursos Humanos junto con la Unidad de Asesoría Jurídica emiten un dictamen, el cual puede incluir una recomendación de sanción o el archivo del expediente si no se encuentra evidencia suficiente (Art. 73, Reglamento Interno de Trabajo).
- Decisión sobre sanción o exoneración:** La Dirección Ejecutiva o la autoridad correspondiente determina la sanción según la gravedad de la falta. Las sanciones pueden ser:
 - Amonestación privada verbal.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-03	Medidas Disciplinarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 86 de 297

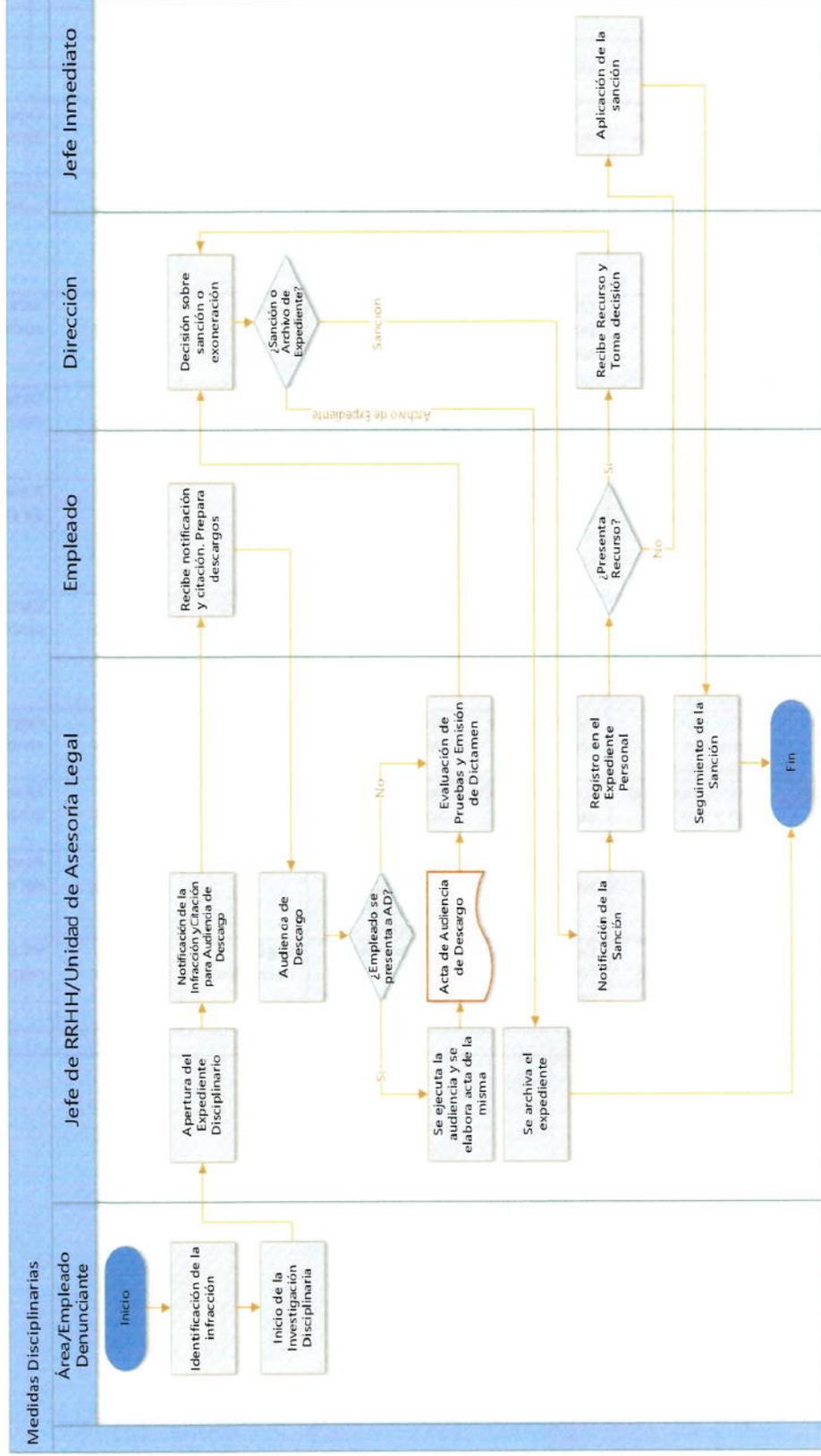
- b. Amonestación escrita.
 - c. Suspensión sin goce de sueldo (hasta 8 días).
 - d. Despido (Artículo 63, Reglamento Interno de Trabajo).
- 8. Notificación de la Sanción:** El empleado es notificado de la sanción aplicada mediante carta certificada. La notificación incluye la justificación de la sanción impuesta, las razones de los hechos que se le imputan, y la fecha en la que la medida entrará en vigor (Art. 71, Reglamento Interno de Trabajo).
- 9. Aplicación de la sanción:** Se procede a aplicar la sanción correspondiente según lo determinado en el dictamen y de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo. En caso de suspensión o despido, se documenta la fecha de inicio y el motivo.
- 10. Registro en el Expediente Personal:** Toda la documentación relacionada con el proceso disciplinario, incluyendo la resolución final y cualquier documento firmado durante la audiencia, se archiva en el expediente personal del empleado.
- 11. Recurso de apelación:** El empleado puede apelar la sanción dentro del marco de la Ley de Procedimiento Administrativo. Si el empleado considera que la sanción es injusta, tiene derecho a interponer los recursos administrativos que correspondan, según lo estipulado en la Ley de Procedimiento Administrativo. Estos recursos pueden ser interpuestos dentro del plazo de quince días desde la notificación de la sanción (Art. 111, Reglamento de la Ley Orgánica del INE).
- El proceso de medidas disciplinarias debe cumplir con las garantías de defensa y permitir al empleado interponer los recursos administrativos correspondientes. La Ley de Procedimiento Administrativo garantiza el derecho del empleado a ser escuchado y a recibir una decisión fundamentada. Los recursos disponibles incluyen:
- a. Recurso de Reposición: Interpuesto ante la misma autoridad que dictó la sanción, solicitando su reconsideración.
 - b. Recurso de Apelación: En caso de que el recurso de reposición sea desfavorable, se puede apelar a una instancia superior dentro del Instituto Nacional de Estadística.
- 12. Seguimiento de la Sanción:** La Sección de Recursos Humanos realiza un seguimiento a la aplicación de la sanción y verifica el cumplimiento de la medida impuesta. Si es necesario, se elaboran reportes adicionales para la Dirección Ejecutiva sobre la implementación de las sanciones.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Detectar la infracción y comenzar el proceso formal	Denuncia o reporte de infracción	Identificación de la infracción	Según necesidad	Jefe de Unidad	Reporte de infracción	Recursos Humanos
2	Evaluar la validez de la denuncia y recolectar pruebas	Denuncia, pruebas y reportes	Inicio de la investigación disciplinaria	1 día	Recursos Humanos	Informe preliminar	Recursos Humanos

3	Registrar toda la información del caso	Pruebas, documentos y reportes	Apertura del expediente disciplinario	1 día	Recursos Humanos	Expediente disciplinario	Recursos Humanos
4	Informar al empleado sobre la audiencia de descargo	Informe de investigación	Notificación de la infracción y citación para audiencia	15 días	Recursos Humanos	Carta de notificación	Empleado, Recursos Humanos
5	Permitir al empleado presentar su defensa	Citación, pruebas, testigos	Celebración de la audiencia de descargo	1 día	Recursos Humanos	Acta de audiencia	Empleado
6	Analizar las pruebas y emitir una recomendación	Informe de audiencia, pruebas	Evaluación de pruebas y emisión de dictamen	1 día	Recursos Humanos, Jurídica	Dictamen disciplinario	Dirección Ejecutiva
7	Determinar la sanción a aplicar o exonerar al empleado	Dictamen disciplinario	Decisión sobre la sanción o exoneración	1 día	Dirección Ejecutiva	Resolución de sanción	Recursos Humanos
8	Informar al empleado sobre la sanción aplicada	Resolución de sanción	Notificación de la sanción	Dentro de 5 días	Recursos Humanos	Carta de sanción	Empleado
9	Ejecutar la medida disciplinaria	Resolución de sanción	Aplicación de la sanción	1 día	Recursos Humanos	Registro de sanción	Expediente del empleado
10	Documentar el proceso disciplinario	Documentación del proceso	Registro en el expediente personal	1 día	Recursos Humanos	Expediente actualizado	Recursos Humanos
11	Permitir al empleado apelar la decisión	Resolución de sanción	Recepción y evaluación del recurso de apelación	10 días	Recursos Humanos, Jurídica	Resolución del recurso	Empleado, Dirección Ejecutiva
12	Verificar el cumplimiento de la sanción	Resolución de sanción, registro	Seguimiento a la implementación de la sanción	Según necesidad	Recursos Humanos	Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-03 Versión 2.0	Medidas Disciplinarias Fecha: 16/9/2024	INE Página 89 de 297

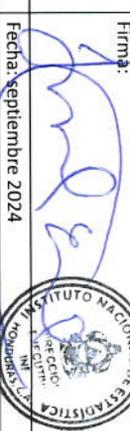
11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		
PROCESO: Medidas Disciplinarias		
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		
OBJETIVO: Garantizar un procedimiento justo y transparente para la identificación, investigación, y sanción de las infracciones cometidas por los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE). El proceso busca asegurar el cumplimiento de la normativa interna, garantizando el derecho a la defensa del empleado y aplicando las sanciones adecuadas de acuerdo con la gravedad de la falta		

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			Riesgo Residual	(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P			
1	Identificación de la infracción	Falta de reporte oportuno de la infracción	3	4	Moderado	Establecer canales de denuncia anónimos y confidenciales	Reporte por Jefes de Unidad	Canal de denuncia anónimo	2	3	1	2	Bajo	Mejorar comunicación y sensibilización sobre reportes
2	Inicio de la Investigación	Deficiencia en la recopilación de pruebas	4	4	Alto	Capacitación en técnicas de recopilación de evidencia	Personal capacitado parcialmente	Capacitación integral en recolección	3	3	2	3	Moderado	Capacitación adicional
3	Apertura del Expediente Disciplinario	Registro incompleto de la documentación	2	3	Bajo	Crear un formato estándar para el expediente	Exp. Abierto manualmente	Formato digital estandarizado	1	2	1	1	Bajo	Digitalización del expediente
4	Notificación y Citación para Audiencia	Falta de notificación a tiempo al empleado	3	5	Alto	Establecer un sistema automatizado de notificaciones	Notificación manual mediante carta	Implementación de sistema automatizado	2	4	2	2	Moderado	Automatizar notificación
5	Audiencia de Descargo	Ausencia de las partes involucradas en la audiencia	4	3	Moderado	Confirmar asistencia previamente y	Confirmación por escrito	Recordatorios previos	3	3	2	3	Moderado	Establecer recordatorios y

PRO-PS-RRHH-03	Medidas Disciplinarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 90 de 297

6	Evaluación de Pruebas y Dictamen	Subjetividad en la emisión del dictamen	3	5	Alto	definir fechas alternativas	Evaluación por equipo	Criterios más detallados	2	4	1	3	Moderado	Definir criterios de evaluación detallados
7	Decisión sobre Sanción o Exoneración	Error en la clasificación de la sanción a aplicar	3	5	Alto	Realizar evaluaciones en equipo con criterios definidos	Uso del Reglamento Interno	Manual de clasificación adicional	2	4	1	3	Moderado	Desarrollar manual de clasificación adicional
8	Notificación de la Sanción	Desconocimiento del empleado sobre sus derechos de apelación	2	4	Moderado	Establecer lineamientos claros para cada tipo de infracción	Notificación escrita	Incluir sección sobre derechos	1	3	1	2	Bajo	Incluir los derechos en la notificación
9	Aplicación de la Sanción	Aplicación incorrecta de la sanción por falta de claridad en los procedimientos	3	4	Moderado	Incluir claramente los derechos de apelación en la notificación de sanción	Capacitación básica	Capacitación actualizada	2	3	2	3	Moderado	Actualizar capacitación
10	Registro en el Expediente Personal	Pérdida de documentación importante	2	4	Moderado	Capacitar a los responsables en la correcta aplicación de sanciones	Documentación en archivo físico	Digitalización y respaldo	1	3	1	2	Bajo	Digitalización y respaldo documental
11	Recurso de Apelación	Empleado no presenta el recurso dentro del plazo por falta de información	3	3	Moderado	Digitalizar y hacer respaldos periódicos de la documentación	Plazos indicados en carta	Resaltar en negritas	2	2	1	2	Bajo	Resaltar plazos en la carta
12	Seguimiento de la Sanción	Falta de seguimiento a la implementación de la sanción	3	4	Alto	Incluir plazos claramente en la notificación	Seguimiento por Recursos Humanos	Cronograma detallado	2	3	1	3	Moderado	Crear cronograma de seguimiento
Elaborado por: Daniel Borjas														
Firma:														
Revisado por: Navi Rodríguez														
Firma:														
Aprobado por: Eugenio Sosa														
Firma:														
Fecha: septiembre 2024														



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-03 Versión 2.0	Medidas Disciplinarias Fecha: 16/9/2024	INE Página 91 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso: Medidas Disciplinarias			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La participación de testigos y la documentación formal de la audiencia garantizan el control interno y la transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso es centralizado en la Sección de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno y administrativo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso es transparente, con acceso a la información de las audiencias para las partes involucradas.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los documentos relacionados con el procedimiento de audiencia se archivan en RRHH.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El procedimiento está alineado con el cumplimiento de la normativa disciplinaria y objetivos del INE.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p style="text-align: center;">Sección de RRHH</p>	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-03	Medidas Disciplinarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 92 de 297

14. Anexos

- Borrador Citación.



Estadísticas
INE



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CITATORIO PARA AUDIENCIA DE DESCARGO

La suscrita Gerente de Administración y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE), CITA legalmente a/la Empleado (a) XXXXXXXXXXXX quien se desempeña como Asistente II; para que comparezca ante esta gerencia el día viernes 28 de junio del año dos mil veinticuatro (2024) a las 9:00 a.m., con el propósito de celebrar Audiencia de Descargo por faltas, misma que se hará constar en acta. Falta cometida: incisos b) comportamiento contrario a la moral y las normas disciplinarias establecidas dentro del instituto del reglamento interno de trabajo, artículo 97 #3 Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio, artículo 98 #1) Faltar al trabajo, o abandonar en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono del Código de trabajo.

Hechos en que se le imputan: Incumplimiento del reglamento interno de trabajo, en donde por medio de una denuncia No. 016-2014-CPE por irregularidades en el proceso de contratación de personal de Censos y Encuestas, se encontraron evidencias verbales que comprometen a su persona, faltando a demás a la ética profesional tipificándose esto en una falta menos grave y la reincidencia en inasistencias injustificadas tales como el día 8 de abril del 2024, inasistencia el día 28 de mayo del 2024 tipificándose esto en una falta grave.

Hago de conocimiento de que dicha audiencia se celebrará ante dos testigos nominados, uno por el empleado (a) y el otro por el empleador, quienes darán fe de lo actuado; la /el empleado (a) podrá presentar los medios de prueba que considere pertinentes para el descargo de los hechos que se le atribuyen; y en los supuestos de que no comparezca a la diligencia citada o que compareciendo se llamase al silencio, se tendrá su rebeldía o silencio como aceptación tácita de las razones que se le imputan. Fundamentos de Derecho: Capítulo X de las Disposiciones Disciplinarias arts. 60 al 73 del Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados de Instituto Nacional de Estadística (INE), art. 863 del código del trabajo y art. 94 de la Constitución de la República. Nota: Si de los descargos que se hicieron en consideración a las pruebas que presentare el empleado(a), la Gerencia de Administración y Presupuesto, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado(a) y si por el contrario se probase los descargos que se le hicieron al empleado(a), se procederá con la sanción que establezca el presente Reglamento de Trabajo conforme a la falta cometida.



INE

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II,
 Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
 2242-8671, 2242-8673 y 2242-8676
 info@ine.gov.hn


www.ine.gov.hn

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-03	Medidas Disciplinarias	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 93 de 297

- Borrador Acta



ACTA DE AUDIENCIA DE DESCARGO

En la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., el día _____ (día de semana) _____ (fecha) () del mes de _____ del año dos mil veintidós (2022), siendo las _____ a.m., día y hora señalados para la celebración de la presente **AUDIENCIA DE DESCARGO**; reunidos en la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística (INE), ubicada en el segundo piso de la Torre 1 del Centro Cívico Gubernamental “José Cecilio del Valle” Boulevard Juan Pablo Segundo, esquina República de Corea, los señores: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en su condición de Jefe de Recursos Humanos; _____, en calidad de testigo por el empleador; _____, en condición de Representante del SITRAINE y la empleada requerida _____ quien se desempeña en el puesto de _____, a quien en este momento se le recuerda que dé así desearlo puede acompañarse de un testigo, a lo cual manifiesta que le gustaría que estuviera presente el Señor _____, quien se desempeña como _____, a quien se le convoca en este momento para formar parte de la Audiencia de Descargo en calidad de testigo del/la empleado (a).

PRIMERO: Una vez instaladas las partes, se da por iniciada la presente Audiencia de Descargo, con el objeto de constatar o desvirtuar la supuesta falta cometida por la empleada, descrita en _____ (artículo e inciso) que puntualmente señala: “... _____” y que se encuentran evidenciadas en _____ que constan en su expediente de trabajo, mismas que son presentadas a la empleada con el objeto de que pueda pronunciarse al respecto, en ejercicio de su derecho constitucional a la Legítima Defensa.

SEGUNDO: En este acto se le cede la palabra al/la imputado(a) para que presente las pruebas que considere pertinentes y se manifieste acerca de la falta imputada, cedida la palabra a la empleada requerida _____ (nombre), quien libre y espontáneamente dice: “_____”, es todo lo que tengo que decir respecto a la falta que se me imputa.

TERCERO: La Jefe de Recursos Humanos, procedió a realizarle el interrogatorio siguiente, para efectos de una mejor comprensión se entenderá Jefe de Recursos Humanos “RRHH” y Empleada requerida “ER”:
RRHH:
ER:

CUARTO: Una vez concluido el interrogatorio por parte de la Jefe de Recursos Humanos, se le cede la palabra al/la señor(a) _____, quien en su condición de testigo dice: “Declaro



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II,
 Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
 2242-8671, 2242-8673 y 2242-9676
 info@ine.gob.hn



www.ine.gob.hn

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-03 Versión 2.0	Medidas Disciplinarias Fecha: 16/9/2024	INE Página 94 de 297





que todo lo desarrollado en la presente audiencia se ha realizado en el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales de cada una de las partes, que la empleada requerida no ha sido sometida u obligada a reconocer faltas que no haya cometido respetándose el derecho constitucional a la legítima defensa.” Y no habiendo más que tratar se dio por finalizado el acto a las _____ minutos (15:10) del día y para constancia se firma la presente acta previa lectura y ratificación por cada una de las partes y sus testigos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de Recursos Humanos

Testigo de la parte patronal

Empleada requerida

Testigo del/la trabajador (a) requerida

Representante del SITRAINE

Cc: Expediente



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II,
Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
2242-8671, 2242-8673 y 2242-8675
info@ine.gob.hn

www.ine.gob.hn

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Septiembre 2024	2.0	Consultor		Actualización al proceso	Jefe de Recursos Humanos	 



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

**Registro y Actualización del Expediente de
Personal**

CODIGO

PRO-PS-RRHH-04

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-04 Versión 1.0	Registro y Actualización del Expediente de Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 96 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:12:01 -06'00'



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-04	Registro y Actualización del Expediente de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 97 de 297

1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta creación, registro y actualización de los expedientes del personal, asegurando que toda la información relevante esté organizada, accesible y actualizada.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas, tanto en la creación como en la actualización de sus expedientes laborales.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	LA-001	Ley de Archivo
4	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, la gestión de expedientes de personal está regida por políticas relacionadas con el manejo adecuado y seguro de la información laboral de los empleados. Algunas políticas importantes incluyen:

- A) Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública: Normativa legal que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información en poder de las entidades públicas y ciertas entidades privadas que administren fondos públicos. En ella se definen los datos que son públicos y cuales son privados.
- B) Ley Orgánica de la Administración Pública: Proporciona los lineamientos para la organización y manejo de la información del personal en las entidades públicas.
- C) Políticas de Transparencia y Control Interno: Garantizan que los expedientes de personal sean manejados de manera transparente y que estén disponibles para auditorías internas y externas cuando sea necesario.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisión del proceso de registro y actualización de expedientes.
Auxiliar de Recursos Humanos	Responsable de Gestión de Expedientes	Creación y actualización de los expedientes de personal.
Empleado	Empleados de la institución	Proporciona datos o información para la actualización de los expedientes.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-04	Registro y Actualización del Expediente de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 98 de 297

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Documentación de ingreso o actualización del empleado	Archivo de RRHH	5 años
02	Fichas de datos y contratos	Archivo de RRHH	5 años
03	Registro de actualización en el sistema	Plataforma digital	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Expediente de personal creado o actualizado	Archivo de RRHH	Permanente
02	Información registrada en el sistema	Plataforma digital	Permanente
03	Expediente archivado o eliminado (en caso de baja)	Archivo de RRHH	5 años (en caso de archivo) o Eliminación

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Expediente de personal:** Conjunto de documentos que contienen la información laboral, contractual y personal del empleado, necesarios para su gestión administrativa.
- **Registro de actualización:** Datos actualizados del empleado en los sistemas de control laboral.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de documentación:** La Unidad de Recursos Humanos recibe los documentos necesarios para la creación o actualización del expediente, ya sea por ingreso del empleado o por alguna modificación de su situación laboral.
2. **Creación del expediente (en caso de nuevo ingreso):** Si se trata de un nuevo empleado, se procede a crear un expediente físico y digital que contenga la documentación inicial del empleado, incluyendo el contrato de trabajo o acuerdo, ficha de datos y otros documentos relevantes.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-04	Registro y Actualización del Expediente de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 99 de 297

3. **Actualización del expediente (en caso de modificación):** En caso de actualizaciones (como cambios de puesto, actualización de datos personales, entre otros), se registra la nueva información en el expediente del empleado.
4. **Registro de la información en el sistema:** Toda la información del expediente se ingresa y actualiza en el sistema de archivo institucional.
5. **Verificación y revisión periódica del expediente:** Se establece un control para la revisión periódica de los expedientes, asegurando que la información esté actualizada y cumpla con los requisitos internos.
6. **Acceso controlado al expediente:** El acceso al expediente es controlado, asegurando que solo el personal autorizado pueda revisar y modificar la información.
7. **Archivo o eliminación del expediente (en caso de baja):** En caso de baja del empleado, el expediente se archiva por el tiempo estipulado o se elimina conforme a la normativa aplicable.

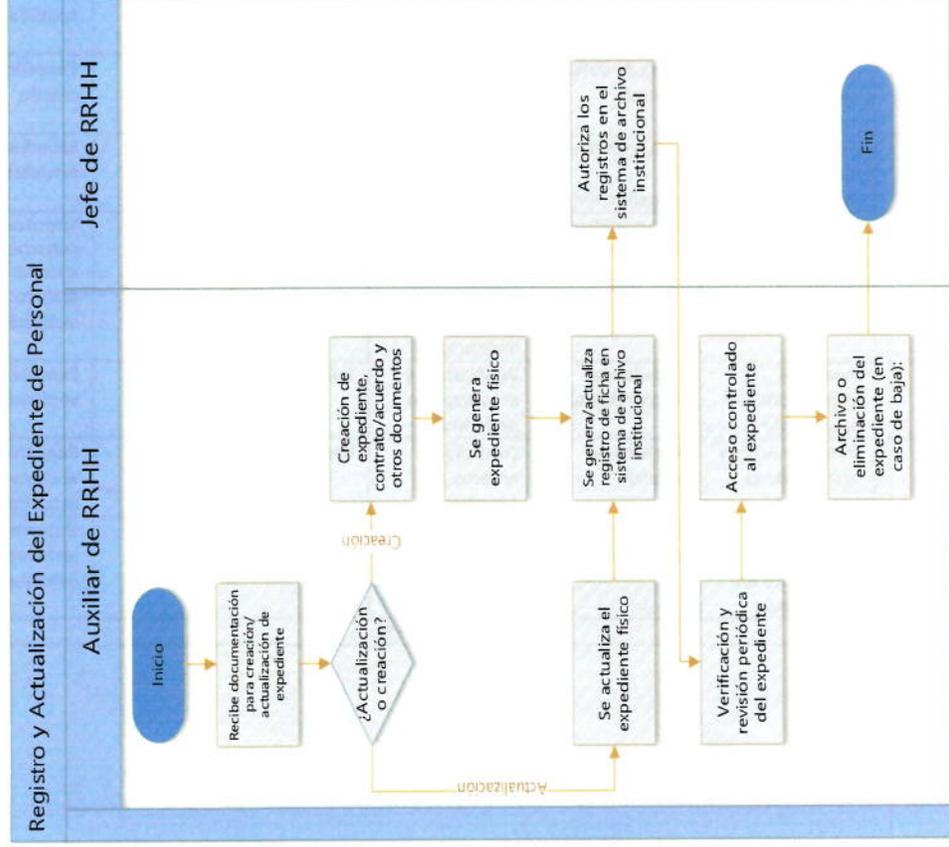
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Obtener los documentos del empleado	Documentos de ingreso o actualización	Recepción de documentos	1 día	Auxiliar de RRHH	Documentación recibida	RRHH
2	Crear el expediente del empleado	Ficha de datos, contrato	Crear expediente de nuevo ingreso	1 día	Auxiliar de RRHH	Expediente creado	RRHH
3	Actualizar la información del expediente	Documentación de actualización	Registrar y archivar la actualización	1 día	Auxiliar de RRHH	Expediente actualizado	RRHH
4	Registrar la información en Sistema de archivo institucional	Información del empleado	Ingresar o actualizar datos en sistema archivos institucional	1 día	Auxiliar de RRHH	Información registrada en sistema de archivo institucional	RRHH
5	Revisar la información del expediente	Expediente físico y digital	Verificación y actualización periódica	Trimestral	Auxiliar de RRHH	Expediente verificado	RRHH
6	Asegurar acceso restringido al expediente	Registro de accesos	Controlar accesos al expediente	Permanente	Auxiliar de RRHH	Registro de accesos actualizado	RRHH
7	Archivar o eliminar expediente en caso de baja	Expediente del empleado	Archivar o eliminar según corresponda	1 día	Auxiliar de RRHH	Expediente archivado o eliminado	RRHH

FIN

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-04 Versión 1.0	Registro y Actualización del Expediente de Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 100 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso



			
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Estadísticas	
PRO-PS-RRHH-04		INE	
Versión 1.0		Página 102 de 297	
Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH		Registro y Actualización del Expediente de Personal	
Fecha: 16/9/2024			

4	Registro de la información en el sistema	3	4	Moderado	Uso de software de registro con verificación automática	Validación interna en el sistema de control de empleados	Establecer un protocolo de validación de datos ingresados en SIREP	2	2	2	2	Bajo	Implementar protocolos automatizados para la revisión del sistema de archivo institucional
5	Verificación y revisión periódica del expediente	4	4	Alto	Establecer un cronograma de revisiones periódicas	Revisiones internas anuales	Revisiones trimestrales para expedientes activos	2	3	2	2	Bajo	Implementar cronograma de revisiones trimestrales en expedientes activos
6	Acceso controlado al expediente	5	5	Extremo	Implementar un sistema de acceso controlado digital y físico	Uso de sistemas de control de accesos	Establecer monitoreo de acceso a expedientes	3	3	2	2	Bajo	Implementar monitoreo de acceso con registro de entradas y salidas
7	Archivo o eliminación del expediente (baja)	4	5	Alto	Creación de respaldo digital de los expedientes antes de su eliminación	Respaldo digital parcial	Implementar digitalización completa de expedientes antes de eliminación	2	3	2	2	Bajo	Completar el proceso de digitalización para todos los expedientes archivados
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Navi Rodríguez		Aprobado por: Eugenio Sosa									
Firma:		Firma:		Firma:									
													
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024									



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-04	Registro y Actualización del Expediente de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 101 de 297

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
		Registro y Actualización del Expediente de Personal												
		Garantizar la correcta creación, registro y actualización de los expedientes del personal, asegurando que toda la información relevante esté organizada, accesible y actualizada.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de documentación	Documentación incompleta o errónea	4	4	Alto	Verificación inmediata de documentos recibidos	Supervisión por RRHH	Crear checklist de verificación inmediata de documentos recibidos	2	3	2	2	Bajo	Establecer un proceso de verificación obligatoria para toda la documentación
2	Creación del expediente (nuevo ingreso)	Error en la creación del expediente o falta de documentación inicial	4	4	Alto	Creación de un expediente estandarizado y uso de plantillas predefinidas	Revisión por personal administrativo especializado	Supervisión adicional de creación de expedientes	2	3	2	2	Bajo	Implementar doble verificación para la creación del expediente físico y digital
3	Actualización del expediente (modificación)	Falta de actualización o modificación incorrecta del expediente	4	5	Alto	Doble revisión en actualizaciones importantes	Revisión por el jefe inmediato	Auditorías internas periódicas	2	3	2	2	Bajo	Realizar auditorías semestrales en la actualización de expedientes

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-04 Versión 1.0	Registro y Actualización del Expediente de Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 103 de 297

12.Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Registro y Actualización del Expediente de Personal		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso garantiza el control en la creación y actualización de expedientes, reduciendo riesgos de errores o manipulación indebida.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el procedimiento es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno y administrativo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso garantiza el acceso restringido a las partes autorizadas, manteniendo la confidencialidad y seguridad de los expedientes.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los expedientes son archivados de acuerdo a la normativa y con un control de acceso adecuado.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Está alineado con los objetivos institucionales de gestión de personal y control de datos.

13.Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- Normativa de la Sección de Recursos Humanos.

 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-04	Registro y Actualización del Expediente de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 104 de 297

14. Anexos

- Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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

Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Gestión de Constancias para Empleados

CODIGO

PRO-PS-RRHH-05

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PO-RRHH-05	Gestión de Constancias para Empleados	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 106 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodríguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:17:40 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	



	<p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-05</p>	<p>Gestión de Constancias para Empleados</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 16/9/2024</p>	<p>Página 107 de 297</p>

1. Objetivo del Proceso

Emitir constancias de empleo, salarios, deducciones u otros documentos requeridos por los empleados, asegurando que la información proporcionada sea precisa y cumpla con las necesidades y solicitudes de los trabajadores.

2. Alcance del Proceso

El proceso de gestión de constancias aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE), independientemente del tipo de contrato o área de la institución. La emisión de constancias puede ser solicitada para distintos propósitos, como trámites bancarios, verificación de empleo o solicitudes personales del empleado.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Reg-002	Reglamento Interno de Trabajo INE
4	CC-2023-2025	Contrato Colectivo INE 2023-2025

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Para el cumplimiento del proceso se deben cumplir los siguientes:

- La solicitud de constancia debe ser presentada formalmente por el empleado.
- La Sección de Recursos Humanos debe revisar y asegurar que la información contenida en la constancia es veraz y está completa antes de su emisión.
- La emisión de constancias debe llevarse a cabo en un plazo razonable para satisfacer las necesidades de los empleados de manera oportuna.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Recepción de solicitudes y elaboración de constancias.
Planillas	Encargado del Área de Planillas	Realización de cálculos requeridos para constancias salariales o deducciones.
Recursos Humanos	Jefe de la Sección de Recursos Humanos	Firma y aprobación final de la constancia.
Asesoría Legal	Jefe de la Asesoría Legal	Revisión de constancias en casos que lo amerite.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-05 Versión 2.0	Gestión de Constancias para Empleados Fecha: 16/9/2024	INE Página 108 de 297

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitud de constancia	Archivo de RRHH	5 años
02	Información salarial (si aplica)	Archivo de Planillas	5 años
03	Datos del empleado	Archivo de RRHH	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Constancia emitida	Archivo de RRHH	5 años
02	Confirmación de entrega al empleado (registro de entrega)	Archivo de RRHH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Constancia laboral:** Documento que certifica la situación laboral del empleado, indicando su puesto, salario, deducciones u otros datos relevantes.
- **Solicitud de constancia:** Petición formal realizada por el empleado para obtener una constancia relacionada con su situación laboral.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística
SIAFI	Sistema de Administración Financiera
INJUPENP	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

9. Descripción del Procedimiento

1. **Solicitud de constancia por parte del empleado:** El empleado presenta una solicitud formal para la emisión de una constancia ante la Sección de Recursos Humanos.
2. **Determinación del tipo de constancia:** La Sección de Recursos Humanos identifica el tipo de constancia solicitada (laboral, salarial, deducciones, apertura de cuenta bancaria, etc.).
3. **Cálculos por la Área de Planillas:** En caso de constancias que requieran información sobre salario, deducciones o aportes, el Área de Planillas realiza los cálculos necesarios.
4. **Revisión por la Sección de Recursos Humanos:** El auxiliar de la Sección de RRHH revisa la constancia para asegurar que la información contenida es correcta y completa. Si es necesario, la constancia se remite a la Asesoría Legal para su revisión y aprobación.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-05	Gestión de Constancias para Empleados	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 109 de 297

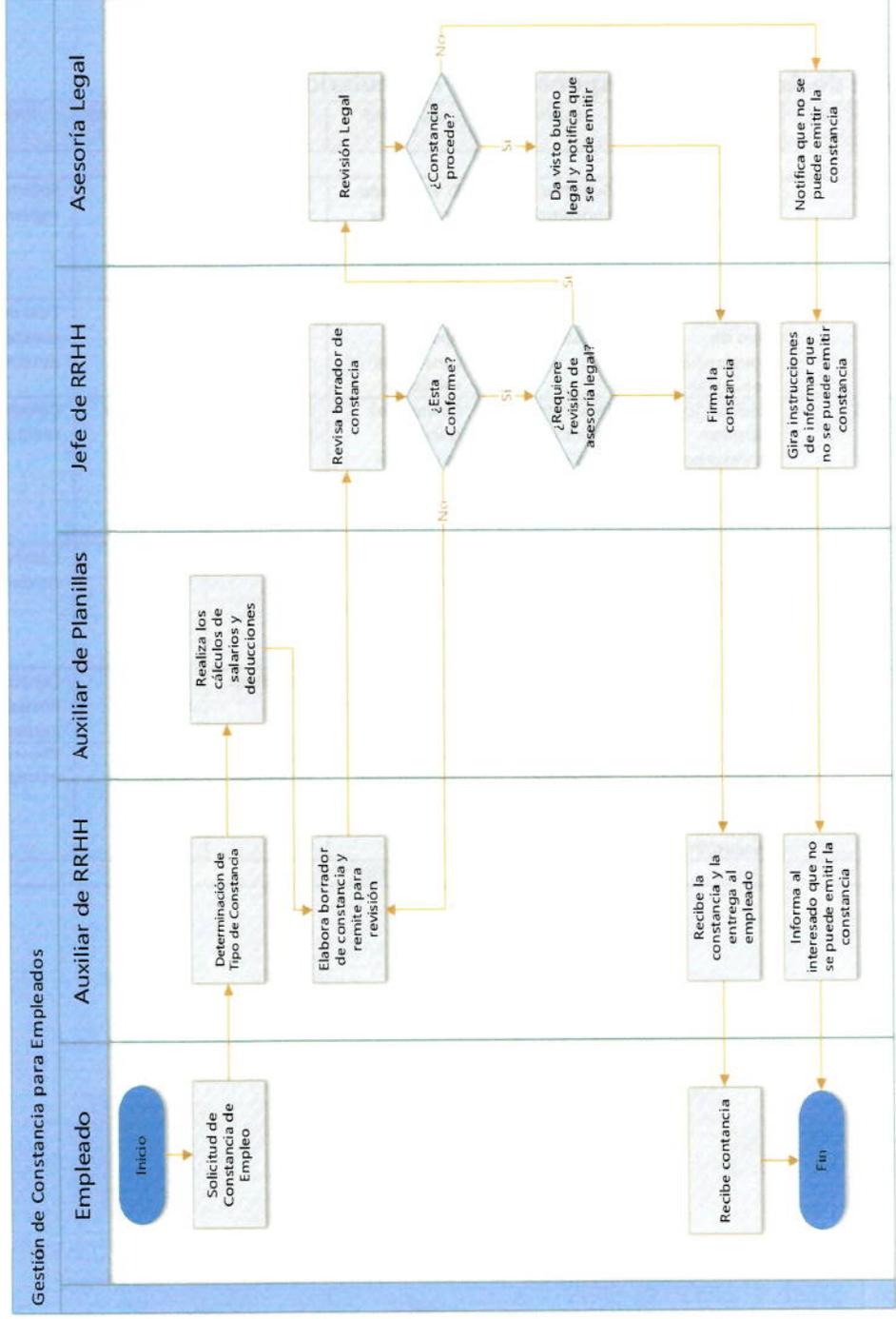
5. **Firma y aprobación de la constancia:** Una vez revisada, la constancia es firmada y aprobada por el Jefe Sección de Recursos Humanos.
6. **Entrega de la constancia al empleado:** El empleado recoge la constancia en la Unidad de Recursos Humanos, firmando la recepción del documento.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la solicitud formal del empleado	Solicitud de constancia	El empleado presenta la solicitud de constancia formal	Según necesidad	Empleado, Auxiliar RRHH	Solicitud registrada	Unidad de Recursos Humanos
2	Identificar el tipo de constancia requerida	Solicitud registrada	Identificar tipo de constancia solicitada	Inmediato	Auxiliar RRHH	Tipo de constancia determinado	Área de Planillas (si aplica)
3	Realizar los cálculos necesarios para constancias financieras	Información financiera del empleado	Realizar los cálculos necesarios	Según necesidad	Encargado Área de Planillas	Cálculos realizados	Auxiliar RRHH
4	Revisar la exactitud y la integridad de la información en la constancia	Constancia elaborada, Cálculos financieros	Revisión y validación de la información contenida	Inmediato	Auxiliar RRHH	Constancia revisada	Jefe de RRHH, Asesoría Legal (si aplica)
5	Formalizar la emisión de la constancia	Constancia revisada	Firma y aprobación de la constancia	Inmediato	Jefe de Recursos Humanos	Constancia firmada y aprobada	Unidad de Recursos Humanos
6	Entregar el documento al empleado y registrar la recepción	Constancia aprobada	Entregar la constancia al empleado y registrar la entrega	Según necesidad	Auxiliar RRHH	Constancia entregada	Empleado solicitante
FIN							

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PO-RRHH-05 Versión 2.0	Gestión de Constancias para Empleados Fecha: 16/9/2024	INE Página 110 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas		 Estadísticas
	Sección de RRHH		
PRO-PS-RRHH-05	Gestión de Constancias para Empleados		INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024		Página 111 de 297

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Gestión de Constancias para Empleados														
PROCESO:														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:														
Emitir constancias de empleo, salarios, deducciones u otros documentos requeridos por los empleados, asegurando que la información proporcionada sea precisa y cumpla con las necesidades y solicitudes de los trabajadores.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Solicitud de constancia por parte del empleado	Solicitudes no formalizadas correctamente	3	3	Moderado	Capacitación del personal sobre el proceso de solicitud	Manual de procedimientos y formatos definidos	Capacitación constante a los empleados	2	3	1	3	Bajo	Capacitar sobre los requisitos de solicitud correcta
2	Determinación del tipo de constancia	Error en la identificación del tipo de constancia solicitada	2	4	Moderado	Validación doble de la solicitud antes de su procesamiento	Verificación por el auxiliar	Implementar un checklist para validar el tipo de constancia	1	3	1	2	Bajo	Checklist de verificación durante la revisión
3	Cálculos por el Área de Planillas	Error en los cálculos de deducciones y aportes	4	5	Alto	Supervisión adicional y doble revisión de los cálculos realizados	Procedimiento de cálculo estandarizado	Supervisión de segunda persona al cálculo de deducciones	3	3	2	3	Moderado	Implementar una validación cruzada de cálculos
4	Revisión por la Sección de Recursos Humanos	Información incorrecta emitida en la constancia	3	4	Alto	Revisiones por parte del jefe de RRHH y, si corresponde, Asesoría Legal	Revisión del jefe y asesoría legal si es necesario	Establecer una lista de verificación para asegurar la integridad de la constancia	2	3	1	3	Moderado	Implementar checklist y reuniones periódicas de verificación

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-05 Versión 2.0	Gestión de Constancias para Empleados Fecha: 16/9/2024	INE Página 112 de 297

5	Firma y aprobación de la constancia	Firma retrasada por el Jefe de RRHH	3	3	Moderado	Establecer plazos internos para la firma y aprobación de constancias	Recordatorios periódicos para el jefe de sección	Automatización de recordatorios	2	2	1	2	Automatización del sistema de recordatorios
6	Entrega de la constancia al empleado	Constancias entregadas a personas no autorizadas	2	5	Alto	Revisión del documento de identidad del empleado antes de la entrega	Registro de entrega mediante firma	Validación por medio de un documento de identidad	1	4	1	3	Registro digital de la entrega con validación de identidad
Elaborado por: Daniel Borjas													
Firma: 													
Fecha: septiembre 2024													
Revisado por: Navi-Rodríguez													
Firma: 													
Fecha: septiembre 2024													
Aprobado por: Eugenio Sosa													
Firma: 													
Fecha: septiembre 2024													



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PO-RRHH-05 Versión 2.0	Gestión de Constancias para Empleados Fecha: 16/9/2024	INE Página 113 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Gestión de Constancias para Empleados		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla revisiones y firmas responsables en cada etapa para evitar errores y fraudes.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el procedimiento es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno y administrativo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La constancia emitida asegura que el empleado recibe información clara y precisa sobre su situación laboral.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Las constancias y solicitudes son archivadas correctamente según las normativas de archivo documental.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Está alineado con los objetivos institucionales relacionados con la atención al personal y la transparencia.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento de Trabajo del INE, Honduras, 2023.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

	<p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-05</p>	<p>Gestión de Constancias para Empleados</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 16/9/2024</p>	<p>Página 114 de 297</p>

14. Anexos

- Borrador de Constancia





CONSTANCIA

El Suscrito Jefe de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística (INE), por este medio Hace Constar Que: La Joven XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , labora en esta Institución con Permanencia a partir del 07 de febrero de 2023 en el cargo de Técnico Económico devengando un sueldo de L. XXXXXX .Para los fines que al interesado convenga se le extiende la presente Constancia en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

XXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Centro Cívico Gubernamental, Torre I, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II
Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A
2242-8671, 2242-8673 y 2242-8676
inf@ine.gob.hn



www.ine.gob.hn



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Registro de Asistencia y Permanencia

CODIGO

PRO-PS-RRHH-06

Septiembre 2024

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-05	Gestión de Constancias para Empleados	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 115 de 297

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Septiembre 2024	1.0	Oficial de RRHH	Sección de RRHH	Actualización al proceso	Jefe de recursos humanos	



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-06	Registro de Asistencia y Permanencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 117 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	 

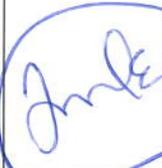
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:22:48 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	 

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-06	Registro de Asistencia y Permanencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 118 de 297

1. Objetivo del Proceso

Asegurar que el registro de asistencia y permanencia de los empleados sea preciso y permita el control adecuado del cumplimiento de horarios.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadística.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de registro de asistencia y permanencia está regido por las normativas laborales y administrativas del INE, que aseguran el control y la verificación de la asistencia de los empleados. Entre las políticas más importantes se incluyen:

- Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Proporciona la reglamentación al marco legal institucional.
- Políticas de Control Interno: Garantizan que los procesos de registro de asistencia y permanencia se realicen de manera transparente y sujeta a auditorías internas.
- Normas de Transparencia y Rendición de Cuentas: Aseguran que los registros de asistencia sean accesibles para revisión por parte de los supervisores y áreas administrativas.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal.
Unidad de Control de Asistencia	Auxiliar de Control de Asistencia	Monitorear las entradas, salidas y permanencia del personal, así como generar informes mensuales.
Supervisores	Supervisores de Área	Monitorear la permanencia del personal durante la jornada laboral y aplicar medidas disciplinarias cuando sea necesario.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Registros de asistencia y salida	Plataforma digital	Permanente

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-06	Registro de Asistencia y Permanencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 119 de 297

02	Informes mensuales de asistencia	Archivo de RRHH	5 años
03	Documentación de medidas disciplinarias	Archivo de RRHH	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Informe mensual de asistencia	Archivo de RRHH	5 años
02	Registro de medidas disciplinarias	Archivo de RRHH	5 años
03	Registro de entrada y salida del personal	Plataforma digital	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Asistencia:** Registro de la presencia del empleado en el lugar de trabajo.
- **Permanencia:** Monitoreo de la actividad del empleado durante la jornada laboral.
- **Tardanza:** Retardo en la hora de entrada del empleado según el horario establecido.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

1. **Registro de ingreso del empleado:** El empleado debe registrar su ingreso al lugar de trabajo mediante el sistema de control de asistencia.
2. **Monitoreo de permanencia en el puesto de trabajo:** Los supervisores monitorean la permanencia del empleado en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
3. **Registro de salida del empleado:** Al finalizar su jornada laboral, el empleado debe registrar su salida.
4. **Control de inasistencias:** El auxiliar de RRHH verifica las inasistencias y ausencias no justificadas de los empleados y las documenta en el sistema.
5. **Control de tardanzas:** Se lleva un registro de las tardanzas, notificando a la Unidad de Recursos Humanos para su monitoreo y seguimiento.
6. **Generación de informes mensuales:** El auxiliar de RRHH elabora informes mensuales que reflejan los registros de asistencia, inasistencias y tardanzas del personal. Este informe se remite al jefe de RRHH para revisión y luego al Gerente de Administración y Presupuesto para la toma de decisiones.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-06	Registro de Asistencia y Permanencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 120 de 297

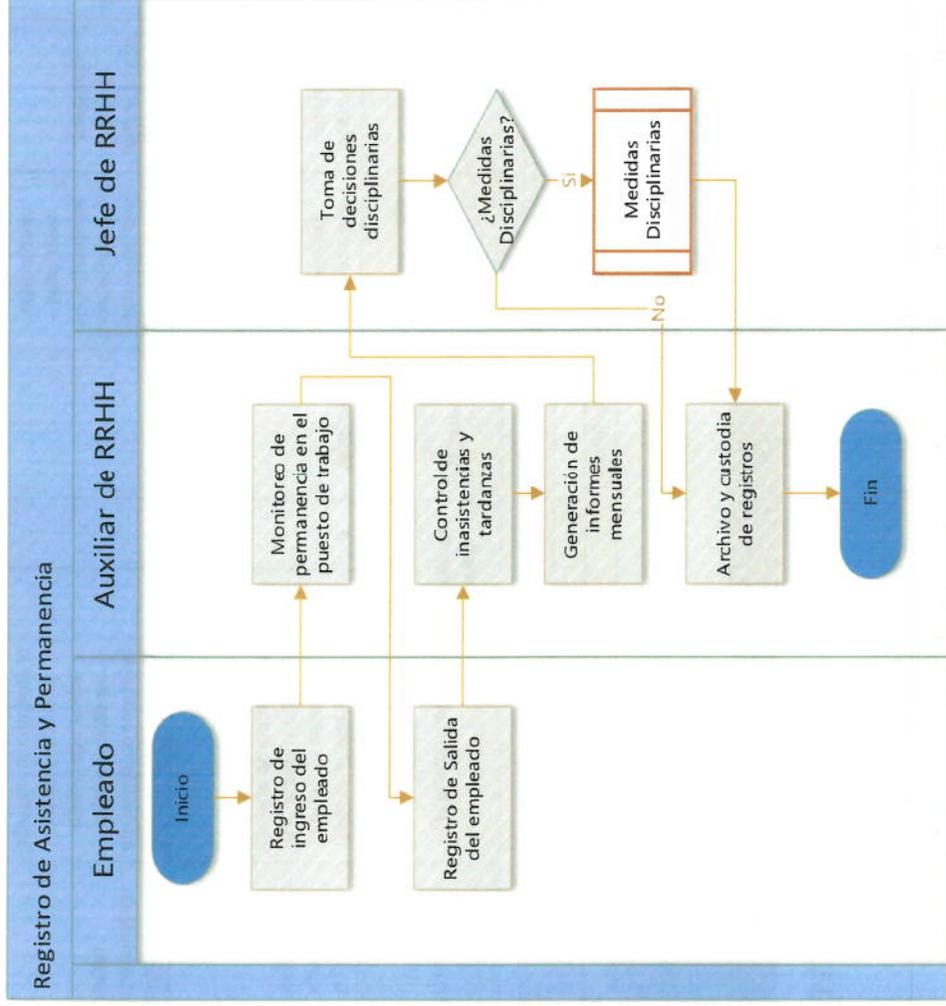
7. **Deducciones por planilla:** En caso de que los empleados acumulen minutos de tardanza por entradas tardías, después de lo permitido por la normativa vigente, se realizan las acciones por planillas.
8. **Toma de medidas disciplinarias:** Si se detectan inasistencias o tardanzas recurrentes, se aplican las medidas disciplinarias correspondientes conforme al reglamento interno.
9. **Archivo y custodia de registros:** Los registros de asistencia, permanencia, y las medidas disciplinarias son archivados por la Unidad de Recursos Humanos.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Garantizar el inicio adecuado de la jornada	Sistema de control de asistencia	Registro de ingreso	Diario	Empleado	Registro de ingreso	Unidad de RRHH
2	Asegurar la productividad del empleado	Supervisión constante	Supervisión de permanencia	Diario	Supervisor	Reporte de monitoreo	Unidad de RRHH
3	Finalización adecuada de la jornada laboral	Sistema de control de asistencia	Registro de salida	Diario	Empleado	Registro de salida	Unidad de RRHH
4	Control de ausencias no justificadas	Sistema de asistencia	Verificación y documentación de ausencias	Diario	Auxiliar de RRHH	Registro de inasistencias	Supervisor inmediato
5	Identificar y documentar retrasos	Sistema de asistencia	Verificación de tardanzas	Diario	Auxiliar de RRHH	Registro de tardanzas	Unidad de RRHH
6	Evaluar el cumplimiento de asistencia	Registros de asistencia	Elaboración de informe mensual	Mensual	Auxiliar de RRHH	Informe mensual	Gerencia Administrativa
7	Aplicar sanciones económicas	Registros de tardanzas	Aplicación de deducciones	Mensual	Gerencia de Administración	Planilla con deducciones	Financiero
8	Corregir comportamientos no conformes	Registros de ausencias	Aplicación de medidas disciplinarias	Según necesidad	Unidad de RRHH	Sanciones aplicadas	Empleado
9	Asegurar la trazabilidad y cumplimiento	Registros de asistencia	Archivado de registros	Continuo	Auxiliar de RRHH	Archivo de registros	Unidad de RRHH
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-06 Versión 1.0</p>	<p>Registro de Asistencia y Permanencia Fecha: 16/9/2024</p>	<p>INE Página 121 de 297</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH		 Estadísticas	
	PRO-PS-RRHH-06	Registro de Asistencia y Permanencia		INE
	Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024		Página 122 de 297

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCL-TSC/222-00; NCL-TSC/223-00; NCL-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Registro de Asistencia y Permanencia												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Asegurar que el registro de asistencia y permanencia de los empleados sea preciso y permita el control adecuado del cumplimiento de horarios.												
OBJETIVO:														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Registro de ingreso del empleado	Fallo en el sistema de control de asistencia que impida el registro correcto de entrada del empleado	3	3	Moderado	Verificación de estado del sistema al inicio de la jornada y respaldo manual temporal	Supervisión diaria del sistema de asistencia	Implementación de un respaldo de asistencia en caso de fallos críticos del sistema	2	2	1	1	Bajo	Capacitación sobre el proceso de registro manual y notificación inmediata de fallos
2	Monitoreo de permanencia en el puesto	Supervisores no realizan un monitoreo constante debido a carga de trabajo alta, lo que permite ausencias injustificadas durante la jornada laboral	4	4	Alto	Definir horarios específicos para supervisores y uso de sistemas de monitoreo centralizado	Supervisores asignados con reportes periódicos	Implementación de sistemas electrónicos de monitoreo (cámaras o aplicaciones de presencia)	3	3	2	2	Moderado	Reducción de carga laboral en supervisores y redistribución de responsabilidades
3	Registro de salida del empleado	Omisión del registro de salida por parte del empleado	2	2	Bajo	Comunicación y capacitación sobre la importancia del registro de salida	Recordatorios al final de la jornada	Incorporar alertas automáticas en el sistema de asistencia	1	1	1	1	Bajo	Emisión de recordatorios electrónicos diarios al final de la jornada laboral

4	Control de inconsistencias	Inexactitud en la documentación de inconsistencias por fallos en el registro de datos	3	4	Alto	Auditorías regulares en el sistema de registro y conciliación con los reportes de supervisores	Verificación diaria por parte del auxiliar de RRHH	Revisión cruzada mensual entre el registro y los reportes de supervisores	2	3	1	2	Implementar doble verificación de los datos en conjunto con los supervisores para asegurar la veracidad de los registros
5	Control de tardanzas	Retrasos en el registro de tardanzas debido a acumulación de datos o carga de trabajo	3	3	Moderado	Automatización del registro de tardanzas para evitar la dependencia manual	Registro automatizado en el sistema de control de asistencia	Mejora del sistema de automatización para reducir errores	2	2	1	1	Capacitar al personal en el manejo del sistema automatizado y en cómo verificar sus datos personales
6	Generación de informes mensuales	Retraso en la elaboración de informes mensuales debido a inexactitud en los registros o falta de información precisa	4	3	Alto	Auditorías mensuales y conciliación con la Sección de Recursos Humanos	Informes elaborados por el auxiliar de RRHH y verificados por el jefe	Implementación de un software de generación automática de informes	3	3	2	2	Capacitación en el uso del software y generación de informes automáticos para reducir errores humanos
7	Deducciones por planilla	Error en la cantidad de deducción a realizar debido a inconsistencias en los registros de asistencia y tardanzas	3	4	Alto	Verificación cruzada de los datos antes de proceder con la deducción y consulta con el empleado	Supervisión de deducciones y conciliación con el jefe de RRHH	Implementar una plataforma que permita a los empleados visualizar sus deducciones con antelación antes de ser procesadas	2	3	1	2	Transparencia en el proceso de deducción al compartir con los empleados sus reportes antes de que se realicen las deducciones



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	 Estadísticas
Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
Registro de Asistencia y Permanencia Fecha: 16/9/2024	
PRO-PS-RRHH-06 Versión 1.0	
INE Página 124 de 297	

8	Toma de medidas disciplinarias	Aplicación incorrecta de medidas disciplinarias debido a una evaluación insuficiente o falta de evidencia	4	5	Extremo	Realizar reuniones entre RRHH, supervisores, y Asesoría Jurídica para analizar casos antes de imponer medidas disciplinarias	Revisión por el jefe de RRHH y Asesoría Jurídica	Estandarizar el proceso de revisión y toma de decisiones disciplinarias	3	4	2	3	Moderado	Reforzar la capacitación sobre normativas internas y derechos del empleado para asegurar la aplicación justa de medidas disciplinarias
9	Archivo y custodia de registros	Pérdida o mal almacenamiento de los registros de asistencia y medidas disciplinarias	3	4	Alto	Implementar sistemas digitales para la gestión documental y copias de seguridad	Archivado físico y almacenamiento o digital parcial	Completar la digitalización de registros y contar con un sistema de respaldo seguro	2	3	1	2	Bajo	Digitalizar todos los documentos y mantener backups regulares para reducir el riesgo de pérdida de información importante
Elaborado por: Daniel Borjas														
Firma: 														
Fecha: septiembre 2024														
														
Revisado por: Navi Rodríguez														
Firma: 														
Fecha: septiembre 2024														
														
Aprobado por: Eugenio Sosa														
Firma: 														
Fecha: septiembre 2024														



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-06	Registro de Asistencia y Permanencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 125 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Registro de Asistencia y Permanencia		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La supervisión de la permanencia y los registros automatizados de entrada y salida garantizan el control interno.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el procedimiento es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno y administrativo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La información de asistencia y permanencia es registrada y accesible para
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los registros de asistencias y permanencia son archivados de acuerdo a la normativa vigente,
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No es parte de la planificación estratégica.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

- Reportes de asistencia y llegadas tardías.
- Informe mensual de asistencia.



	<p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-06</p>	<p>Registro de Asistencia y Permanencia</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 16/9/2024</p>	<p>Página 126 de 297</p>

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Gestión de Permisos

CODIGO

PRO-PS-RRHH-07

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-07	Gestión de Permisos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 128 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodríguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:31:38 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-07	Gestión de Permisos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 129 de 297

1. Objetivo del Proceso

Facilitar y gestionar adecuadamente los permisos solicitados por el personal, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas que soliciten permisos.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de registro de asistencia y permanencia está regido por las normativas laborales y administrativas del INE, que aseguran el control y la verificación de la asistencia de los empleados. Entre las políticas más importantes se incluyen:

- A) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Proporciona la reglamentación al marco legal institucional.
- B) Políticas de Control Interno: Garantizan que los procesos de registro de asistencia y permanencia se realicen de manera transparente y sujeta a auditorías internas.
- C) Normas de Transparencia y Rendición de Cuentas: Aseguran que los registros de asistencia sean accesibles para revisión por parte de los supervisores y áreas administrativas.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal.
Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	Monitorear las entradas, salidas y permanencia del personal, así como generar informes mensuales.
Supervisores	Supervisores de Área	Monitorear la permanencia del personal durante la jornada laboral y aplicar medidas disciplinarias cuando sea necesario.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Registros de asistencia y salida	Plataforma digital	Permanente

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-07	Gestión de Permisos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 130 de 297

02	Informes mensuales de asistencia	Archivo de RRHH	5 años
03	Documentación de medidas disciplinarias	Archivo de RRHH	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Informe mensual de asistencia	Archivo de RRHH	5 años
02	Registro de medidas disciplinarias	Archivo de RRHH	5 años
03	Registro de entrada y salida del personal	Plataforma digital	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Asistencia:** Registro de la presencia del empleado en el lugar de trabajo.
- **Permanencia:** Monitoreo de la actividad del empleado durante la jornada laboral.
- **Tardanza:** Retardo en la hora de entrada del empleado según el horario establecido.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

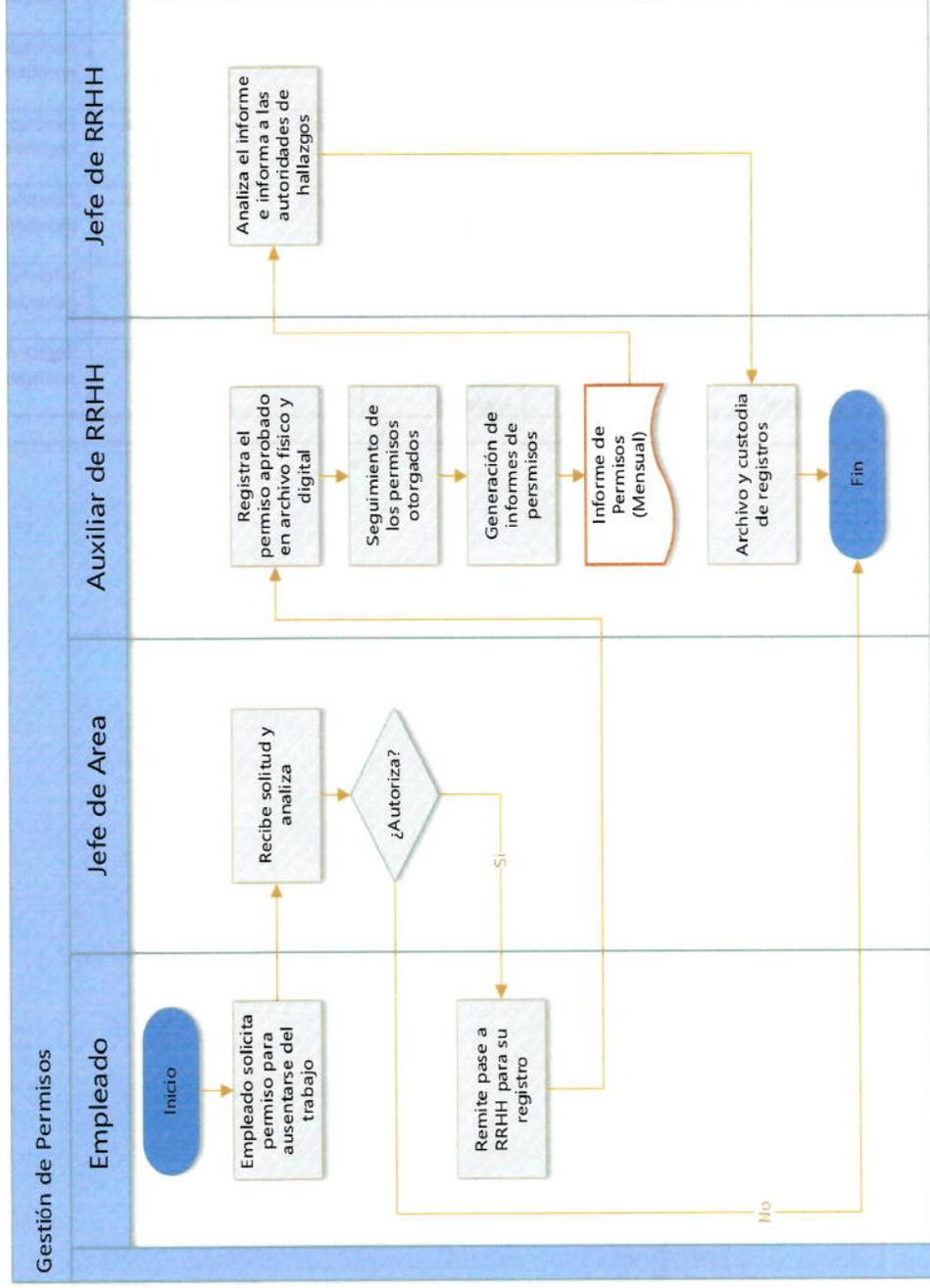
1. **Solicitud de permisos por parte del empleado:** El empleado presenta una solicitud de permiso indicando el motivo y la duración requerida.
2. **Revisión y aprobación de permisos:** La Unidad de Recursos Humanos revisa la solicitud y aprueba o rechaza el permiso, según la normativa interna.
3. **Registro de permisos en el sistema:** Una vez aprobado, el permiso es registrado en el sistema de control interno.
4. **Seguimiento de los permisos otorgados:** Se lleva un control de los permisos aprobados, verificando su cumplimiento y cualquier cambio en las fechas de regreso.
5. **Generación de informes de permisos:** Se elaboran informes mensuales que reflejan los permisos otorgados durante el periodo.
6. **Archivo y custodia de registros:** Los registros de permisos son archivados para su custodia en la Unidad de Recursos Humanos.

	<p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-07</p>	<p>Gestión de Permisos</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 16/9/2024</p>	<p>Página 131 de 297</p>

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Registrar la solicitud del empleado	Solicitud de permiso	Recibir y registrar la solicitud	Diario	Auxiliar de RRHH	Solicitud registrada	RRHH
2	Aprobar o rechazar el permiso	Solicitud registrada	Revisión y aprobación del permiso	Diario	Jefe de RRHH	Permiso aprobado	RRHH
3	Registrar el permiso aprobado	Permiso aprobado	Registrar el permiso en el sistema	Diario	Auxiliar de RRHH	Permiso registrado	RRHH
4	Monitorear el cumplimiento del permiso	Permiso registrado	Seguimiento de permisos	Diario	Auxiliar de RRHH	Cumplimiento monitoreado	RRHH
5	Generar informes mensuales	Permisos registrados	Elaboración de informes de permisos	Mensual	Auxiliar de RRHH	Informes generados	RRHH
6	Archivar los registros de permisos	Registros de permisos	Archivo y custodia de registros	Permanente	Auxiliar de RRHH	Registros archivados	RRHH
FIN							

15. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-07	Gestión de Permisos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 133 de 297

15. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCL-TSC/222-00; NCL-TSC/223-00; NCL-TSC/224-00 Formulario 27 INE	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:		Gestión de Permisos											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO:		Facilitar y gestionar adecuadamente los permisos solicitados por el personal, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud de permisos	Solicitudes incompletas o incorrectas	4	4	Alto	Implementar formularios estandarizados para las solicitudes de permisos	Formularios manuales de solicitud	Digitalizar las solicitudes mediante sistema electrónico	2	3	Bajo	Establecer formulario digital y obligatorio para las solicitudes	
2	Revisión y aprobación de permisos	Aprobación tardía o incorrecta del permiso	3	4	Moderado	Procedimiento establecido para tiempos de respuesta en la aprobación de permisos	Revisión manual por RRHH	Establecer plazos fijos para la aprobación de permisos	2	3	Bajo	Implementar alertas automáticas para garantizar cumplimiento de plazos	
3	Registro de permisos en el sistema	Registro incorrecto o falta de registro en el sistema	4	4	Alto	Verificación de registro inmediato posterior a la aprobación	Registro manual y digital	Digitalización completa del sistema de permisos	2	3	Bajo	Implementar sistema automático de registro con verificación final	

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-07 Versión 1.0	Gestión de Permisos Fecha: 16/9/2024	INE Página 134 de 297

4	Seguimiento de los permisos otorgados	Falta de seguimiento o cambios no registrados en fechas de regreso	3	4	Moderado	Seguimiento periódico del estado del permiso	Seguimiento manual	Implementar sistema digital de seguimiento y alertas automáticas	2	3	2	2	Bajo	Establecer alertas automáticas en el sistema de seguimiento de permisos
5	Generación de informes de permisos	Informes incompletos o tardíos	3	3	Moderado	Establecer plazos fijos para la entrega de informes	Informes manuales generados por RRHH	Implementar un sistema automatizado de generación de informes	2	3	2	2	Bajo	Automatizar la generación y entrega de informes mensuales
6	Archivo y custodia de registros	Pérdida o daño de los registros de permisos	4	4	Alto	Implementar archivo digital con respaldo electrónico	Archivo físico y digital parcial	Digitalización completa de registros	2	3	2	2	Bajo	Completar la digitalización y asegurar respaldo de los archivos
Elaborado por: Daniel Borjas Revisado por: Navi Rodríguez Aprobado por: Eugenio Sosa														
Firma: Firma: Firma:														
Fecha: septiembre 2024 Fecha: septiembre 2024 Fecha: septiembre 2024														



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-07	Gestión de Permisos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 135 de 297

15. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Gestión de Permisos		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La supervisión de la permanencia y los registros automatizados de entrada y salida garantizan el control interno.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el procedimiento es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno y administrativo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La información de asistencia y permanencia es registrada y accesible para
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los registros de asistencias y permanencia son archivados de acuerdo a la normativa vigente,
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	No es parte de la planificación estratégica.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-07	Gestión de Permisos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 136 de 297

14. Anexos

- Formato de permiso personal



INE
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



Estadísticas

PERMISO DE SALIDAS PERSONAL

Nombre del Solicitante: _____ Gerencia / Unidad: _____

Lugar donde Localizarlo: _____

Lugar y Fecha: _____

Entrada después de la Hora Reglamentaria:

Empleado Solicitante

Gerente de Área

Para uso personal { Hora de Salida: _____ Firma Recepción: _____

 { Hora de Entrada: _____ Firma Recepción: _____

- Formato de permiso oficial



INE
 HONDURAS

PERMISO DE SALIDAS OFICIAL



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA INE

Nombre del Solicitante: _____ Gerencia / Unidad: _____

Lugar donde Localizarlo: _____

Lugar y Fecha: _____

Entrada después de la Hora Reglamentaria:

Empleado Solicitante

Gerente de Área

Para uso personal Hora de Salida: _____ Firma Recepción: _____

 Hora de Entrada: _____ Firma Recepción: _____

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-07	Gestión de Permisos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 137 de 297

- Permiso




HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

Tegucigalpa, M. D. C.; _____ de _____ de 2022 **F03**

Estimado
Jefe de Recursos Humanos
Instituto Nacional de Estadística (INE)
Su Oficina

Asunto: Solicitud de Permiso para ausentarme de mis funciones de trabajo

Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar _____ días hábiles de permiso; por _____ (motivo), el día/ los días _____ de acuerdo al Capítulo VIII, artículos 51 y 52 del Reglamento Interno del Trabajo del Instituto Nacional de Estadística (INE). Anexo documentos de soporte.

Esperando recibir una respuesta afirmativa y su autorización. Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente.

 al _____ (nombre del solicitante)
 Es _____ (cargo del Solicitante)

VO. BO. Jefe/Gerente de Unidad

Exclusivo para uso Interno		
Motivo del Permiso	Días permitidos	Días/ horas otorgados
Cumplimiento de Obligaciones de carácter público impuestas por la ley	-	
Grave calamidad domestica	5 días laborables	
Desempeño de funciones sindicales	-	
Contraer Matrimonio	2/5 días laborables	
Funeral de familiar	3/5/7 días laborables	
Parto de cónyuge	3 días laborables	
Mudanza	1 día laborable	



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
 2242-8671, 2242-8673 y 2242-8676
 info@ine.gob.hn

www.ine.gob.hn

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social

CODIGO

PRO-PS-RRHH-08

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-08 Versión 1.0	Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social Fecha: 16/9/2024	INE Página 139 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodríguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:40:19 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	 

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-08	Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 140 de 297

1. Objetivo del Proceso

Gestionar la afiliación de los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas a los sistemas de seguridad social y seguro privado de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas que deben ser afiliados al seguro privado y a la seguridad social.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH
4	LO-IHSS	Ley Orgánica del IHSS

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de afiliación al seguro privado y la seguridad social del personal del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) está alineado con las normativas laborales y de seguridad social vigentes en Honduras. Algunas de las políticas clave son:

- A) Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS): Regula la afiliación obligatoria de los empleados al sistema de seguridad social, asegurando que todos los trabajadores cuenten con acceso a servicios de salud, jubilación y otras prestaciones sociales.
- B) Contratos de Seguro Privado: Establece los términos y condiciones bajo los cuales los empleados del INE están afiliados a un seguro privado, complementando los beneficios ofrecidos por el sistema público de seguridad social. Este seguro proporciona cobertura adicional para servicios médicos, hospitalarios, y otros beneficios de bienestar.
- C) Políticas de Protección Social: Estas políticas garantizan que todos los empleados del INE estén cubiertos por mecanismos de protección social adecuados, asegurando su bienestar en casos de enfermedad, invalidez, accidentes laborales y jubilación.
- D) Política de Transparencia y Acceso a la Información: Asegura que los empleados reciban información clara sobre los términos y condiciones de su afiliación tanto al sistema de seguridad social como al seguro privado, promoviendo la transparencia en todo el proceso.
- E) Cumplimiento de Obligaciones Legales: El INE está comprometido a cumplir con todas las obligaciones legales relacionadas con la afiliación de su personal a los sistemas de seguridad social y seguros privados, garantizando que los empleados reciban sus beneficios en tiempo y forma.

	<p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Sección de RRHH</p>	
PRO-PS-RRHH-08	Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 141 de 297

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Coordinación del proceso de afiliación.
Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	Operativización del proceso
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Social	Proceso de afiliación y registro en el sistema de seguridad social.
Compañía de Seguros	Compañía de Seguros Privados	Proceso de afiliación al seguro privado.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Documentación inicial del empleado	Archivo de RRHH	5 años
02	Formulario de afiliación	Archivo de RRHH	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Afiliación a IHSS y seguro privado	Plataforma digital	Permanente
02	Confirmación de afiliación	Archivo de RRHH	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Afiliación:** Proceso mediante el cual el empleado es registrado en el sistema de seguridad social y en un seguro privado.
- **Seguro Privado:** Cobertura médica adicional contratada por la institución para garantizar la protección de los empleados en áreas no cubiertas por el sistema de seguridad social estatal.
- **IHSS (Instituto Hondureño de Seguridad Social):** Institución responsable de brindar servicios de salud, jubilación, y prestaciones a los empleados del sector público y privado.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-08	Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 142 de 297

9. Descripción del Proceso

- Recepción de documentos iniciales del empleado:** El Auxiliar de Recursos Humanos recibe los documentos requeridos del empleado (como ficha de datos personales, contrato, y documentos de identificación) necesarios para el proceso de afiliación.
- Entrega de formularios de afiliación al empleado:** Se entrega al empleado los formularios correspondientes tanto del IHSS como del seguro privado, que el empleado debe completar.
- Verificación de información y documentos:** El Auxiliar de Recursos Humanos verifica que la información suministrada y los documentos estén completos y correctos antes de proceder con la afiliación.
- Registro en el sistema de seguridad social (IHSS):** Se registra al empleado en el sistema de seguridad social (IHSS) mediante la plataforma correspondiente, asegurando que tenga acceso a sus beneficios.
- Registro en el seguro privado:** Se realiza el registro del empleado en la compañía de seguros privada contratada por la institución para brindar cobertura adicional.
- Confirmación de afiliación al empleado:** El empleado es notificado una vez que se confirme su afiliación tanto al IHSS como al seguro privado, y se le entregan las credenciales o comprobantes necesarios.
- Actualización periódica de datos:** Se verifica y actualiza periódicamente la información del empleado en ambos sistemas para asegurar que los registros estén actualizados.
- Control y archivo de documentos:** Todos los documentos relacionados con la afiliación son archivados y custodiados en la Unidad de RRHH para su consulta y auditoría futura.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

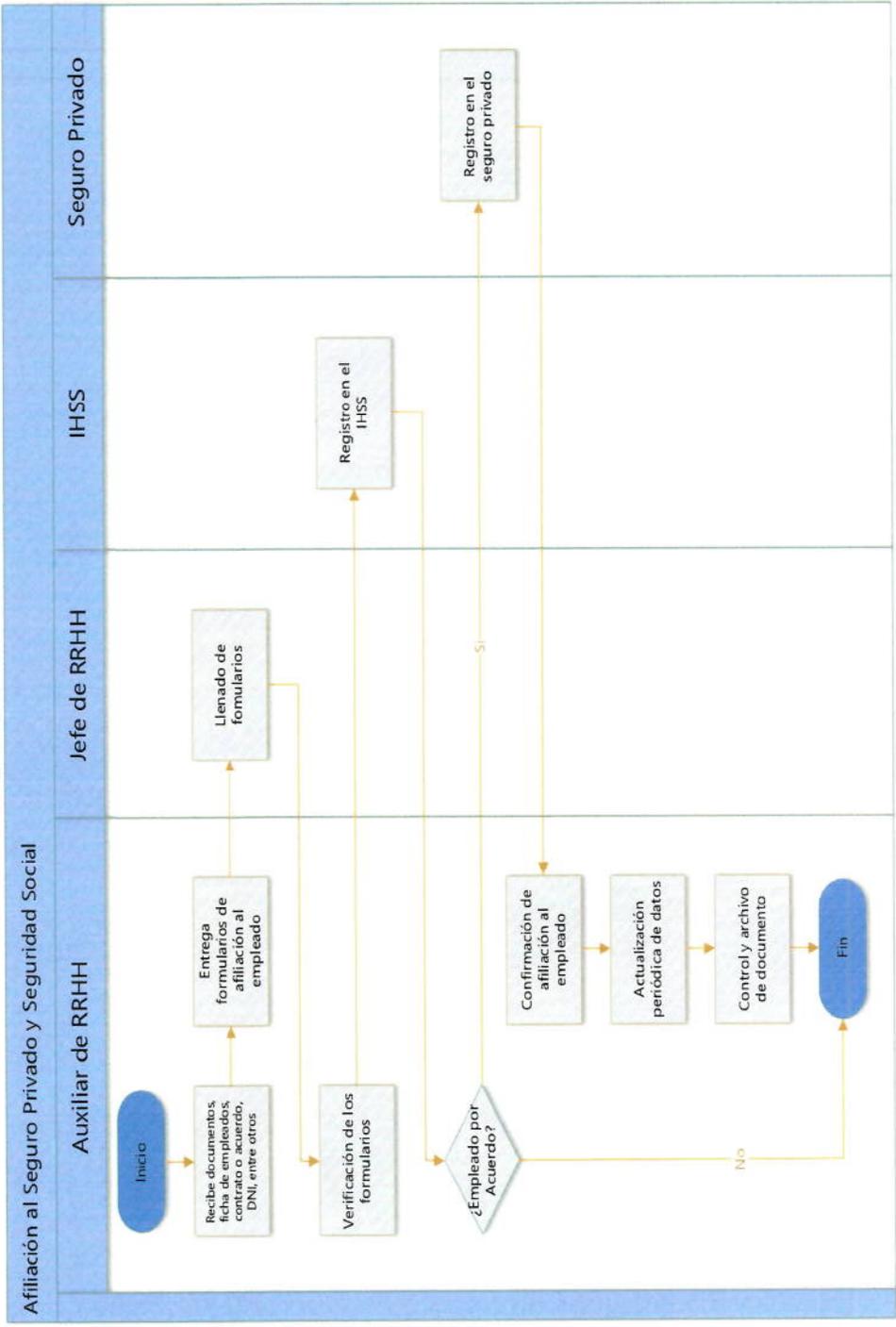
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir documentos del empleado	Documentos iniciales del empleado	Recepción de documentos	Diario	Auxiliar de RRHH	Documentos recibidos	RRHH
2	Entregar formularios de afiliación	Formularios de afiliación	Entregar formularios al empleado	Diario	Auxiliar de RRHH	Formularios entregados	RRHH
3	Verificar la información	Documentos y formularios	Verificación de datos	Diario	Auxiliar de RRHH	Datos verificados	RRHH
4	Registrar al empleado en IHSS	Formulario IHSS	Ingresar datos en el sistema del IHSS	Diario	Auxiliar de RRHH	Empleado registrado	IHSS
5	Registrar al empleado en el seguro privado	Formulario de seguro privado	Ingresar datos en el sistema de seguro privado	Diario	Auxiliar de RRHH	Empleado registrado	Compañía de seguros
6	Notificar al empleado	Confirmación de afiliación	Notificar al empleado	Diario	Auxiliar de RRHH	Afiliación confirmada	Empleado
7	Actualizar datos periódicamente	Información del empleado	Actualización de datos	Anual	Auxiliar de RRHH	Datos actualizados	RRHH, IHSS, Seguro Privado

 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-08	Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 143 de 297

8	Control y archivo de documentos	Datos actualizados	Archivar las gestiones realizadas antes el IHSS y los seguros privados	Mensual	Auxiliar de RRHH	Archivo actualizado	-
FIN							

 <p>INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH</p>	 <p>Estadísticas</p>		
<p>PRO-PS-RRHH-08 Versión 1.0</p>			<p>Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social Fecha: 16/9/2024</p>	<p>INE Página 144 de 297</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH		 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-08	Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 145 de 297

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social		Formulario 27 INE	

PROCESO:		Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	
OBJETIVO:		Gestionar la afiliación de los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas a los sistemas de seguridad social y seguro privado de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.	

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes			(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	Riesgo Residual (12) P (13) I			
1	Recepción de documentos iniciales del empleado	Faltante o error en los documentos proporcionados por el empleado	4	4	Alto	Verificación exhaustiva de los documentos recibidos	Revisión manual de documentos	Implementar sistema de checklist digital	2	3	2	2	Bajo	Crear lista de verificación digital para minimizar errores
2	Entrega de formularios de afiliación al empleado	Formulario incompleto o entregado fuera de plazo	3	4	Moderado	Establecer plazos y recordatorios para el envío y recepción de formularios	Entrega de formularios en físico	Digitalización de formularios y recordatorios automáticos	2	3	2	2	Bajo	Implementar notificaciones automáticas para los formularios
3	Verificación de información y documentos	Errores o información incompleta no detectados antes de la afiliación	4	4	Alto	Doble verificación manual y uso de software de validación	Verificación manual de la información recibida	Implementar un software de verificación automática	2	3	2	2	Bajo	Implementar doble validación con software y revisión manual
4	Registro en el sistema de	Retraso o error en el registro del empleado en el sistema del IHSS	3	4	Moderado	Implementar controles de tiempo y	Registro manual por	Automatización del registro en el sistema de IHSS	2	3	2	2	Bajo	Automatizar el registro en el

seguridad social (IHSS)					verificación automática de registro	personal de RRHH								sistema del IHSS	
5	Registro en el seguro privado	Falta o retraso en el registro del empleado en el seguro privado	3	4	Moderado	Establecer plazos y verificaciones periódicas para el registro	Registro manual con seguimiento manual	Implementar sistema automático de registro en el seguro privado	2	3	2	2		Bajo	Automatizar el registro en el sistema de seguro privado
6	Confirmación de afiliación al empleado	No notificación de la afiliación al empleado	4	3	Moderado	Establecer sistema de confirmación automática una vez completada la afiliación	Notificación manual al empleado	Implementar notificación automática en el sistema	2	2	2	2		Bajo	Automatizar la confirmación de afiliación
7	Actualización periódica de datos	Falta de actualización o error en los datos de afiliación	4	4	Alto	Establecer revisiones periódicas de los datos en ambos sistemas	Revisión manual periódica	Automatizar el control y actualización de los datos	2	3	2	2		Bajo	Implementar sistema de alertas y control para actualizaciones
8	Control y archivo de documentos	Pérdida o daño de los documentos de afiliación	4	4	Alto	Digitalización y respaldo de todos los documentos relacionados	Archivo físico de los documentos	Digitalización completa de los archivos	2	3	2	2		Bajo	Completar la digitalización y asegurar copias de respaldo
Elaborado por: Daniel Borjas															
Firma:						Revisado por: Navi Rodríguez						Aprobado por: Eugenio Sosa			
  Fecha: septiembre 2024						  Fecha: septiembre 2024						  Fecha: septiembre 2024			

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-08	Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 147 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La verificación de datos y la documentación formal garantizan la transparencia y el control del proceso.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el procedimiento es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno y administrativo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los empleados reciben información clara sobre su afiliación y beneficios.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los documentos de afiliación son archivados y custodiados de manera segura.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El procedimiento está alineado con los objetivos institucionales relacionados con la protección social del personal.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022



 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-08	Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 148 de 297

14. Anexos

- Ficha de empleado
- Hoja de afiliación IHSS

PLANILLA MENSUAL DE COTIZACION (FORMATO PARA ALTAS)

Instituto Nacional de Estadísticas		INE			
NO. PATRONAL	NOMBRE DEL PATRONO	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	PERIODO DE PLANILLA	RPSGO	
Persona Jurídica	Entidad Autónoma	Administración Pública y Defensa	CENTRO CIVICO GOBIERNAJUNTAL TORRE 1 PISO 1 Y 2	20428972	
TIPO DE	SECTOR	ACTIVIDAD ECONOMICA	DIRECCION DE LA EMPRESA	TELEFONO	RUTA

No	IDENTIDAD/ No AFILIACION	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	SALARIO	FECHA Y RAZÓN DEL CAMBIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

FIRMA DEL PATRONO O REPRESENTANTE _____ LUGAR Y FECHA _____

- Hoja de afiliación seguro privado



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS

15. Problemas de la columna vertebral, incluyendo hernia discal, lumbago, tumores y otros					
16. Le han realizado a usted o sus dependientes algún examen especial de laboratorio, ultrasonido, mamografía, laparoscopia u otros.					
17. Ha estado usted o sus dependientes recluido en un hospital o institución similar?					
18. Esta usted o alguno de sus dependientes nombrados embarazados actualmente?					
19. Ha recibido usted o alguno de sus dependientes nombrados transfusiones de sangre					
20. Practica usted o alguno de sus dependientes algún tipo de deporte profesional o amateur					
21. Usted o alguno de sus dependientes ha sido sometido a cirugía, radioterapia o quimioterapia					
22. Ha padecido usted o alguno de sus dependientes de glándula mamaria, ginecologías, mastitis, quistes, tumores, ginecomastia, otros?					
23. Se le ha aconsejado a usted o alguno de sus dependientes una operación quirúrgica o tratamiento pero usted decidió no hacerla.					
24. Ha habido para usted o sus dependientes alguna condición endiaca, signo, síntoma o accidente que no se haya mencionado en este cuestionario					

¿Correspondiendo si a cualquiera de las preguntas anteriores o ha padecido de algún trastorno de salud no mencionado en esta solicitud, favor especificar nombre del paciente, diagnóstico, cirugía o tratamiento recomendados, fecha nombre del médico y hospital donde se atendió.

#	Nombre	Diagnostico	Tratamiento	Fecha	Médico o Hospital

¿Alguna vez alguna compañía de seguro le ha denegado, aplazado o limitado un seguro de vida, de accidentes o de salud a usted o alguno de sus dependientes? SI NO

¿Ha solicitado o recibido beneficio de hospitalización, incapacidad o algún otro tipo de beneficio médico de alguna compañía de seguros? SI NO

¿Tiene o ha tenido usted o alguno de los dependientes nombrados alguno de los siguientes seguros?

Tipo de Seguro	SI	NO	Nombre del Asegurado	Aseguradora	Numero de Póliza
• Salud					
• Vida					
• Accidentes Personales					

SECCION D. Designación de beneficiarios (aplica solo para el beneficio de vida) suma Asegurada Lps.

Nombre Completo de Beneficiario Principal	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Porcentaje %

Beneficiario

Nombre Completo de Beneficiario de Contingencia	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Porcentaje %

Queda entendido y convenido que el presente seguro no será efectivo hasta que sea aprobado y emitido por SEGUROS BANRURAL. Si el mismo no será efectivo si no me encuentro trabajando activamente en la fecha efectiva del momento de emisión de mi póliza. Si el plan del seguro se cubre la base de coberturas, exclusiones o del empleador o de donde se le cobren las pólizas. Autorizo/autoriza Por la presente autorizo a cualquier médico, hospital o clínica, clínica, laboratorio de salud o cualquier otro institución gubernamental cualquier otro proveedor de servicios médicos o aseguradora o empleador y transferir de la póliza del seguro que tengo datos o información sobre mí o mis dependientes con referencia a cualquier tratamiento, exámenes, diagnósticos o hospitalización a día a día, SEGUROS BANRURAL o a sus representantes autorizados para que pueda recibir información sobre tratamientos, procedimientos, coberturas bajo el uso de datos estadísticos o de salud también autorizo a cualquier organización o persona que tenga acceso a información importante en relación a mí o mis dependientes a dar información a SEGUROS BANRURAL o a sus representantes autorizados una fotocopia de esta autorización será tan válida como el original. Autorizo al corredor de la póliza (si lo hubiera) que recibe y envía en mi nombre cualquier información, solicitud de información o coberturas por parte de SEGUROS BANRURAL, al igual que la póliza efectiva cualquier solicitud o información que haga el corredor de SEGUROS BANRURAL, que recibirá y una póliza es entendido que la base es mi nombre o representación para todos los efectos legales. Certifico/confirmo que las respuestas o declaraciones enviadas en esta solicitud son verdaderas, están completas y no existen ninguna condición de fraude, error, inexactitud de el parte y de ser así, y de emitirse la póliza o certificado, excepto las posibilidades que se establecen en este material en la póliza, tanto lo es, en la solicitud del mismo y la conformidad de la póliza o certificado emitido al porfolio para SEGUROS BANRURAL.

Firma del Asegurado Principal	Fecha
Firma y sello del encargado de seguro de la empresa contratante	Firma del corredor o Agente

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Gestión de Incapacidades

CODIGO

PRO-PS-RRHH-09

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadística Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-09	Gestión de Incapacidades	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 151 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:47:16 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	



	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-09</p>	<p>Gestión de Incapacidades</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 16/9/2024</p>	<p>Página 152 de 297</p>

1. Objetivo del Proceso

Garantizar el adecuado manejo de las incapacidades del personal del INE, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables, así como la correcta documentación y control de las ausencias por motivos de salud.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) que presenten incapacidades, así como a las unidades de Recursos Humanos y jefes inmediatos encargados de gestionar dichas incapacidades y la reincorporación del empleado.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Ley del IHSS	Normativa que regula temas de incapacidades en Honduras.
2	Reglamento Interno de Trabajo RRHH	Normas internas del INE para la gestión de incapacidades.
3	Código de Trabajo	Ley que regula las relaciones laborales y las incapacidades laborales.

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, las incapacidades laborales son gestionadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y se rigen por las normativas de la Ley del IHSS. El INE ha establecido procedimientos internos para asegurar el registro y control adecuado de las incapacidades de sus empleados, garantizando que los derechos laborales de los trabajadores se respeten y que las planillas se ajusten conforme a las licencias médicas emitidas por el IHSS.

- A) Cumplimiento Legal: Todas las incapacidades deben ser respaldadas por constancias emitidas por el IHSS, salvo las menores a 3 días.
- B) Transparencia: Las gestiones se documentan y archivan para asegurar su correcta aplicación y trazabilidad.
- C) Control y Monitoreo: Se lleva un control continuo de las incapacidades para ajustar adecuadamente las planillas y evitar irregularidades.
 - La incapacidad debe ser notificada a la Sección de Recursos Humanos dentro de las primeras 24 horas de haber sido emitida.
 - Toda incapacidad mayor a 3 días emitida por un médico particular debe ser refrendada por el IHSS.
 - El proceso de gestión de incapacidades debe cumplir con las normativas del IHSS y la Ley General del Trabajo.

	Instituto Nacional de Estadística Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-09 Versión 1.0	Gestión de Incapacidades Fecha: 16/9/2024	INE Página 153 de 297

- Las incapacidades validadas se registrarán inmediatamente en el sistema de asistencia del INE

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	Recepción y registro de constancias médicas, monitoreo de reincorporaciones.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Contabilidad y Tesorería	Recibe pago de parte del empleado una vez que el IHSS emite el pago por la incapacidad.
Empleado	Empleado	Notificar la incapacidad a Recursos Humanos y entregar la constancia del IHSS.
IHSS	Institución Externa	Emisión de constancias médicas y validación de las incapacidades.
Medico	Externo	Emisión de constancias.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Constancia de incapacidad (IHSS)	Expediente del empleado	5 años
02	Registro en el sistema de asistencia	Sistema de RRHH	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Registro de reincorporación	Expediente del empleado	Permanente
02	Reintegro de valores pagados en planilla	Contabilidad y Tesorería	Permanente
03	Informe de incapacidad registrado	Sistema de RRHH	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- Incapacidad Laboral: Estado temporal en el cual un empleado está legalmente autorizado a no asistir a su lugar de trabajo debido a una enfermedad o lesión, que le impide desempeñar sus funciones laborales.
- IHSS (Instituto Hondureño de Seguridad Social): Entidad pública que se encarga de proporcionar seguridad social a los trabajadores, incluyendo la gestión de incapacidades, servicios de salud, pensiones y otros beneficios.

	Instituto Nacional de Estadística Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-09 Versión 1.0	Gestión de Incapacidades Fecha: 16/9/2024	INE Página 154 de 297

- **Certificado de Incapacidad:** Documento oficial emitido por el IHSS que certifica la incapacidad del trabajador para cumplir con sus responsabilidades laborales durante un periodo de tiempo determinado.
- **Subsidio por Incapacidad:** Pago que realiza el IHSS a los trabajadores incapacitados, que cubre una parte del salario perdido durante el periodo de incapacidad.
- **Diagnóstico Médico:** Evaluación médica realizada por un profesional del IHSS, que determina la condición de salud del empleado y fundamenta la emisión del certificado de incapacidad.
- **Días de Incapacidad:** Tiempo específico durante el cual un trabajador no podrá cumplir con sus obligaciones laborales, según lo determinado por el diagnóstico médico y el certificado de incapacidad.
- **Sistema de Control de Asistencia:** Plataforma interna que registra la asistencia, inasistencia y permisos de los empleados, incluyendo las incapacidades laborales.
- **Reincorporación Laboral:** Proceso mediante el cual el empleado vuelve a sus funciones laborales tras haber completado el periodo de incapacidad y haber sido dado de alta por el IHSS.
- **Supervisor Inmediato:** Empleado responsable de supervisar el trabajo y las asistencias del trabajador, y que debe estar informado de cualquier incapacidad presentada.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Social

9. Descripción del Proceso

1. **Notificación de incapacidad:** El empleado notifica a su jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos sobre su incapacidad, entregando la constancia médica emitida por el IHSS. Si la incapacidad es por menos de tres días y emitida por un médico particular, la Unidad de Recursos Humanos la registra y realiza el seguimiento para el regreso del empleado. En caso de que la incapacidad sea mayor a tres días, emitida por un médico particular, se solicita al empleado que la refrende en el IHSS para su validez.
2. **Recepción de constancia de incapacidad:** La Unidad de Recursos Humanos recibe la constancia de incapacidad, la registra en el expediente del empleado, y actualiza el sistema de control de asistencia.
3. **Validación de incapacidad:** La Unidad de Recursos Humanos valida la constancia ante el IHSS, verificando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos legales establecidos.
4. **Actualización del registro de asistencia:** Se actualiza el registro de asistencia del empleado en el sistema interno para reflejar los días de incapacidad especificados en la constancia.

	Instituto Nacional de Estadística Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-09	Gestión de Incapacidades	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 155 de 297

5. **Seguimiento del proceso de reincorporación:** Recursos Humanos da seguimiento al estado de salud del empleado, coordinando con el IHSS para determinar la fecha exacta de reincorporación del empleado a sus funciones.
6. **Reincorporación del empleado:** Una vez finalizado el período de incapacidad, el empleado se reincorpora a sus labores. La Unidad de Recursos Humanos actualiza el sistema de control de asistencia para reflejar la reanudación de actividades del empleado.
7. **Reintegro de los valores pagados por el IHSS:** El empleado recibe el pago correspondiente a la incapacidad del IHSS y posteriormente realiza el reintegro al INE.
8. **Archivo y custodia de documentos:** Los documentos relacionados con la incapacidad y la reincorporación son archivados en el expediente del empleado y en el sistema de Recursos Humanos, asegurando la disponibilidad de la información para auditorías futuras.
9. **Auditoría y seguimiento:** La Unidad de Recursos Humanos realiza auditorías periódicas para verificar el cumplimiento del proceso de gestión de incapacidades, asegurando que todas las etapas del proceso se gestionen conforme a las normativas y regulaciones vigentes.

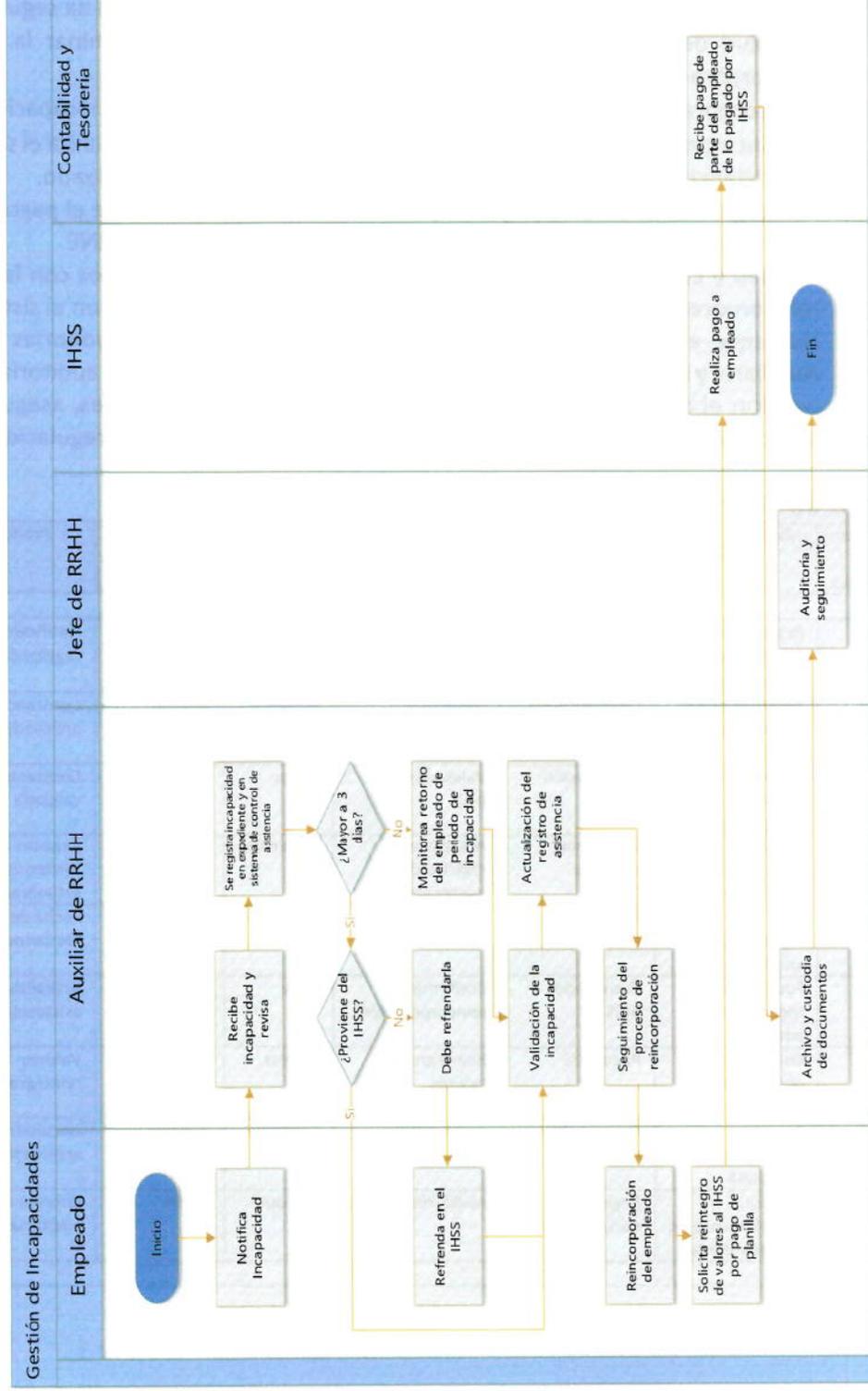
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Registrar la notificación de incapacidad	Constancia de incapacidad	Recepción de notificación	Inmediato	Empleado, Jefe	Notificación registrada	Unidad de RRHH
2	Asegurar que la constancia es válida	Constancia de incapacidad	Registro y verificación	Inmediato	Auxiliar RRHH	Constancia archivada	Expediente empleado
3	Confirmar la validez de la incapacidad	Información IHSS	Validación ante IHSS	3 días	RRHH, IHSS	Constancia validada	Expediente empleado
4	Registrar ausencia por incapacidad	Constancia validada	Actualizar registro de asistencia	Inmediato	Auxiliar RRHH	Registro de asistencia actualizado	Sistema de asistencia
6	Coordinar el regreso del empleado	Información IHSS	Monitoreo del estado de salud	Continuo	RRHH, IHSS	Fecha de reincorporación	Empleado, Jefe inmediato
7	Formalizar el regreso del empleado	Constancia IHSS	Confirmar reincorporación	1 día	Auxiliar RRHH	Actualización de asistencia	Sistema de asistencia
8	Cumplir con las obligaciones de pagos	Pago IHSS	Reintegro de valores	15 días	Empleado	Valores reintegrados	INE
9	Asegurar documentación adecuada	Constancia y registros	Archivo de documentación	Continuo	Auxiliar RRHH	Documentos archivados	Expediente empleado
10	Verificar cumplimiento de procedimientos	Registros y documentación	Auditoría interna	Mensual	RRHH	Informe de auditoría	Dirección Ejecutiva

FIN

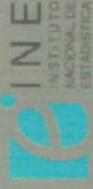
	Instituto Nacional de Estadística Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-09 Versión 1.0	Gestión de Incapacidades Fecha: 16/9/2024	INE Página 156 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-09 Versión 1.0	Gestión de Incapacidades Fecha: 16/9/2024	INE Página 157 de 297

11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
PROCESO: Gestión de Incapacidades														
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Gestión de Incapacidades														
OBJETIVO: Garantizar el adecuado manejo de las incapacidades del personal del INE, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables, así como la correcta documentación y control de las ausencias por motivos de salud.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Notificación de incapacidad	Retraso en la notificación de incapacidad por parte del empleado	3	4	Moderado	Notificación inmediata al jefe inmediato y a RRHH; sensibilización sobre la importancia del reporte rápido	Revisión diaria del control de asistencia	Protocolos de capacitación obligatoria sobre notificación rápida	2	3	2	3	Bajo	Capacitar a los empleados sobre la importancia de la notificación rápida de incapacidades.
2	Recepción de constancia de incapacidad	Recepción de constancia incompleta o inválida	4	4	Alto	Validación de constancia mediante el IHSS	Control documental y archivo físico	Implementación de un sistema de validación automatizado	3	3	2	2	Bajo	Implementar un sistema automatizado para validar la autenticidad de las constancias.
3	Validación de incapacidad	Falta de validación o validación tardía	3	5	Alto	Validación directa con el IHSS y seguimiento oportuno	Procedimientos manuales de verificación	Creación de un calendario de validación automática	2	4	2	3	Moderado	Implementar seguimiento con alertas para la

4	Actualización del registro de asistencia	Error en la actualización del sistema de asistencia	3	3	Moderado	Control cruzado entre sistemas de asistencia y registros internos	Actualización manual del sistema	Implementación de un sistema de control doble	2	2	1	2	Bajo	validación inmediata.
5	Seguimiento del proceso de reincorporación	Falta de coordinación con el IHSS	3	4	Moderado	Coordinación continua con el IHSS	Comunicación vía correo electrónico con IHSS	Incorporación de sistemas de seguimiento digital	2	3	1	3	Bajo	Implementar auditorías internas periódicas para garantizar la actualización correcta.
6	Reincorporación del empleado	Reincorporación sin el alta médica correspondiente	2	5	Moderado	Confirmación directa con el IHSS antes de reincorporar	Confirmación manual del alta médica	Implementar un sistema de validación automática en el control de asistencia	1	4	1	3	Bajo	Establecer un sistema de seguimiento digital compartido con el IHSS para la reincorporación n.
7	Reintegro de valores pagados por el IHSS	Falta de reintegro de valores recibidos por incapacidad	4	4	Alto	Registro del monto y seguimiento mensual por parte de RRHH	Revisión mensual de los pagos recibidos	Mejora de un control automatizado de los valores a reintegrar	3	3	2	3	Moderado	Automatizar el seguimiento de los valores pagados y establecer recordatorios para empleados.
8	Archivo y custodia de documentos	Pérdida o deterioro de documentos relacionados con incapacidad	3	4	Moderado	Archivo físico y digital de documentos relacionados	Sistema de archivo físico	Digitalización total de los documentos y copias de seguridad	2	3	1	2	Bajo	Digitalizar todos los documentos para mantener registros seguros y accesibles.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-09 Versión 1.0	Gestión de Incapacidades Fecha: 16/9/2024	INE Página 159 de 297

9	Auditoría y seguimiento	Falta de auditoría o auditoría insuficiente	3	4	Moderado	Auditoría mensual de la gestión de incapacidades	Auditoría manual por Recursos Humanos	Incorporar auditorías cruzadas con otras áreas	2	3	1	2	Bajo	Realizar auditorías cruzadas para asegurar la calidad y cumplimiento del proceso.
Elaborado por: Daniel Borjas														
Firma: 														
														
Fecha: septiembre 2024														
Revisado por: Navi Rodriguez														
Firma: 														
														
Aprobado por: Eugenio Sosa														
Firma: 														
														
Fecha: septiembre 2024														



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-09	Gestión de Incapacidades	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 160 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Gestión de Incapacidades		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso incluye verificación por parte de Recursos Humanos y control de documentación validada por el IHSS, evitando fraudes y malas prácticas.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso está centralizado en Recursos Humanos y el IHSS.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno, no involucra a la ciudadanía directamente.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El sistema de gestión de incapacidades permite al empleado consultar su estado y proporciona acceso a la documentación relacionada con su incapacidad.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los documentos relacionados con la incapacidad son archivados en formato digital y físico, asegurando su custodia y accesibilidad para auditorías.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso de gestión de incapacidades está alineado con los indicadores del PEI, asegurando la correcta gestión del personal y su reincorporación oportuna.

13. Bibliografía

- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Ley del IHSS
- Reglamento a la Ley del IHSS
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022



14. Anexos

- Incapacidad IHSS



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD
TEMPORAL

CERTIFICADO N° 0143112

FECHA DE EXPEDICION
04 03 15
DIA MES AÑO

NUMERO	01317357777777									
NOMBRE:	[Handwritten Name]									
No. IDENTIDAD	[Handwritten ID]									
UNIDAD	SERVICIO	No. Colegio Médico		6776						
PATRONO:	[Handwritten Patron]									
No. PATRONAL	[Handwritten Patronal No.]									

PERIODO DE INCAPACIDAD			DÍAS OTORGADOS			
DESDE	HASTA					
06 03 15	AL 19 03 15					-19
DÍA MES AÑO	-DÍA MES AÑO					



FIRMA Y SELLO MEDICO TRATANTE



FIRMA Y SELLO DE DEPARTAMENTO

FECHA PROBABLE DE PARTO	DÍA MES AÑO		
FECHA DE NACIMIENTO	DÍA MES AÑO		
FECHA DEL ACCIDENTE	7 MAR 2015 DÍA MES AÑO		

DIAGNOSTICO: [Handwritten Diagnosis]

CODIGO

GERENCIA REGIMEN DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE
SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS

CERT. N° 0143112

SALARIOS DE COTIZACION			SALARIO BASE DIARIO	
MES	DIAS	CANTIDAD		
			SUBSIDIO DIARIO	
			66%	
			50%	
TOTALES				

TOTALES		
DIAS OTORGADOS	DIAS A PAGAR	TOTAL A PAGAR

FECHA DE LIQUIDACION

DÍA MES AÑO

No.	INICIA			TERMINA			DÍAS A PAGAR	VALOR A PAGAR	NUMERO PLANILLA
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
1									
2									
3									
4									
5									

FIRMA DEL LIQUIDADOR

FIRMA DEL REVISOR

CODIGO No. 500502 CODIGO No. 2300023

 <p>INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Sección de RRHH</p>	 <p>Estadísticas</p>
<p>PRO-PS-RRHH-09 Versión 1.0</p>	<p>Gestión de Incapacidades Fecha: 16/9/2024</p>	<p>INE Página 162 de 297</p>

- Incapacidad medico privado



Constancia de Accidente

Favor completar en forma clara y detallada el siguiente cuestionario acerca del accidente:

¿Indicar de manera clara y detallada como ocurrió el accidente?

¿Fecha exacta que sucedió el accidente?

¿Dónde sucedió el accidente? Donde fue atendido inicialmente?

¿Andaba en estado de ebriedad?

Lugar y fecha: _____

Nombre del Paciente

Firma

ESTE FORMULARIO DEBE SER COMPLETADO UNICAMENTE POR EL ASEGURADO

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-09 Versión 1.0	Gestión de Incapacidades Fecha: 16/9/2024	INE Página 164 de 297



FORMULARIO DE GASTOS MEDICOS POR EMERGENCIAS A CAUSA DE ACCIDENTE

DATOS GENERALES DEL ASEGURADO

Contratante: _____	No de Póliza _____
Nombres y Apellidos: _____	Identidad _____
Dirección Particular: _____	Edad _____
Ocupación: _____	Género _____
Lugar de Trabajo: _____	
Describe la lesión: _____	
¿Cuándo ocurrió?	_____
día mes año Hora	
¿Dónde ocurrió?	_____
¿Cómo ocurrió?	_____
Estuvo Hospitalizado por ésta lesión:	SI _____ NO _____ En caso afirmativo, indique:
Nombre del Hospital	_____
Fecha y Hora de Ingreso	_____
_____ Firma del Asegurado	

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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

Instituto Nacional de Estadística



Sección de Recursos Humanos

Vinculación de Personal

CODIGO

PRO-PS-RRHH-10

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-10 Versión 2.0	Vinculación de Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 166 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 10:54:39 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-10	Vinculación de Personal	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 167 de 297

1. Objetivo del Proceso

Garantizar la incorporación adecuada de personal competente al Instituto Nacional de Estadística (INE), siguiendo las normativas y políticas internas para cubrir las necesidades de personal operativo, administrativo o para actividades específicas de censos y encuestas. Se busca asegurar la transparencia, equidad y eficiencia en el proceso de vinculación.

2. Alcance del Proceso

Este procedimiento aplica a la vinculación de todo el personal operativo y administrativo del INE, incluyendo contratación permanente, temporal, y de personal para actividades especiales, en todas las áreas y unidades de la institución. Cubre desde la solicitud de personal, reclutamiento, selección, contratación, afiliación a beneficios, entrega de equipos, inducción, y hasta la confirmación final de la vinculación.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Reg-002	Reglamento Interno de Trabajo
3	CC-2023	Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores del INE
4	LSC	Ley de Servicio Civil

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal operativo está alineado con las normativas laborales y administrativas aplicables, asegurando la igualdad de oportunidades y la transparencia en la selección de candidatos.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Reglamento de Trabajo del INE: Establece las condiciones
- D) Política de Transparencia en la Contratación: Promueve la publicación abierta de vacantes y el uso de criterios objetivos para la selección de personal, garantizando que el proceso sea justo y basado en méritos.
- E) Normativa de Recursos Humanos: Regula el proceso de inducción y el seguimiento al personal operativo contratado, asegurando su correcta integración a las actividades de la institución.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-10	Vinculación de Personal	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 168 de 297

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar el proceso de vinculación de personal.
Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	Publicación de vacantes, recibir y depurar CVs, coordinar entrevistas, entre otras.
Áreas Solicitantes	Jefes de Área	Solicitar personal y colaborar en las entrevistas.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobación para contratación del personal.
SEFIN	Coordinador SEFIN	Validación del personal en SIREP

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitud de contratación de personal	Archivo RRHH	Permanente
02	Base de datos de CV	Archivo Digital RRHH	Permanente
03	Evaluaciones de candidatos	Archivo RRHH	Hasta finalización del proceso

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Contratos o Acuerdos firmados	Archivo Digital RRHH	Permanente
02	Informe de selección de personal	Archivo RRHH	5 años
03	Registro de empleados en SIAFI y SIREP	Sistema Digital	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Reclutamiento:** Proceso de búsqueda y atracción de candidatos para cubrir vacantes de personal operativo.
- **Selección:** Evaluación y entrevista de candidatos para identificar a aquellos que cumplen con los requisitos del puesto.
- **Inducción:** Proceso mediante el cual el nuevo empleado es integrado a la organización, conociendo las normas y procedimientos de la institución.
- **Vinculación de Personal:** Proceso que abarca desde la solicitud de personal hasta su inducción formal en la institución.
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas encargada del registro y control de nómina de empleados públicos.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-10	Vinculación de Personal	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 169 de 297

- **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera mediante el cual se realizan los pagos de todas las instituciones públicas.
- **Sistema SIREP:** Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos que gestiona la información laboral del personal del Estado.
- **Solicitud de Personal:** Documento oficial en el cual se justifica la necesidad de nuevo personal en el INE.
- **Base de Datos de CV:** Conjunto de información almacenada que contiene los currículums vitae de candidatos previamente interesados en trabajar en el INE.
- **Informe de Selección:** Documento que recopila las evaluaciones y la justificación para seleccionar a un candidato para un puesto.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos
CV	Currículo Vitae
SIAFI	Sistema de Administración Financiera
SITRAINE	Sindicato de Trabajadores del INE

9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de solicitud de personal:** Las áreas que necesitan personal operativo o administrativo envían una solicitud formal a la Unidad de Recursos Humanos. El personal a contratar puede ser contratado para la realización de procesos de encuestas o censos, puede ser personal permanente de la institución o por contrato.
2. **Aprobación para contratación del Personal:** La Dirección Ejecutiva aprueba el inicio de los procesos de contratación de personal para diferentes actividades de la institución y levantamiento de encuestas.
3. **Publicación de vacantes:** La Unidad de Recursos Humanos publica las vacantes en plataformas digitales y otros medios de difusión.
4. **Búsqueda en la base de Datos:** Se realiza una búsqueda en la base de datos interna de la institución para precalificar los CV para incluirlos dentro del reclutamiento del personal. La sección de RRHH se comunica con estos candidatos para saber si están interesados en participar en el proceso.
5. **Revisión y depuración de CV:** Recursos Humanos revisa los CV recibidos, incluyendo los de base de datos interesados en participar en el proceso y selecciona a los candidatos que cumplan con los requisitos del perfil solicitado.
6. **Realización de entrevistas:** Se realizan entrevistas a los candidatos preseleccionados, en las que participan tanto Recursos Humanos como los jefes de área.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-10	Vinculación de Personal	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 170 de 297

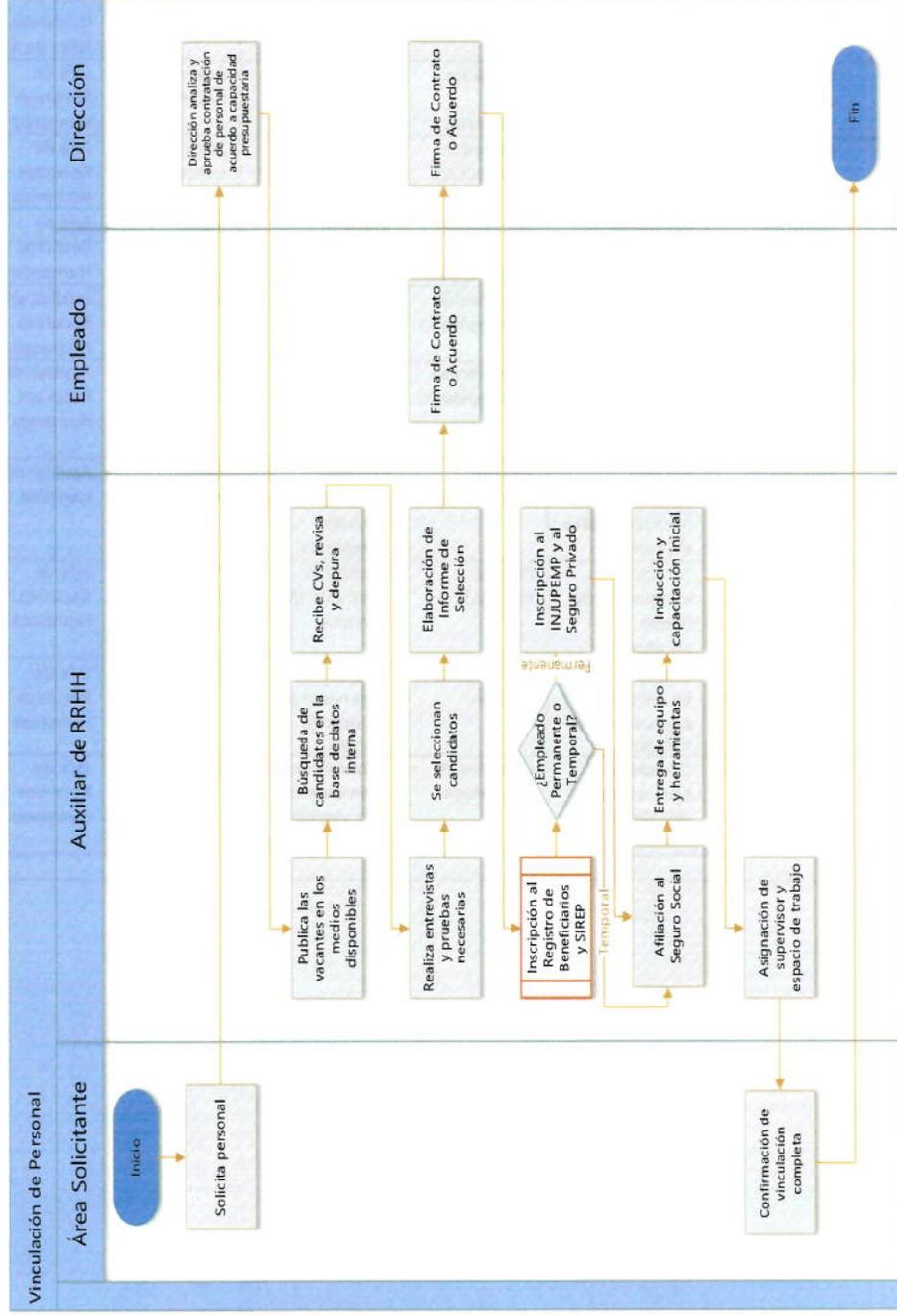
7. **Selección de candidatos:** Se selecciona a los candidatos más aptos para el puesto y se les notifica para proceder con la firma del contrato.
8. **Elaboración de Informe de Selección:** La Sección de RRHH elabora un informe de la selección del personal y documenta el proceso para continuar con la contratación.
9. **Firma de contrato o acuerdo:** Los candidatos seleccionados formalizan su relación con el INE mediante la firma de un contrato o acuerdo de trabajo, que será archivado y escaneado para su registro. A su vez el director ejecutivo firma el mismo por legalidad.
10. **Inscripción al Registro de Beneficiarios en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y al Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP):** El personal es registrado en el Registro de Beneficiarios del SIAFI y en el SIREP. En caso de existir registros de estos con otras instituciones se verifica que no esté activo vinculado a otra institución, en caso de estar vinculado a otras instituciones se solicita el cambio en los sistemas. En caso de empleados permanentes inscripción a INJUPEMP.
11. **Afiliación a seguro social y seguro privado:** El nuevo personal es afiliado al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y a un seguro privado.
12. **Entrega de equipos y herramientas (si aplica):** El personal recibe los equipos necesarios para el desempeño de sus funciones, como computadoras, celulares, o herramientas especializadas.
13. **Inducción y capacitación inicial:** El nuevo personal participa en un programa de inducción para conocer las políticas, procesos, y normativas del INE.
14. **Asignación de supervisor y espacio de trabajo:** Se asigna un supervisor al empleado y se le otorga un espacio de trabajo adecuado dentro de la organización.
15. **Confirmación de vinculación completa:** Se confirma la vinculación formal del empleado una vez cumplidos todos los pasos anteriores, asegurando su integración al INE.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

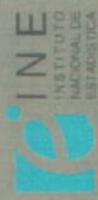
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitud de personal	Recibir solicitud formal de contratación	Solicitud de contratación de personal	Revisar la solicitud de personal recibida	Según necesidad	Auxiliar de Recursos Humanos	Solicitud registrada
2	Aprobación para contratación del personal	Autorizar el inicio del proceso de contratación	Solicitud de contratación de personal	Evaluar y aprobar la solicitud de contratación	Según necesidad	Director Ejecutivo	Aprobación de la contratación
3	Publicación de vacantes	Difundir vacantes disponibles para el puesto solicitado	Autorización de contratación	Publicar vacantes en medios digitales	Según necesidad	Auxiliar de Recursos Humanos	Vacantes publicadas
4	Búsqueda en base de datos interna	Identificar posibles candidatos internos	Base de datos de CV del INE	Contactar a candidatos que cumplan el perfil	Según necesidad	Auxiliar de Recursos Humanos	Lista de candidatos precalificados

5	Revisión y depuración de CV	Seleccionar los CV que cumplen con los requisitos	CV recibidos, Base de datos interna	Revisar los CV y seleccionar los candidatos más aptos	Según necesidad	Auxiliar de Recursos Humanos	Lista de candidatos seleccionados
6	Realización de entrevistas	Evaluar la adecuación de los candidatos al puesto	Lista de candidatos seleccionados	Realizar entrevistas y evaluar candidatos	Según necesidad	Jefe de Recursos Humanos, Jefes de Área	Resultados de las entrevistas
7	Selección de candidatos	Seleccionar a los candidatos más aptos	Resultados de entrevistas	Seleccionar candidatos y notificar	Según necesidad	Jefe de Recursos Humanos	Lista de candidatos seleccionados
8	Elaboración de informe de selección	Documentar el proceso de selección	Resultados de selección	Elaborar un informe detallado	Según necesidad	Jefe de Recursos Humanos	Informe de selección
9	Firma de contrato o acuerdo	Formalizar la relación contractual	Aprobación de contratación	Elaborar y firmar el contrato	Según necesidad	Jefe de Recursos Humanos	Contrato firmado
10	Inscripción en SIAFI y SIREP	Registrar al nuevo personal	Información del empleado	Registrar al empleado en SIAFI y SIREP	Según necesidad	Auxiliar de Recursos Humanos	Registro en SIAFI y SIREP
11	Afiliación a seguro social y privado	Asegurar la protección social del empleado	Información del empleado	Registrar al empleado en IHSS y seguro privado	Según necesidad	Auxiliar de Recursos Humanos	Afiliación a seguro
12	Entrega de equipos y herramientas	Facilitar herramientas necesarias para el puesto	Equipos disponibles	Entregar herramientas y equipos necesarios	Según necesidad	Auxiliar de Logística	Equipos entregados
13	Inducción y capacitación inicial	Facilitar la integración del nuevo empleado	Plan de Inducción	Realizar la inducción del personal	Primeros días de ingreso	Jefe de Recursos Humanos	Empleado capacitado
14	Asignación de supervisor y espacio de trabajo	Proporcionar un entorno adecuado para trabajar	Supervisor y espacio	Asignar supervisor y espacio de trabajo	Según necesidad	Jefe de Recursos Humanos	Asignación formalizada
15	Confirmación de vinculación completa	Completar el proceso de vinculación	Informes de cada etapa	Confirmar que el empleado está vinculado adecuadamente	Según necesidad	Jefe de Recursos Humanos	Confirmación de vinculación completa
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Proceso



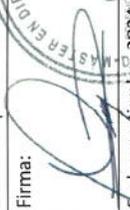
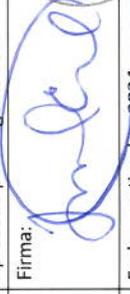
11. Gestión del Riesgo

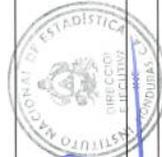
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
Vinculación de Personal													
PROCESO:													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO:													
El objetivo de este proceso es gestionar de manera eficiente el proceso completo de vinculación de personal operativo y administrativo, desde la recepción de la solicitud de personal hasta la confirmación de su integración formal al Instituto Nacional de Estadísticas (INE).													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			(12) P
1	Recepción de solicitud de personal	Solicitudes de personal mal especificadas	3	3	Moderado	Proveer formatos estandarizados para la solicitud de personal	Uso de formato estándar para solicitud	Capacitación en llenado adecuado del formato	2	2	Bajo	Capacitación del personal sobre especificaciones de solicitudes	
2	Aprobación para contratación del Personal	Retraso en la aprobación de las solicitudes de contratación	2	4	Moderado	Establecer plazos claros para la aprobación y comunicación	Plazos establecidos para la revisión	Sistema de seguimiento automatizado para los plazos	1	3	Bajo	Crear un sistema de recordatorio para seguimiento de plazos	
3	Publicación de vacantes	Retrasos en la publicación de vacantes	3	3	Moderado	Definir un plazo límite para la publicación de vacantes	Procedimiento interno para difusión de vacantes	Revisión periódica del cumplimiento del plazo de publicación	2	2	Bajo	Establecer revisión semanal del cronograma de publicaciones	



4	Búsqueda en la base de datos interna	Candidatos en la base de datos no actualizados	3	3	Moderado	Mantener actualizada la base de datos de candidatos	Actualización anual de la base de datos	Actualización semestral de la base de datos	2	2	2	2	Bajo	Implementar actualizaciones semestrales
5	Revisión y depuración de CV	Selección errónea de candidatos que no cumplen el perfil	4	4	Alto	Implementar una lista de verificación para evaluar cada CV	Evaluación por competencias	Sistema automatizado de revisión y depuración de CVs	3	3	3	3	Moderado	Automatizar la depuración de CVs con criterios de selección
6	Realización de entrevistas	Entrevistas mal estructuradas	3	4	Alto	Crear un guion estandarizado para las entrevistas	Uso de guiones básicos para entrevistas	Capacitación para entrevistadores en competencias	2	3	2	3	Moderado	Capacitar a los entrevistadores en técnicas de evaluación
7	Selección de candidatos	Selección inadecuada del candidato	2	5	Moderado	Realizar evaluaciones psicométricas	Uso de entrevistas técnicas y por competencias	Implementar evaluaciones psicométricas para todos los candidatos	1	4	1	3	Bajo	Implementar evaluaciones psicométricas
8	Elaboración de Informe de Selección	Documentación incompleta del proceso de selección	2	4	Moderado	Implementar un formato estandarizado para los informes de selección	Elaboración de informes de selección	Creación de una lista de verificación para asegurarse de completar la documentación	1	3	1	3	Bajo	Lista de verificación para revisar documentación antes de finalizar informe
9	Firma de contrato o acuerdo	Retrasos en la formalización de los contratos	3	3	Moderado	Establecer plazos claros para la firma de contratos	Procedimientos de revisión contractual	Sistema de seguimiento para los plazos de firma	2	2	2	2	Bajo	Crear un sistema de alertas para el cumplimiento de plazos
10	Inscripción al SIAFI y SIREP	Retraso en la inscripción del personal	4	4	Alto	Monitoreo continuo de las inscripciones en el SIAFI y SIREP	Uso de reportes periódicos	Automatización de alertas de inscripción	2	3	2	3	Moderado	Automatización de alertas para agilizar inscripciones
11	Afiliación a seguro social y privado	Retraso en la afiliación a seguros	3	3	Moderado	Establecer un plazo de inscripción para afiliarse a IHSS y seguro privado	Plazos para inscripción	Seguimiento semanal de estatus de afiliación	2	2	2	2	Bajo	Implementar revisiones semanales del progreso de la afiliación

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	 Estadísticas
Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	Vinculación de Personal Fecha: 16/9/2024
PRO-PS-RRHH-10 Versión 2.0	INE Página 175 de 297

12	Entrega de equipos y herramientas	Equipos y herramientas no disponibles a tiempo	3	4	Alto	Llevar un control de inventario actualizado de equipos disponibles	Control de inventario de equipos	Automatización del inventario y solicitudes	2	3	2	3	Implementar un sistema de inventario automatizado
13	Inducción y capacitación inicial	Omisión de temas importantes durante la inducción	2	4	Moderado	Crear un programa de inducción estandarizado	Programa de inducción básica	Mejora continua del contenido de inducción	1	3	1	3	Revisar y actualizar el programa de inducción periódicamente
14	Asignación de supervisor y espacio de trabajo	Falta de claridad sobre las responsabilidades	2	3	Bajo	Definir roles y responsabilidades claros para el supervisor asignado	Notificación de asignación a supervisores	Establecer roles y responsabilidades formales en los contratos	1	2	1	2	Formalizar roles en contratos
15	Confirmación de vinculación completa	Omisión de etapas importantes del proceso de vinculación	2	4	Moderado	Implementar una lista de verificación para confirmar todas las etapas	Seguimiento del proceso de vinculación	Actualización de la lista de verificación de confirmación de vinculación	1	3	1	3	Lista de verificación para garantizar cumplimiento
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Navi Rodríguez						Aprobado por: Eugenio Sosa	
Firma: 						Firma: 						Firma: 	
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024	



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-10	Vinculación de Personal	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 176 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Vinculación de Personal		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso incluye revisiones documentadas y controles de validación internos en cada etapa para asegurar transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno que no involucra participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso es transparente y está sujeto a auditoría interna y control de acceso a la información de los empleados.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Toda la documentación relacionada con la vinculación y contratación es archivada de forma segura en la Unidad de RRHH.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI) para la gestión eficiente de recursos humanos.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento de Personal del INE,
- Contrato Colectivo SITRAINE INE 2023-2025.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022



	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p style="text-align: center;">Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-10</p>	<p style="text-align: center;">Vinculación de Personal</p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 16/9/2024</p>	<p style="text-align: right;">Página 177 de 297</p>

14. Anexos

- Borrador de contrato



**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO LIMITADO; SUSCRITO ENTRE
EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE) Y XXXXXXXXXXXXXXXX
049-2024**

Nosotros: **JOSE EUGENIO SOSA IGLESIAS**, mayor de edad, hondureño (a), Doctor en el Programa de Estudios Culturales Latinoamericanos, vecino del Municipio del Distrito Central, con Documento Nacional de Identificación (DNI) No. 0703-1967-00237, extendida en Danlí, El Paraíso, actuando en su condición de Director Ejecutivo del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE), cargo para el cual fue nombrado, mediante Acuerdo número 19-2022 emitido por la señora Presidente Constitucional de la República en fecha 27 de enero de 2022, y con facultades suficientes para este acto, por disposición del artículo 19 numerales 4 y artículo 13 de la Ley del Instituto Nacional de Estadística; quien para los efectos de este contrato se denominará como **EL CONTRATANTE (INE)**, y, por otra parte, el (la) señor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, soltero, hondureño(a) Técnico en Computación y de este domicilio, con documento nacional de identificación (DNI) No.0801-1983-05020, extendida en Tegucigalpa, Francisco Morazán, de este domicilio del Distrito Central y denominado en este contrato como **EL CONTRATADO**; hemos convenido en celebrar, como en efecto así lo hacemos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO LIMITADO**, sujeto a las cláusulas y condiciones siguientes **PRIMERA: OBJETO: EL CONTRATANTE (INE)**, contrata los servicios de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en el cargo de **RECOLECTORA DE DATOS. SEGUNDA: FUNCIONES: EL CONTRATADO**, se compromete a realizar las siguientes actividades:

- Organizar y mantener el sistema de archivo de la oficina, incluidos los documentos electrónicos e impresos
- Preparar informes, reportes y presentaciones en función de lo que se le asigne.
- Apoyo a la Gerencia en reuniones y eventos en los que se requiera
- Distribuir correspondencia
- Otras actividades y funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y Dirección Ejecutiva.

TERCERA: REMUNERACION: Por los servicios contratados, **EL CONTRATADO** devengará una remuneración mensual de quince mil cincuenta y seis lempiras exactos (Lps.15,056.00), **EL CONTRATANTE (INE)**, manifiesta que la cuenta que se afectará será fondos nacionales, objeto 12100. **CUARTA: VIGENCIA.-**El presente contrato tiene una duración por tiempo definido, iniciando el día **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** del 2024, siendo plenamente aceptado y entendido entre las partes contratantes que los primeros 60 días de la relación de trabajo serán considerados como periodo de prueba, termino durante el cual ambas partes podrán dar por terminado el contrato sin responsabilidad de ninguna naturaleza **QUINTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** Sigue manifestando **EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)**, siempre en su condición indicada, lo siguiente :a) Queda igualmente determinado que **EL CONTRATADO** tiene derecho a todos los beneficios establecidos de acuerdo al artículo No. 346 del código de trabajo y así mismo, lo dispuesto en el Decreto 112 que crea el Décimo Tercer mes y la ley que establece el pago del Décimo Cuarto mes en concepto de compensación social. b) **EL CONTRATADO** queda sujeto a las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 85, 97, 98, 100, 111 y 112 del Código del Trabajo; asimismo reconoce el trabajador que ante las faltas que cometa en la prestación del servicio, será sancionado con las medidas disciplinarias establecidas en el Capítulo X, artículos del 60 al 73 del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística (INE), aceptando sujetarse al proceso de forma voluntaria hasta que se comprueben o desestimen las faltas alegadas, aceptando las

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-10	Vinculación de Personal	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 178 de 297

- Formatos para entrevistas

 **Estadísticas**
INE

Entrevista de trabajo


HONDURAS

Departamento de Recursos Humanos

Datos Personales:

Nombre:	Edad:
Celular:	Teléfono:
Identidad:	
Tipo de sangre:	
Dirección:	

Nivel educativo:

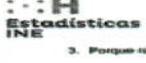
Primaria:
Secundaria:
Universidad:
Otros:

Preguntas.

- ¿Mábilme de usted?
- En que puesto de trabajo está interesado?

www.ine.gob.hn

Centro Cívico-Cultural General, Torre 3, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II, Casapunta Interzonal de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Tel: 2242-8678, 2242-8673 y 2242-8676
emabregob@ine.gob.hn

 **Estadísticas**
INE


HONDURAS

- Porque razón quieren trabajar con nosotros?
- Cuál es su expectativa al salario?
- Como maneja el trabajo bajo presión?
- Porque razón deberíamos contratarlo a usted y no a otro candidato?
- Esta dispuesto a trabajar si es necesario fuera del horario por el cual es contratado?
- Tiene alguna pregunta?

Observaciones:

www.ine.gob.hn

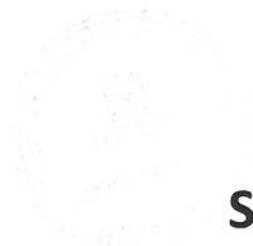
Centro Cívico-Cultural General, Torre 3, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II, Casapunta Interzonal de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Tel: 2242-8678, 2242-8673 y 2242-8676
emabregob@ine.gob.hn

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
6-2023	1.0	Auxiliar de RRHH	Sección de RRHH	Modificación de todo el proceso para centralizarlo	Jefe de Sección de RRHH	 

Instituto Nacional de Estadística



Sección de Recursos Humanos

Solicitud y Aprobación de Vacaciones

CODIGO

PRO-PS-RRHH-11

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-11	Solicitud y Aprobación de Vacaciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 180 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 11:18:41 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-11 Versión 2.0	Solicitud y Aprobación de Vacaciones Fecha: 16/9/2024	INE Página 181 de 297

1. Objetivo del Proceso

Gestionar de manera eficiente las solicitudes de vacaciones, garantizando que el proceso de aprobación cumpla con la normativa interna y que los registros sean actualizados correctamente.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados de la institución que soliciten vacaciones.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Reg-002	Reglamento Interno de Trabajo INE

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de solicitud y aprobación de vacaciones está alineado con las normativas laborales aplicables, garantizando el cumplimiento de los derechos del empleado y la continuidad de las actividades institucionales.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Normativa de Recursos Humanos: Regula el proceso de inducción y el seguimiento al personal operativo contratado, asegurando su correcta integración a las actividades de la institución.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Revisión y aprobación final de las solicitudes de vacaciones.
Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	Gestión de documentos.
Área Solicitante	Jefe Inmediato	Aprobación inicial de las solicitudes de vacaciones.
Unidad de Planillas	Auxiliar de Planillas	Actualización de los registros de vacaciones en el sistema.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitud de vacaciones	Archivo de RRHH	5 años

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-11	Solicitud y Aprobación de Vacaciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 182 de 297

02	Documento de aprobación de vacaciones	Archivo de RRHH	5 años
----	---------------------------------------	-----------------	--------

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Vacaciones aprobadas	Archivo de RRHH	Permanente
02	Registro actualizado en el sistema	Plataforma digital	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Vacaciones:** Período de descanso remunerado al que tiene derecho el empleado tras acumular días de trabajo continuado.
- **Solicitud de Vacaciones:** Documento que el empleado presenta para pedir autorización para tomar vacaciones.
- **Registro de Vacaciones:** Base de datos que contiene la información sobre los días de vacaciones acumulados y disfrutados por cada empleado.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de solicitud de vacaciones:** El empleado presenta una solicitud formal de vacaciones a su jefe inmediato o a la Unidad de Recursos Humanos, detallando las fechas solicitadas para su descanso.
2. **Verificación de disponibilidad de días de vacaciones:** La Unidad de Recursos Humanos verifica en el sistema la cantidad de días disponibles para el empleado y confirma si es posible aprobar la solicitud.
3. **Aprobación del jefe inmediato:** El jefe inmediato revisa la solicitud, considerando las necesidades operativas del área y la disponibilidad del empleado, y aprueba o rechaza la solicitud.
4. **Revisión y aprobación por la Unidad de Recursos Humanos:** Una vez aprobada por el jefe inmediato, la solicitud se remite a la Unidad de Recursos Humanos para su revisión final y aprobación formal.
5. **Generación del documento de aprobación de vacaciones:** La Unidad de Recursos Humanos elabora el documento oficial de aprobación de las vacaciones, indicando las fechas exactas en las que el empleado estará ausente.

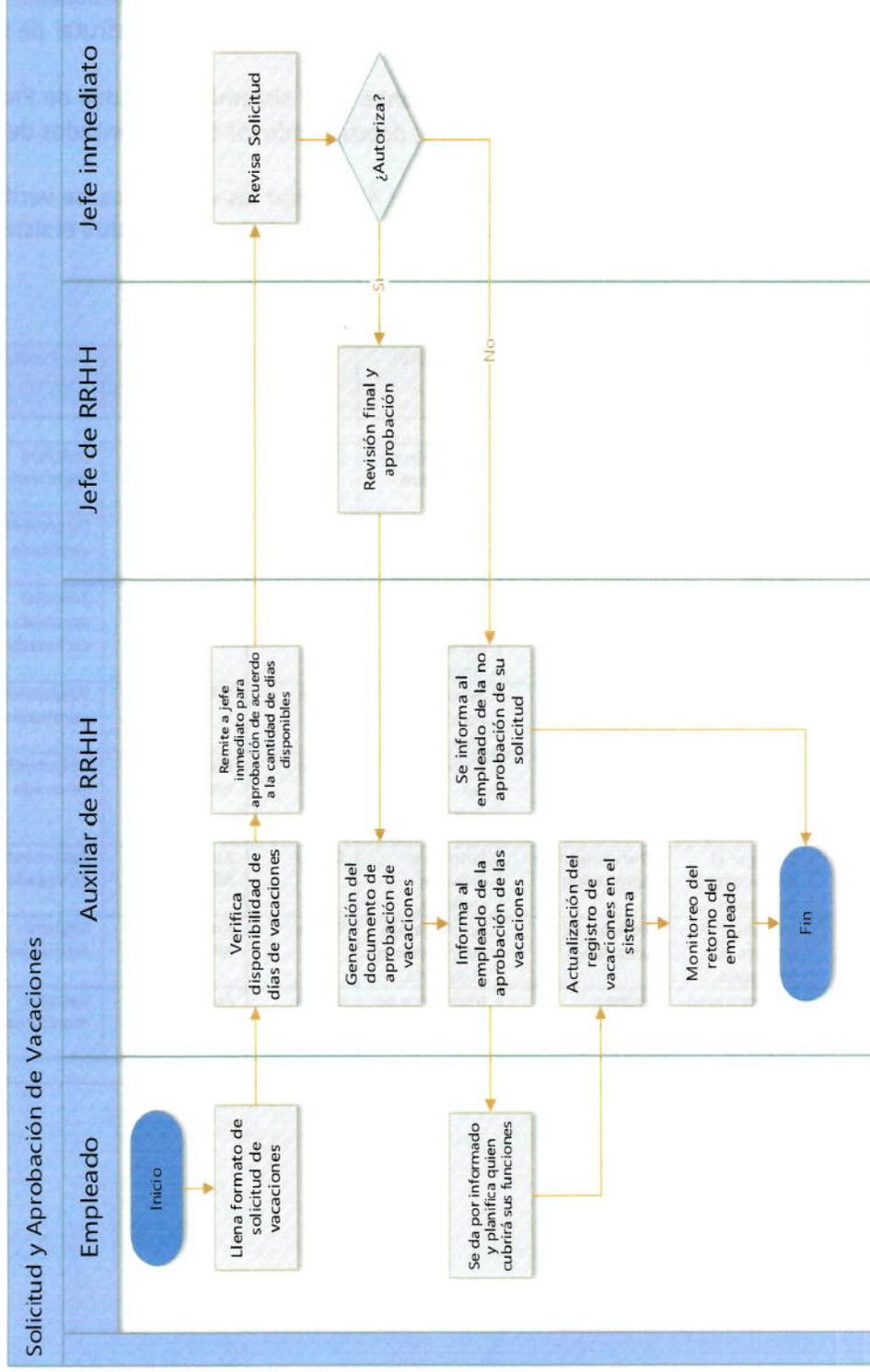
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-11	Solicitud y Aprobación de Vacaciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 183 de 297

6. **Entrega del documento al empleado:** El documento de aprobación es entregado al empleado, quien lo firma como recibido y puede proceder a disfrutar de sus vacaciones en las fechas autorizadas.
7. **Actualización del registro de vacaciones en el sistema:** La Unidad de Planillas actualiza el registro de vacaciones en el sistema, descontando los días autorizados del total acumulado del empleado.
8. **Monitoreo del retorno del empleado:** Al finalizar las vacaciones, se verifica el retorno del empleado a su puesto de trabajo en la fecha acordada y se actualiza el sistema con cualquier ajuste necesario.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la solicitud de vacaciones	Solicitud de vacaciones	Recepción de la solicitud	Diario	Auxiliar de RRHH	Solicitud registrada	RRHH
2	Verificar la disponibilidad de días	Registro de vacaciones	Verificación de días acumulados	Diario	Auxiliar de RRHH	Disponibilidad verificada	RRHH
3	Aprobar la solicitud por el jefe inmediato	Solicitud registrada	Revisión y aprobación del jefe inmediato	Diario	Jefe Inmediato	Solicitud aprobada o rechazada	RRHH
4	Aprobar la solicitud por RRHH	Solicitud aprobada	Revisión y aprobación final	Diario	Jefe de RRHH	Vacaciones aprobadas	RRHH
5	Generar el documento de aprobación	Solicitud aprobada	Elaboración del documento de aprobación	Diario	Auxiliar de RRHH	Documento generado	RRHH
6	Entregar el documento al empleado	Documento de aprobación	Entrega y firma de recibido	Diario	Auxiliar de RRHH	Documento entregado	Empleado
7	Actualizar el registro de vacaciones	Registro de vacaciones	Actualización del registro en el sistema	Diario	Auxiliar de RRHH	Registro actualizado	RRHH
8	Monitorear el retorno del empleado	Fechas aprobadas	Monitoreo de retorno	Según necesidad	Auxiliar de RRHH	Retorno monitoreado	RRHH
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-11 Versión 2.0	Solicitud y Aprobación de Vacaciones Fecha: 16/9/2024	INE Página 185 de 297

11. Gestión del Riesgo

(1) No.		(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
				(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS															
PROCESO: Solicitud y Aprobación de Vacaciones															
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Solicitud y Aprobación de Vacaciones															
OBJETIVO: Gestionar de manera eficiente las solicitudes de vacaciones, garantizando que el proceso de aprobación cumpla con la normativa interna y que los registros sean actualizados correctamente															
1		Recepción de solicitud de vacaciones	Error en la solicitud o falta de presentación oportuna	4	3	Alto	Verificación de la solicitud antes de iniciar el proceso	Revisión manual de las solicitudes	Implementar un sistema digital de solicitud de vacaciones	2	2	2	2	Bajo	Digitalizar el proceso de recepción de solicitudes
2		Verificación de disponibilidad de días de vacaciones	Error en la verificación de los días disponibles	3	4	Moderado	Sistema automatizado para el cálculo de los días disponibles para vacaciones	Revisión manual de disponibilidad en el sistema	Automatización del cálculo de días disponibles	2	3	2	2	Bajo	Implementar un sistema que verifique automáticamente los días disponibles
3		Aprobación del jefe inmediato	Falta de coordinación entre áreas o negación injustificada	4	4	Alto	Procedimiento de aprobación claro y coordinado entre áreas	Aprobación manual del jefe inmediato	Sistema de coordinación entre áreas para evaluar las solicitudes	2	3	2	2	Bajo	Mejorar la coordinación de aprobación con herramientas digitales para seguimiento



Instituto Nacional de Estadísticas
Sección de RRHH



PRO-PS-RRHH-11
Versión 2.0

Solicitud y Aprobación de Vacaciones
Fecha: 16/9/2024

INE
Página 186 de 297

4	Revisión y aprobación por la Unidad de Recursos Humanos	Error en la revisión o falta de respuesta por parte de RRHH	4	4	Alto	Procedimiento estandarizado de revisión de solicitudes	Revisión manual en Recursos Humanos	Automatización del proceso de revisión y validación de solicitudes	2	3	2	Bajo	Implementar un sistema digital de aprobación en RRHH							
5	Generación del documento de aprobación de vacaciones	Error en la generación del documento de aprobación	3	4	Moderado	Plantilla estandarizada para el documento de aprobación	Generación manual de documentos de aprobación	Implementación de plantillas automatizadas en el sistema	2	3	2	Bajo	Automatizar la generación de documentos de aprobación de vacaciones							
6	Entrega del documento al empleado	Error en la entrega o firma del documento	3	4	Moderado	Procedimiento de entrega y firma claro	Entrega manual del documento	Implementar firma electrónica y entrega digital	2	3	2	Bajo	Automatizar la entrega y la firma de documentos digitales							
7	Actualización del registro de vacaciones en el sistema	Error o falta de actualización del registro de vacaciones	4	4	Alto	Sistema automatizado para la actualización de registros	Actualización manual en el sistema	Digitalización completa del proceso de actualización de registros	2	3	2	Bajo	Automatizar la actualización en el sistema de control de vacaciones							
8	Monitoreo del retorno del empleado	Falta de control sobre el retorno del empleado	4	4	Alto	Procedimiento de monitoreo claro para confirmar el retorno	Control manual del retorno del empleado	Implementar un sistema de monitoreo automático del retorno	2	3	2	Bajo	Implementar un sistema de control digital del retorno al trabajo							
Elaborado por: Daniel Borjas							Revisado por: Navi Rodríguez							Aprobado por: Eugenio Sosa						
Firma:							Firma:							Firma:						
Fecha: septiembre 2024							Fecha: septiembre 2024							Fecha: septiembre 2024						



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-11	Solicitud y Aprobación de Vacaciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 187 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Solicitud y Aprobación de Vacaciones		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Las solicitudes y aprobaciones de vacaciones están formalizadas con documentos que garantizan la transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno y administrativo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La disponibilidad de días y las aprobaciones de vacaciones son transparentes y registradas formalmente.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los documentos relacionados con la aprobación de vacaciones son archivados en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores institucionales relacionados con la gestión de tiempo del personal.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento Interno de Trabajo del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-11	Solicitud y Aprobación de Vacaciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 188 de 297

14. Anexos

- Solicitud de vacaciones


Estadísticas
INE


HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

Tegucigalpa, M. D. C; _____ de _____ de 2022 **F03**

Estimado
Jefe de Recursos Humanos
Instituto Nacional de Estadística (INE)
Su Oficina

Asunto: Solicitud de Permiso para ausentarme de mis funciones de trabajo

Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar _____ días hábiles de permiso: por _____ (motivo), el día/ los días _____ de acuerdo al Capítulo VIII, artículos 51 y 52 del Reglamento Interno del Trabajo del Instituto Nacional de Estadística (INE). Anexo documentos de soporte.

Esperando recibir una respuesta afirmativa y su autorización. Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente.

Por: _____
 al _____ (nombre del solicitante)
 Es _____ (cargo del Solicitante)

VO. BO. Jefe/Gerente de Unidad

Exclusivo para uso Interno

Motivo del Permiso	Días permitidos	Días/ horas otorgados
Cumplimiento de Obligaciones de carácter público impuestas por la ley	-	
Grave calamidad domestica	5 días laborables	
Desempeño de funciones sindicales	-	
Contraer Matrimonio	2/5 días laborables	
Funeral de familiar	3/5/7 días laborables	
Parto de cónyuge	3 días laborables	
Mudanza	1 día laborable	


Oran

 Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
 2242-8671, 2242-8673 y 2242-8676
 info@ine.gob.hn
   

www.ine.gob.hn



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Inducción del Personal

CODIGO

PRO-PS-RRHH-12

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-11	Solicitud y Aprobación de Vacaciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 189 de 297

- Formato de acción de personal. (F-09)

-INE-
Instituto Nacional de Estadística
Acción de personal

Fecha: 25 de septiembre de 2024 No. De Contrato
Nombre del Empleado: Empleado No. 253

Datos Generales	Antecedentes del Cambio o Nueva Contratación	Después del Cambio
Programa	Administración y Presupuesto	
Actividad	Administración y Presupuesto	
Gerencia	Administración y Presupuesto	
Sección		
Unidad		
Lugar de Trabajo	Tegucigalpa MDC	
Cargo	Encargado de Bienes Nacionales	
Fecha de Inicio- 121	12/01/2015	
Fecha de contrato-111	01/09/2017	
Efectivo desde		
Tipo de Fondos	Fondos Nacionales	

Tipo de Acción

<input type="checkbox"/> Contrato Indefinido	<input type="checkbox"/> Permuta	<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones
<input type="checkbox"/> Contrato Temporal Temporal	<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Vencimiento Contrato
<input type="checkbox"/> Ascenso	<input type="checkbox"/> Permiso con Goce de Sueldo	<input type="checkbox"/> Renuncia
<input type="checkbox"/> Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/> Permiso sin Goce de Sueldo	<input type="checkbox"/> Rescisión de Contrato
<input type="checkbox"/> Reclasificación	<input type="checkbox"/> Licencia por Maternidad	<input type="checkbox"/> Separación en Periodo de Prueba
<input type="checkbox"/> Reubicación	<input type="checkbox"/> Incapacidad por Enfermedad o Accidente	<input type="checkbox"/> Despido
<input type="checkbox"/> Reasignación	<input type="checkbox"/> Explique en Hoja Adjunta	
<input type="checkbox"/> Suspensión		

Explicación de la Acción: 2 días de vacaciones: 30/09 y 01/10/2024; quedando pendiente 7 días del período 2022-2023. Feriado de la semana Morazánica de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo No 78-2015 y la cláusula # 8 del Contrato Colectivo.

Firma Gerencia Solicitante

Firma Solicitante

Firma Jefe de Personal

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADIUNTA

<input type="checkbox"/> Términos de Referencia	<input type="checkbox"/> Acta de Selección	<input type="checkbox"/> Licencia de Conducir
<input type="checkbox"/> Partida de Nacimiento	<input type="checkbox"/> Tarjeta de Identidad	<input type="checkbox"/> Registro Tributario Nacional
<input type="checkbox"/> Carnet de Trabajo (Extrj.)	<input type="checkbox"/> Impuesto Sobre la Renta	<input type="checkbox"/> Constancia de Probidad Admtiva.
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	<input type="checkbox"/> Solvencia Distrital o Municipal	<input type="checkbox"/> Carnet del I.H.S.S.
<input type="checkbox"/> Fotocopia de Título Obtenido	<input type="checkbox"/> Fotografías	<input type="checkbox"/> Otros

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
6-2023	1.0	Auxiliar de RRHH	Sección de RRHH	Actualización al proceso	Jefe de recursos humanos	

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-12	Inducción del Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 191 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodríguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDANA Fecha: 2024.10.13 11:21:42 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-12 Versión 1.0	Inducción del Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 192 de 297

1. Objetivo del Proceso

Asegurar que los empleados nuevos o aquellos que requieren actualización reciban una orientación adecuada para adaptarse a las políticas, proceso y cultura de la institución.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados nuevos y al personal que cambia de puesto o requiere reintroducción en la institución.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de inducción y reintroducción de personal se ajusta a las normativas de capacitación del sector público y a las políticas internas del INE, garantizando que todo el personal nuevo y el existente reciba una formación adecuada para cumplir con sus funciones.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Normativa de Recursos Humanos: Regula el proceso de inducción y el seguimiento al personal operativo contratado, asegurando su correcta integración a las actividades de la institución.
- D) Política de Capacitación Continua: Fomenta la reintroducción del personal cuando se produzcan cambios en las políticas, procedimientos o sistemas utilizados por la institución, asegurando que todo el personal esté actualizado.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisión del proceso de inducción y reintroducción.
Área de Desarrollo de Personal	Auxiliar de Desarrollo de Personal	Planificación y ejecución de las sesiones de inducción/reintroducción.
Supervisores	Jefe de Área	Monitoreo de la adaptación del nuevo personal y seguimiento a la reintroducción.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-12 Versión 1.0	Inducción del Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 193 de 297

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Plan de inducción/reinducción	Archivo de RRHH	Permanente
02	Material de capacitación	Plataforma digital	Permanente
03	Documentación de políticas y procedimientos	Archivo de RRHH	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Empleados capacitados	Archivo de RRHH	Permanente
02	Evaluaciones de la sesión de inducción/reinducción	Archivo de RRHH	5 años
03	Monitoreo de adaptación completado	Plataforma digital	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Inducción:** Proceso de formación inicial que recibe un empleado al ingresar a la institución.
- **Reinducción:** Proceso de capacitación para empleados existentes, orientado a actualizar sus conocimientos en procedimientos, políticas o herramientas nuevas.
- **Capacitación:** Formación que se le otorga al personal para mejorar sus habilidades y conocimientos dentro de la institución.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de necesidades de inducción/reinducción:** Se determina qué empleados requieren inducción (nuevos ingresos) o reinducción (actualización) basándose en cambios en políticas, procedimientos o la incorporación de nuevos empleados.
2. **Programación de la sesión de inducción/reinducción:** La Unidad de Capacitación programa las sesiones, asignando fechas y recursos para llevar a cabo la inducción o reinducción del personal.
3. **Preparación del material de inducción/reinducción:** Se elabora el material necesario para la capacitación, incluyendo presentaciones, guías, políticas, y procedimientos que se impartirán durante la sesión.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-12	Inducción del Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 194 de 297

4. **Bienvenida oficial al nuevo personal:** Se ofrece una bienvenida formal a los nuevos empleados, introduciéndolos a la organización y su cultura institucional.
5. **Presentación de políticas y procedimientos institucionales:** Durante la sesión, se presenta al personal las políticas, procedimientos, normativas y valores de la institución.
6. **Capacitación en el uso de sistemas y herramientas:** Se brinda una capacitación específica sobre los sistemas y herramientas que el empleado deberá utilizar en su puesto de trabajo.
7. **Asignación de mentor o supervisor de apoyo:** En caso necesario, se asigna un supervisor que proporcionará apoyo adicional al nuevo empleado durante su adaptación.
8. **Evaluación de la sesión de inducción/reinducción:** Al final de la sesión, se realiza una evaluación para medir la efectividad de la inducción/reinducción y recoger retroalimentación del personal.
9. **Documentación y firma de recibido:** Los empleados firman un documento de recibido, indicando que han participado en el proceso y comprendido la información impartida.
10. **Monitoreo de adaptación al puesto de trabajo:** Los supervisores realizan un seguimiento del rendimiento y adaptación del personal, asegurándose de que se integren adecuadamente a sus funciones.

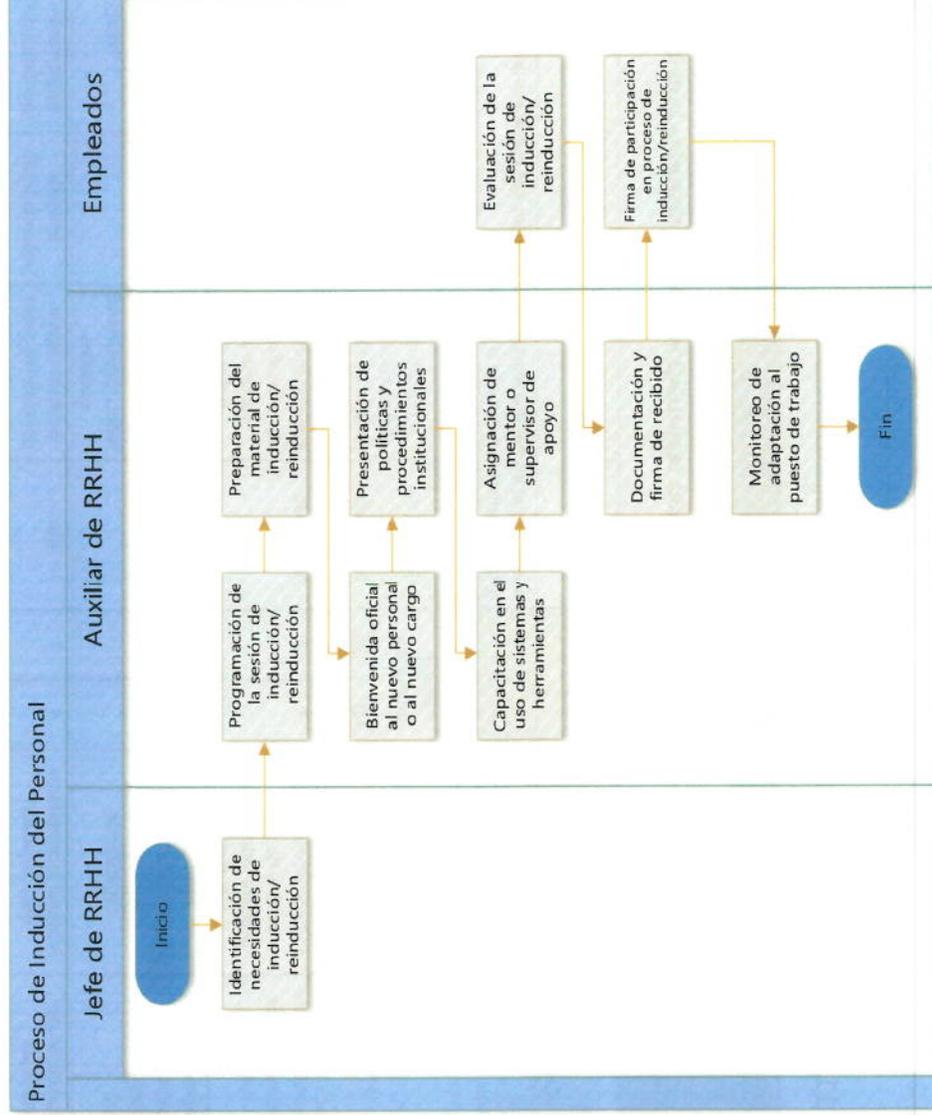
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar necesidades de inducción	Revisión de personal	Identificación de empleados a capacitar	Mensual	Coordinador de Capacitación	Listado de empleados	RRHH
2	Programar las sesiones	Calendario de capacitación	Programación de sesiones	Mensual	Coordinador de Capacitación	Sesiones programadas	RRHH
3	Preparar el material de capacitación	Guías y presentaciones	Preparación de material	Mensual	Coordinador de Capacitación	Material preparado	RRHH
4	Dar la bienvenida oficial	Presentación institucional	Realizar la bienvenida	Según necesidad	Coordinador de Capacitación	Bienvenida realizada	RRHH
5	Presentar políticas y procedimientos	Material de capacitación	Presentación de políticas y procedimientos	Según necesidad	Coordinador de Capacitación	Políticas presentadas	RRHH
6	Capacitar en el uso de sistemas	Manuales y sistemas	Capacitación en sistemas y herramientas	Según necesidad	Coordinador de Capacitación	Capacitación completada	RRHH
7	Asignar mentor o supervisor	Listado de supervisores	Asignación de mentor o supervisor	Según necesidad	Jefe de RRHH	Supervisor asignado	RRHH
8	Evaluar la sesión de inducción	Evaluaciones	Evaluación de la sesión	Mensual	Coordinador de Capacitación	Evaluaciones completadas	RRHH
9	Documentar la participación	Firmas de los empleados	Firma del documento de recibido	Diario	Auxiliar de RRHH	Documentos firmados	RRHH
10	Monitorear la adaptación	Informe de supervisores	Monitoreo del rendimiento	Trimestral	Jefe Inmediato	Adaptación monitoreada	RRHH

FIN

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-12 Versión 1.0	Inducción del Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 195 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso

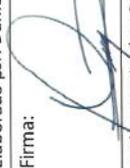
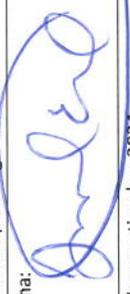


 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-12 Versión 1.0	Inducción del Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 196 de 297

11. Gestión del Riesgo

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO: Inducción del Personal														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO: Asegurar que los empleados nuevos o aquellos que requieren actualización reciban una orientación adecuada para adaptarse a las políticas, procedimientos y cultura de la institución.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Identificación de necesidades de inducción	Falta de identificación precisa de quién necesita inducción o reintroducción	3	4	Moderado	Revisión periódica de necesidades y cambios en políticas	Manual de identificación en Recursos Humanos	Implementar un sistema automatizado para identificar necesidades	2	3	2	2	Bajo	Automatizar la identificación de necesidades de inducción
2	Programación de la sesión de inducción/reintroducción	Error en la programación o falta de recursos para la capacitación	3	4	Moderado	Establecer un calendario anual de inducciones/reintroducciones	Programación manual	Integrar la programación en un sistema digital de recursos	2	3	2	2	Bajo	Automatizar la programación y recursos asignados
3	Preparación del material de inducción/reintroducción	Material incompleto o desactualizado	4	4	Alto	Revisión regular del material antes de cada sesión	Material estandarizado	Implementar revisión periódica del material	2	3	2	2	Bajo	Digitalizar el material y automatizar su revisión
4	Bienvenida oficial al nuevo personal	Falta de acogida adecuada al nuevo personal	3	3	Moderado	Establecer un protocolo formal de bienvenida	Bienvenida informal	Implementar una sesión formal de bienvenida	2	2	2	2	Bajo	Crear un protocolo formal para bienvenida

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-12 Versión 1.0		INE Página 197 de 297
Inducción del Personal Fecha: 16/9/2024		

5	Presentación de políticas y procedimientos	Políticas o procedimientos mal comunicados o desactualizados	4	Alto	Actualización constante de las políticas y procedimientos presentados	Presentación manual	Automatización de presentación de políticas	2	3	2	2	2	Digitalizar la presentación de políticas y procedimientos							
6	Capacitación en el uso de sistemas y herramientas	Falta de capacitación adecuada o incompleta en el uso de herramientas	4	Alto	Establecer una capacitación formal en sistemas clave	Capacitación en persona	Digitalizar la capacitación en herramientas	2	3	2	2	2	Digitalizar e integrar en plataformas de aprendizaje							
7	Asignación de mentor o supervisor de apoyo	Falta de asignación o supervisión del mentor	3	Moderado	Implementar un seguimiento para la asignación de mentores	Manual	Sistema de seguimiento automatizado para mentorías	2	3	2	2	2	Implementar asignación digital y seguimiento de mentorías							
8	Evaluación de la sesión de inducción/reinducción	No se recoge retroalimentación adecuada de la sesión	4	Alto	Establecer un formulario de evaluación al finalizar la sesión	Evaluación manual	Implementar evaluación digital	2	3	2	2	2	Digitalizar y automatizar el proceso de evaluación							
9	Documentación y firma de recibido	Firma o documentación incompleta o no registrada	3	Moderado	Formalizar el proceso de firma de documentos	Firma manual	Implementar firma digital	2	3	2	2	2	Digitalizar el proceso de firma de recibido							
10	Monitoreo de adaptación al puesto de trabajo	Falta de seguimiento a la integración del empleado	4	Alto	Establecer un sistema de monitoreo de adaptación	Monitoreo manual	Implementar monitoreo digital de la adaptación	2	3	2	2	2	Automatizar el monitoreo de adaptación al puesto de trabajo							
Elaborado por: Daniel Borjas							Revisado por: Navi Rodríguez							Aprobado por: Eugenio Sosa						
Firma: 							Firma: 							Firma: 						
Fecha: septiembre 2024							Fecha: septiembre 2024							Fecha: septiembre 2024						



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-12	Inducción del Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 198 de 297

12. Elementos Transversales del Procedimiento

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Inducción del Personal		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La firma de recibido y la documentación de la inducción garantizan un control adecuado del proceso.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que la inducción se coordina centralmente desde RRHH.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno de capacitación del personal.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La inducción es documentada de manera formal, permitiendo el acceso a auditorías y verificaciones.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los documentos de asistencia, materiales de capacitación y evaluaciones son archivados permanentemente.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los objetivos del INE relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-12	Inducción del Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 199 de 297

14. Anexos

- Memorando de Inducción.



Estadísticas
INE



HONDURAS
ESTADO DE LA REPÚBLICA

MEMORANDO GAP-INE-142-2024

PARA:

DE:

ASUNTO: Lo descrito

FECHA: 29 de julio de 2024

Por este medio se le invita al proceso de inducción por parte de RRHH el día jueves 01 de agosto a las 9:00 am en el salón de juntas frente a recepción, su asistencia es obligatoria, la cual tiene como objetivo que conozcan la institución, sus reglamentos, funcionamiento y procedimientos que deben seguir.

Atentamente,

Cc. Dirección Ejecutiva
Sub Dirección Ejecutiva
COCODIN
Auditoría Interna
Archivo



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II,
Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
2242-8673, 2242-8673 y 2242-8676
info@ine.gob.hn

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Gestión de Capacitaciones

CODIGO

PRO-PS-RRHH-13

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-13	Gestión de Capacitaciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 201 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 11:24:18 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-13	Gestión de Capacitaciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 202 de 297

1. Objetivo del Proceso

Asegurar que los empleados reciban las capacitaciones necesarias para mejorar su desempeño y adaptarse a las nuevas tecnologías, procesos y políticas de la institución.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados de la institución, tanto para capacitaciones internas como externas, y para capacitaciones de nuevos ingresos.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de gestión de capacitaciones está alineado con las normativas de formación del sector público y con las políticas internas del INE, asegurando que todo el personal reciba las capacitaciones necesarias para el desempeño efectivo de sus funciones.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Normativa de Recursos Humanos: Establece los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación de las capacitaciones, asegurando que se ajusten a los objetivos institucionales y a las necesidades del personal.
- D) Política de Capacitación Continua: Fomenta la reinducción del personal cuando se produzcan cambios en las políticas, procedimientos o sistemas utilizados por la institución, asegurando que todo el personal esté actualizado.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisión general del proceso de gestión de capacitaciones.
Área de Desarrollo de Personal	Auxiliar de Desarrollo de Personal	Planificación y ejecución de las capacitaciones.
Áreas Solicitantes	Jefes de Área	Identificación de necesidades de capacitación para sus equipos.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-13	Gestión de Capacitaciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 203 de 297

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Plan de capacitación anual	Archivo de RRHH	Permanente
02	Listado de proveedores y capacitadores	Base de datos digital	Permanente
03	Evaluaciones de participantes	Archivo de RRHH	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Capacitaciones ejecutadas	Archivo de RRHH	Permanente
02	Evaluaciones de impacto	Archivo de RRHH	5 años
03	Plan de capacitación actualizado	Base de datos digital	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Capacitación Continua:** Proceso de formación constante para asegurar que el personal esté actualizado en conocimientos y habilidades relevantes.
- **Capacitación Obligatoria:** Formación que el personal debe recibir debido a normativas institucionales o legales.
- **Capacitación para Nuevos Ingresos:** Formación inicial proporcionada a empleados recién contratados para integrarlos en las políticas, procedimientos y sistemas del INE.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de necesidades de capacitación:** Cada área del INE, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, identifica las necesidades de capacitación de su personal basándose en el análisis de competencias y los objetivos institucionales.
2. **Planificación anual de capacitaciones:** La Unidad de Capacitación elabora el plan anual de capacitaciones, tomando en cuenta las necesidades identificadas y alineándolo con los recursos disponibles y los objetivos estratégicos del INE.
3. **Selección de proveedores y/o instructores:** Se seleccionan los proveedores externos o instructores internos que impartirán las capacitaciones, evaluando sus competencias y la pertinencia de su oferta formativa.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-13	Gestión de Capacitaciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 204 de 297

4. **Convocatoria y organización de la capacitación:** Se convoca a los empleados que deben participar en las capacitaciones y se organiza el espacio, los recursos y los materiales necesarios para llevar a cabo las sesiones.
5. **Ejecución de la capacitación:** Se realiza la capacitación en las fechas programadas, cumpliendo con los objetivos establecidos y proporcionando el contenido necesario para el desarrollo de los participantes.
6. **Evaluación de la capacitación por parte de los participantes:** Al finalizar la capacitación, los participantes evalúan el contenido, la metodología y la utilidad de la sesión, proporcionando retroalimentación que será utilizada para mejorar futuras capacitaciones.
7. **Seguimiento y evaluación del impacto de la capacitación:** Se realiza un seguimiento de los empleados que han participado en la capacitación para evaluar cómo la formación ha impactado su desempeño laboral y su contribución a los objetivos del INE.
8. **Documentación de la capacitación en el expediente del empleado:** La participación en la capacitación se registra en el expediente del empleado, indicando la fecha, el tipo de capacitación y los resultados obtenidos.
9. **Revisión y actualización del plan de capacitación:** Anualmente, el plan de capacitación es revisado y actualizado según las nuevas necesidades identificadas y las evaluaciones de impacto de las capacitaciones realizadas.
10. **Capacitación para nuevos ingresos:** Los empleados recién contratados reciben una capacitación inicial que les permite familiarizarse con las políticas, procedimientos y herramientas del INE.
11. **Capacitación obligatoria:** Se realizan capacitaciones obligatorias según las normativas legales o institucionales, asegurando el cumplimiento de las regulaciones vigentes.

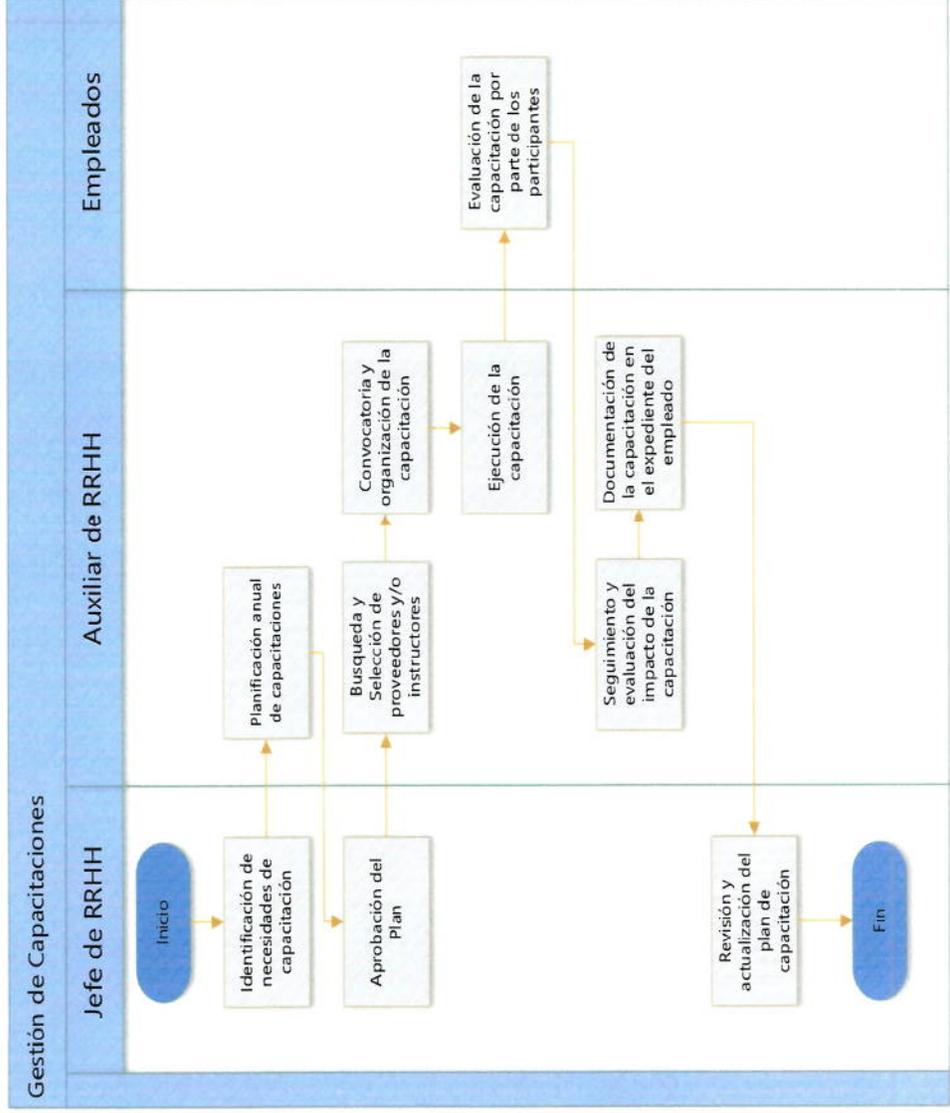
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar necesidades de capacitación	Listado de personal	Identificación de necesidades	Trimestral	Jefes de Área	Necesidades identificadas	RRHH
2	Planificar capacitaciones	Planificación de recursos	Elaboración del plan anual	Anual	Coordinador de Capacitación	Plan de capacitación	RRHH
3	Seleccionar proveedores e instructores	Proveedores/instructores	Selección de capacitadores	Según necesidad	Coordinador de Capacitación	Capacitadores seleccionados	RRHH
4	Organizar la capacitación	Convocatoria de empleados	Organización y convocatoria	Según calendario	Coordinador de Capacitación	Capacitación organizada	RRHH
5	Ejecutar la capacitación	Recursos de capacitación	Ejecución de la capacitación	Según calendario	Coordinador de Capacitación	Capacitación ejecutada	RRHH
6	Evaluar la capacitación	Evaluaciones de participantes	Evaluación de la capacitación	Según calendario	Coordinador de Capacitación	Evaluaciones completadas	RRHH

 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-13	Gestión de Capacitaciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 205 de 297

7	Realizar seguimiento del impacto	Evaluaciones de desempeño	Seguimiento y evaluación de impacto	Trimestral	Coordinador de Capacitación	Impacto evaluado	RRHH
8	Documentar la capacitación	Documentación del expediente	Registro de la capacitación	Mensual	Auxiliar de RRHH	Expediente actualizado	RRHH
9	Revisar el plan de capacitación	Plan de capacitación	Revisión y actualización del plan	Anual	Coordinador de Capacitación	Plan actualizado	RRHH
10	Capacitar a nuevos ingresos	Documentación para nuevos ingresos	Capacitación a nuevos empleados	Según necesidad	Coordinador de Capacitación	Nuevos empleados capacitados	RRHH
11	Realizar capacitación obligatoria	Normativa vigente	Ejecución de capacitaciones obligatorias	Según calendario	Coordinador de Capacitación	Capacitación obligatoria realizada	RRHH
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH		 Estadísticas	
	PRO-PS-RRHH-13	Gestión de Capacitaciones		INE
	Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024		Página 207 de 297

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Gestión de Capacitaciones												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Gestión de Capacitaciones												
OBJETIVO:		Asegurar que los empleados reciban las capacitaciones necesarias para mejorar su desempeño y adaptarse a las nuevas tecnologías, procesos y políticas de la institución.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Identificación de necesidades de capacitación	Falta de identificación precisa de las necesidades de formación	3	4	Moderado	Realizar análisis de competencias y necesidades de cada área	Manual de identificación de necesidades	Automatización del análisis de necesidades	2	3	2	2	Bajo	Implementar herramientas automáticas para análisis de necesidades
2	Planificación anual de capacitaciones	Errores en la planificación o falta de recursos para la formación	3	4	Moderado	Establecer un calendario anual de capacitaciones con recursos asignados	Planificación manual	Digitalizar la planificación de capacitaciones	2	3	2	2	Bajo	Automatizar la planificación de los recursos y calendario
3	Selección de proveedores y/o instructores	Selección inadecuada de proveedores o instructores	4	4	Alto	Evaluación previa de competencias y pertinencia de los instructores	Proceso manual de evaluación	Crear un registro de proveedores evaluados	2	3	2	2	Bajo	Automatizar el registro y evaluación de proveedores
4	Convocatoria y organización de la capacitación	Convocatoria insuficiente o desorganización de las capacitaciones	3	3	Moderado	Enviar las convocatorias con antelación y asegurarse de que	Convocatoria manual	Automatizar convocatorias	2	3	2	2	Bajo	Automatizar convocatorias y gestión de recursos



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH		 Estadísticas	
	PRO-PS-RRHH-13 Versión 1.0	Gestión de Capacitaciones Fecha: 16/9/2024		INE Página 208 de 297

5	Ejecución de la capacitación		4	4	Alto	se cuente con los recursos necesarios	Supervisión manual	Crear un sistema de monitoreo digital durante la capacitación	2	3	2	2	Bajo	Implementar monitoreo digital de ejecución
6	Evaluación de la capacitación por parte de los participantes	Falta de retroalimentación o evaluaciones no representativas	3	3	Moderado	Implementar formularios digitales de evaluación	Evaluación manual	Digitalizar el proceso de evaluación	2	3	2	2	Bajo	Digitalizar la retroalimentación de los participantes
7	Seguimiento y evaluación del impacto de la capacitación	Dificultad para medir el impacto real de la capacitación	4	4	Alto	Implementar herramientas de seguimiento post-capacitación	Seguimiento manual	Sistema de seguimiento digital de impacto	2	3	2	2	Bajo	Digitalizar el seguimiento y análisis del impacto
8	Documentación de la capacitación en el expediente del empleado	Falta de registro o documentación incompleta	3	4	Moderado	Digitalizar el proceso de registro de las capacitaciones realizadas	Registro manual	Automatizar el registro en el expediente	2	3	2	2	Bajo	Digitalizar el registro de participación en el expediente
9	Revisión y actualización del plan de capacitación	Falta de actualización del plan anual basado en nuevas necesidades	3	4	Moderado	Revisión anual con indicadores claros de actualización	Revisión manual	Automatizar la revisión anual del plan	2	3	2	2	Bajo	Crear un sistema de revisión anual automatizado
10	Capacitación para nuevos ingresos	Capacitación insuficiente o inadecuada para los nuevos empleados	4	4	Alto	Establecer un plan formal de capacitación para nuevos empleados o cambios de puestos laborales	Capacitación manual	Sistema de capacitación digital	2	3	2	2	Bajo	Digitalizar e integrar la capacitación para nuevos ingresos
11	Capacitación obligatoria	Incumplimiento de las normativas legales o internas respecto a capacitaciones obligatorias	4	4	Alto	Asegurar el cumplimiento de capacitaciones obligatorias y necesarias para la	Control manual de cumplimiento	Crear un sistema automatizado para monitorear capacitaciones obligatorias	2	3	2	2	Bajo	Automatizar el control de capacitaciones obligatoria



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-13	Gestión de Capacitaciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 210 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Gestión de Capacitaciones		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El registro en expedientes y la evaluación del impacto garantizan la transparencia y control del proceso.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que la planificación y ejecución de capacitaciones son centralizadas por RRHH.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno de capacitación del personal del INE.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La planificación y ejecución de capacitaciones son documentadas, y los registros de participación son accesibles para auditorías.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los registros de capacitación, incluyendo evaluaciones y planes anuales, son archivados adecuadamente en la Unidad de RRHH.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los objetivos del PEI en relación con el desarrollo de competencias y el cumplimiento de la formación obligatoria del personal.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

- Este proceso no contiene anexos.



 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-13	Gestión de Capacitaciones	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 211 de 297

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Desvinculación Laboral

CODIGO

PRO-PS-RRHH-14

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-14	Desvinculación Laboral	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 213 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodríguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 11:25:35 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-14	Desvinculación Laboral	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 214 de 297

1. Objetivo del Proceso

Garantizar que el proceso de desvinculación laboral de los empleados del Instituto Nacional de Estadística (INE) se lleve a cabo de manera justa, ordenada y conforme a la legislación vigente, asegurando el respeto de los derechos de los empleados y la protección de los intereses de la institución.

2. Alcance del Proceso

aplica a todos los empleados del INE, ya sean permanentes, por contrato o temporales, que estén sujetos a desvinculación de la institución. Involucra a la Sección de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y Presupuesto, el Área de Bienes Nacionales y el Área de Asesoría Legal.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Reg-002	Reglamento Interno de Trabajo del INE
4	CC-2023-2025	Contrato Colectivo del SITRAINE

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de desvinculación laboral se ajusta a las normativas laborales aplicables, garantizando un proceso justo, transparente y cumpliendo con todos los requisitos legales y administrativos.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Normativa de Recursos Humanos: Establece los lineamientos para la desvinculación de personal.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar todo el proceso de desvinculación laboral.
Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	Entrevista de salida, coordinar documentación, gestionar cálculo de prestaciones y derechos.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Auxiliar Administrativo	Cálculo de prestaciones y liquidaciones.
Asesoría Legal	Asesor Legal	Revisar y validar los aspectos legales del cese
Áreas afectadas	Jefes de Área	Coordinación de la devolución de bienes y notificación a áreas afectadas.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-14	Desvinculación Laboral	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 215 de 297

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Notificación de desvinculación	Archivo de RRHH	5 años
02	Acta de desvinculación	Archivo de RRHH	Permanente
03	Liquidación de prestaciones	Archivo de RRHH	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Empleado desvinculado formalmente	Archivo de RRHH	Permanente
02	Prestaciones calculadas y pagadas	Archivo de RRHH	5 años
03	Expediente laboral cerrado	Archivo de RRHH	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Desvinculación Laboral:** Proceso formal mediante el cual un empleado deja de formar parte de la institución, sea por renuncia, despido u otro motivo.
- **Prestaciones:** Derechos económicos a los que tiene derecho el empleado al ser desvinculado, como liquidación o compensación.
- **Acta de Desvinculación:** Documento que formaliza el proceso de desvinculación, especificando los motivos y condiciones del cese.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos

9. Descripción del Proceso

1. **Notificación de la desvinculación:** La Sección de Recursos Humanos notifica formalmente al empleado sobre su desvinculación, especificando los motivos y las condiciones del cese laboral. Se notifica también al área de Asesoría Legal para que revise el proceso.
2. **Entrevista de desvinculación:** Se realiza una entrevista de desvinculación con el empleado para conocer su retroalimentación, aclarar los términos del proceso y recopilar cualquier comentario relevante.
3. **Elaboración del acta de desvinculación:** Se elabora el acta de desvinculación, detallando los motivos del cese, las condiciones acordadas y cualquier otro aspecto relevante, y se remite al área de Asesoría Legal para su revisión y aprobación.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-14	Desvinculación Laboral	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 216 de 297

4. **Cálculo de prestaciones y liquidación final:** La Gerencia de Administración y Presupuesto procede a calcular las prestaciones y la liquidación final del empleado, de acuerdo con la normativa vigente. Este cálculo es revisado por Asesoría Legal y luego se envía a la Gerencia de Administración y Presupuesto para su validación y posterior ejecución del pago.
5. **Devolución de bienes de la institución:** El empleado debe devolver los bienes de la institución que le hayan sido asignados durante su tiempo de trabajo, como equipos tecnológicos, identificaciones, llaves, entre otros. El área de Bienes Nacionales elabora un acta de devolución de los bienes para documentar la entrega.
6. **Entrega de constancia de trabajo:** Se entrega al empleado un certificado de trabajo que acredite su labor en la institución y el tiempo de servicio.
7. **Cierre del expediente laboral:** Se procede al cierre formal del expediente laboral del empleado, archivando todos los documentos relacionados con su desvinculación.
8. **Cancelación de accesos y beneficios:** Se cancelan los accesos a sistemas y beneficios como seguros médicos, tarjetas de acceso, entre otros, y se notifica a las áreas correspondientes para que tomen las medidas necesarias.
9. **Dar de baja en SIREP:** El área de Planillas procede a dar de baja al empleado en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP), asegurando que ya no esté vinculado con la institución.
10. **Monitoreo de cumplimiento legal:** Se verifica que todo el proceso de desvinculación haya sido realizado conforme a la normativa laboral y legal vigente, incluyendo el cumplimiento de fechas y pagos correspondientes. La Unidad de Asesoría Jurídica realiza un monitoreo para asegurar el cumplimiento.
11. **Revisión de contratos y acuerdos:** Se revisan los contratos y acuerdos firmados con el empleado para asegurar que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas. Asesoría Legal valida que no existan pendientes contractuales. Una vez revisado todo la Gerencia de Administración y Presupuesto programa el pago de las prestaciones laborales.
12. **Notificación a las gerencias afectadas:** Se notifica a las gerencias correspondientes sobre la desvinculación del empleado para que tomen las medidas organizacionales necesarias, tales como la reasignación de tareas.
13. **Revisión final y archivo:** Todos los documentos son revisados y luego archivados en el expediente del empleado, asegurando la trazabilidad y transparencia del proceso de desvinculación.

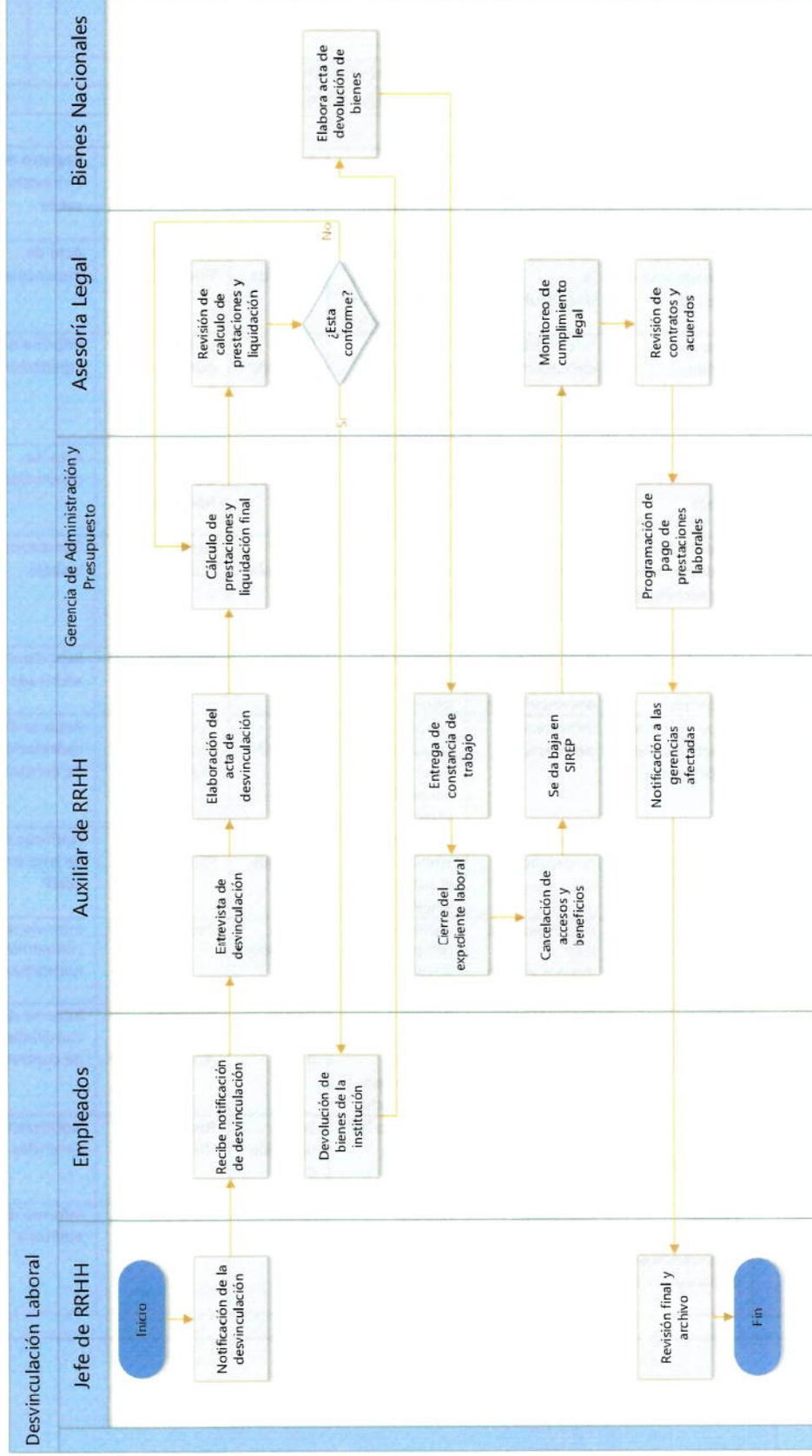
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Comunicar formalmente al empleado su cese laboral	Solicitud de desvinculación	Notificar al empleado sobre la desvinculación, especificando motivos y condiciones	Según necesidad	Recursos Humanos	Carta de notificación de cese	Empleado

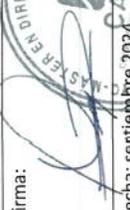
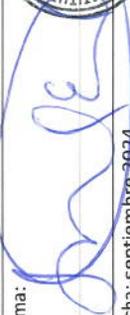
2	Conocer retroalimentación del empleado	Solicitud de desvinculación	Realizar una entrevista con el empleado saliente	Según necesidad	Recursos Humanos	Registro de entrevista de salida	Expediente Laboral
3	Documentar formalmente el cese laboral	Información de la desvinculación	Elaborar acta con motivos y condiciones de desvinculación	Según necesidad	Recursos Humanos	Acta de desvinculación	Recursos Humanos
4	Garantizar el cálculo correcto de prestaciones	Información del contrato y datos de desvinculación	Calcular la liquidación y prestaciones, según normativa	Según necesidad	Unidad Administrativa	Informe de liquidación	Gerencia Administración y Presupuesto
5	Asegurar la devolución de bienes	Lista de bienes asignados	Registrar devolución de bienes del empleado	Según necesidad	Área de Bienes Nacionales	Acta de devolución	Recursos Humanos
6	Proporcionar un documento que acredite el trabajo realizado	Información de contrato y tiempo de servicio	Emitir y entregar constancia de trabajo	Según necesidad	Recursos Humanos	Constancia de trabajo	Empleado
7	Formalizar el cese del empleado	Documentos del proceso de desvinculación	Archivar el expediente laboral	Según necesidad	Recursos Humanos	Expediente archivado	Archivo de Recursos Humanos
8	Evitar accesos y beneficios a ex empleados	Información del empleado	Cancelar acceso a sistemas, beneficios y seguros	Según necesidad	Recursos Humanos y Seguridad	Reporte de cancelación de accesos	Archivo
9	Actualizar el sistema de control de empleados	Datos del empleado	Dar de baja al empleado en el sistema SIREP	Según necesidad	Unidad de Planillas	Notificación de baja en SIREP	Recursos Humanos
10	Garantizar cumplimiento normativo	Documentación de desvinculación	Verificar cumplimiento de normativa legal	Según necesidad	Asesoría Legal	Informe de cumplimiento normativo	Recursos Humanos
11	Validar el cumplimiento de acuerdos	Contratos y acuerdos previos	Revisar contratos y acuerdos firmados por el empleado	Según necesidad	Recursos Humanos y Asesoría Legal	Informe de cumplimiento de contratos	Recursos Humanos
12	Informar sobre la desvinculación	Carta de notificación	Notificar a las gerencias sobre la desvinculación	Según necesidad	Recursos Humanos	Notificación a gerencias	Gerencias Afectadas
13	Evaluar cumplimiento del proceso de desvinculación	Expediente Laboral	Realizar auditoría interna del proceso de desvinculación	Anual	Recursos Humanos	Informe de auditoría	Dirección Ejecutiva

FIN

10. Diagrama de Flujo del Proceso

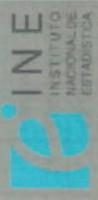


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-14 Versión 1.0	Desvinculación Laboral Fecha: 16/9/2024	INE Página 220 de 297

6	Entrega de Constancia de Trabajo	Empleado no recibe la constancia o la constancia contiene errores	2	2	Bajo	Y acta de devolución	Supervisión en la redacción de constancia	Formato estándar	Revisión por supervisor antes de la entrega	1	1	1	1	1	Establecer confirmación por parte del empleado
7	Cierre del Expediente Laboral	Archivos incompletos o extravío de documentos	3	3	Moderado	Uso de un sistema digital de archivo y custodia segura	Uso de un sistema digital de archivo y custodia segura	Archivo físico y digital	Migración completa a archivo digital	2	2	1	2	2	Digitalización completa del archivo
8	Cancelación de Accesos y Beneficios	Acceso a sistemas no se cancela oportunamente	4	4	Alto	Notificación oportuna a la unidad responsable	Notificación oportuna a la unidad responsable	Procedimiento de cancelación	Verificación manual periódica de accesos	3	3	2	2	2	Implementación de un sistema automatizado
9	Baja en SIREP	Empleado no es dado de baja del sistema	3	3	Moderado	Supervisión de baja en el sistema SIREP	Supervisión de baja en el sistema SIREP	Revisión manual	Reportes automatizados de bajas	2	3	2	2	2	Generación de alertas automáticas
10	Monitoreo de Cumplimiento Legal	Incumplimiento de plazos legales y normativos	3	4	Moderado	Seguimiento periódico por Asesoría Legal	Seguimiento periódico por Asesoría Legal	Asesoría Legal	Implementación de un calendario de seguimiento automático	2	3	2	3	3	Uso de herramientas digitales para seguimiento
11	Revisión de Contratos y Acuerdos	Condiciones incumplidas o aspectos no aclarados	3	3	Moderado	Revisión detallada por Recursos Humanos y Asesoría Legal	Revisión detallada por Recursos Humanos y Asesoría Legal	Supervisión de RRHH y Asesoría Legal	Uso de un checklist estándar	2	2	1	2	2	Establecimiento de revisiones aleatorias
12	Notificación a las Gerencias Afectadas	Gerencias no reciben información oportuna	2	2	Bajo	Seguimiento al envío de la notificación	Seguimiento al envío de la notificación	Correo y acuse de recibo	Implementación de un sistema de notificación digital	1	2	1	1	1	Confirmación mediante firma electrónica
13	Aplicación de Auditorías	Riesgo de incumplimiento en las auditorías internas	2	3	Bajo	Procedimiento de auditoría periódica	Procedimiento de auditoría periódica	Auditoría interna	Auditorías externas adicionales	1	2	1	1	1	Establecimiento de un calendario público de auditorías
Elaborado por: Daniel Borjas										Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 										Firma: 					
 Fecha: septiembre 2024 1220172998										 Fecha: septiembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-14	Desvinculación Laboral	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 219 de 297

11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
PROCESO: Desvinculación Laboral														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO: Formalizar la desvinculación del empleado de la institución de acuerdo con las normativas legales, garantizando la entrega de documentos, liquidación y el cierre del expediente laboral.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Notificación de la Desvinculación	Empleado no recibe notificación o se produce error en la notificación	3	3	Moderado	Seguimiento estricto de la comunicación y acuse de recibo	Acuse de recibo formal	Revisión periódica de confirmación de recepción	2	3	1	3	Bajo	Garantizar múltiples métodos de notificación (correo, físico)
2	Entrevista de Desvinculación	Falta de documentación de la entrevista o incumplimiento del formato	2	2	Bajo	Uso de formatos estándar y procedimientos documentados	Formato de entrevista	Auditorías periódicas para verificar cumplimiento	1	2	1	1	Bajo	Implementar revisiones aleatorias
3	Elaboración del Acta de Desvinculación	Errores en el acta de desvinculación	2	3	Bajo	Revisión y firma de un supervisor	Supervisión de Recursos Humanos	Implementación de un sistema de revisión cruzada	1	2	1	2	Bajo	Uso de un sistema digital para minimizar errores manuales
4	Cálculo de Prestaciones y Liquidación Final	Cálculos incorrectos en la liquidación	4	4	Alto	Verificación por la GAP y un supervisor adicional	Revisión cruzada	Revisión adicional por parte de Asesoría Legal	2	3	2	2	Moderado	Establecer un software automatizado para cálculos
5	Devolución de Bienes de la Institución	No se devuelven todos los bienes asignados	3	4	Moderado	Inventario detallado de bienes asignados	Registro de bienes asignados	Implementación de un sistema de seguimiento de bienes	2	3	2	2	Moderado	Control automatizado del inventario



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-14	Desvinculación Laboral	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 221 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Desvinculación Laboral		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso de liquidación y cierre de expedientes se documenta formalmente para garantizar la transparencia y evitar irregularidades.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso de desvinculación es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los documentos y cálculos relacionados con la desvinculación están disponibles para auditorías y revisiones. Se publica en el Portal de Transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los documentos relacionados con la desvinculación son archivados adecuadamente, como el acta de desvinculación y el certificado de trabajo.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los objetivos de la institución para garantizar el cumplimiento de la normativa laboral y administrativa.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

 <p>INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Sección de RRHH</p>	 <p>Estadísticas</p>
<p>PRO-PS-RRHH-14 Versión 1.0</p>	<p>Desvinculación Laboral Fecha: 16/9/2024</p>	<p>INE Página 222 de 297</p>

14. Anexos

- Borrador Acta de desvinculación

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS INE		NCI-TSC/152-08 Formulario 10 INE	
HOJA DE SALIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO					
Ciudad _____ de _____ 20____					
Nombres y Apellidos: _____ Tarjeta de Identidad: _____ Grupo ocupacional: _____					
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:					
Descripción:		SI	NO	Firma y Sello Nombre Jefe Inicialista	
Entrega de informe de estadísticas secundarias					
Entrega de Archivos Físicos y Digitales					
Observaciones:					
UNIDAD FINANCIERA		UNIDAD DE SOPORTE A USUARIOS (TIC's)			
Descripción:		SI	NO	Descripción:	
Admite por concepto de anticipo de sueldos y/o honorarios.				Descripción de Usuarios:	
Apellidos: _____ Pago de salarios pendientes				<input type="checkbox"/> Como Inicialista SAPI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inicialista SAPI <input type="checkbox"/>	
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:		Otro: _____			
No registre períodos de bono		Observaciones:			
Observaciones:					
Certifique que el funcionario no mantiene obligaciones pendientes con la unidad.		Certifique que el funcionario ha sido deshabilitado de los sistemas informáticos de la institución.			
Firma y Sello Nombre: _____ Responsable Financiera		Firma y Sello Nombre: _____ Responsable Soporte a Usuarios (TIC's)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TALENTO HUMANO			
Descripción:		SI	NO	Descripción:	
Entrega de Informe de Responsabilidad de Bono				Entrega de Credencial	
Pasaportes				Entrega de Certificación Juramentada Fija de Gestión	
Certificación de la Unidad de Atención				Certificación de Salud del Departamento Médico y Odontológico	
Completación de Trámites. (Firmas electrónicas)				Cumplimiento de reportes o eventos de capacitación	
Obligación Seguros				Tolero días de Vacaciones	
Observaciones:		Observaciones:			
Certifique que el funcionario no mantiene obligaciones pendientes con la unidad.		Certifique que el funcionario no mantiene obligaciones pendientes con la unidad.			
Firma y Sello Nombre: _____ Responsable Administrativo		Firma y Sello Nombre: _____ Responsable de Talento Humano			
Firma del servidor público					

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-14 Versión 1.0	Desvinculación Laboral Fecha: 16/9/2024	INE Página 223 de 297

- Calculo de Liquidación



Liquidación

Nombre:	
Puesto:	
Salario Base mensual:	
Salario Base Diario:	
Salario Base Promedio Mensual:	
Salario Base Promedio Diario:	
Salario Promedio Mensual:	
Sueldo Promedio:	
Fecha de Ingreso:	
Fecha de Salida:	
Tiempo Laborado:	
Calculo según el Ministerio de Trabajo:	
Deducciones	
Deducción por Preaviso según artículo 116 y 118 del Código del Trabajo.	
Anticipo de Salario Adeudado	
Préstamo SITRAINE	
Total a pagar:	0.00

Dejo constancia que ha recibido a mi entera satisfacción los cálculos correspondientes y exonero al Instituto Nacional de Estadística de toda responsabilidad pasada, presente y futura.

Tegucigalpa M.D.C. 01 de enero de 2024

Recibí conforme: _____
Nombre
No. Identidad:

Nombre
Jefe o Gerente



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Primer Nivel, Boulevard Juan Pablo II,
Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
2242-8671, 2242-8673 y 2242-8676
www.ine.rrhh.hn

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Contratación de Consultorías

CODIGO

PRO-PS-RRHH-15

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-15	Contratación de Consultorías	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 225 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 11:28:58 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	 

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-15 Versión 1.0	Contratación de Consultorías Fecha: 16/9/2024	INE Página 226 de 297

1. Objetivo del Proceso

Contratar consultorías de manera eficiente y transparente, asegurando que el proceso cumpla con los criterios de calidad, tiempos de entrega y presupuesto.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las áreas que requieren la contratación de servicios de consultoría en la institución.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de contratación de consultorías está alineado con la normativa de contratación estatal y con las políticas internas del INE, garantizando transparencia, competencia y cumplimiento de los objetivos del proyecto.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Ley de Contratación del Estado: Regula la forma en que las instituciones públicas deben contratar servicios externos, asegurando que se respeten los principios de legalidad, transparencia y competencia.
- D) Política de Transparencia: Promueve que la contratación de consultorías se realice de forma competitiva y abierta, con un proceso claro de selección y evaluación de propuestas.
- E) Reglamento Interno del INE: Establece los procedimientos internos para la elaboración de Términos de Referencia, la selección de consultores y la supervisión del trabajo contratado.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar todo el proceso de contratación de consultorías.
Gerente/Sección Solicitante	Gerente/Jefe	Elaboración de Términos de Referencia y seguimiento del consultor.
Gerencia Administrativa	Gerente de Administración y Presupuesto	Aprobación del presupuesto y pago final.
Sección de Presupuesto	Auxiliar de Presupuesto	Gestión de pago.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-15	Contratación de Consultorías	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 227 de 297

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Términos de Referencia (TDR)	Archivo de Proyectos	5 años
02	Propuestas recibidas	Archivo de RRHH	5 años
03	Contrato firmado	Archivo de RRHH	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Consultor contratado	Archivo de RRHH	Permanente
02	Productos entregados por el consultor	Archivo de Proyectos	5 años
03	Evaluación final del proyecto	Archivo de Proyectos	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Términos de Referencia (TDR):** Documento que define el alcance, objetivos, productos y condiciones de una consultoría o servicio contratado.
- **Consultor:** Profesional externo contratado para brindar servicios especializados durante un periodo limitado.
- **Propuesta:** Documento presentado por el consultor o empresa que detalla cómo se llevará a cabo el trabajo solicitado y los costos asociados.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística
TDR	Términos de Referencia

9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de la necesidad de consultoría:** Las áreas responsables identifican la necesidad de contratar servicios externos para proyectos específicos y comunican esta necesidad a la Unidad Solicitante.
2. **Elaboración de los Términos de Referencia (TDR):** La Unidad Solicitante, elabora los Términos de Referencia (TDR), especificando el alcance, objetivos, productos esperados y condiciones de la consultoría. La Sección de RRHH revisa que los TDR estén acorde a las condiciones establecidas en las disposiciones del presupuesto, normativa de ONCAE, entre otras que apliquen.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-15	Contratación de Consultorías	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 228 de 297

3. **Aprobación del presupuesto para la consultoría:** La Sección de Presupuesto evalúa el presupuesto necesario para la contratación y lo aprueba o ajusta conforme a los recursos disponibles. Lo aprueba la Gerencia de Administración y Presupuesto y lo autoriza la Dirección.
4. **Publicación de la convocatoria:** Se publica una convocatoria abierta para que los interesados puedan presentar sus propuestas, especificando los TDR y los plazos para la presentación de las mismas.
5. **Recepción y evaluación de propuestas:** La unidad de contratante recibe y evalúa las propuestas de los consultores, tomando en cuenta su experiencia, costos, y enfoque técnico.
6. **Entrevistas y selección del consultor:** Se entrevista a los consultores preseleccionados para evaluar sus competencias y determinar el consultor más adecuado para el proyecto.
7. **Negociación de condiciones y firma del contrato:** Una vez seleccionado el consultor, se negocian las condiciones finales del contrato, incluyendo plazos y pagos, para proceder a la firma del contrato.
8. **Seguimiento del trabajo del consultor:** La unidad de contratante realiza un seguimiento periódico del trabajo del consultor para asegurar que los productos se entreguen conforme a lo acordado.
9. **Entrega de productos y evaluación final:** El consultor entrega los productos finales, y la Unidad solicitante realiza una evaluación final del cumplimiento de los TDR y la calidad del trabajo.
10. **Pago final y cierre del contrato:** La Unidad Administrativa procede a realizar el pago final una vez aprobados los productos, y se cierra formalmente el contrato con el consultor.
11. **Informe de lecciones aprendidas:** Al finalizar el proyecto, se elabora un informe de lecciones aprendidas que documenta los puntos positivos y las áreas de mejora del proceso de contratación y ejecución de la consultoría.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

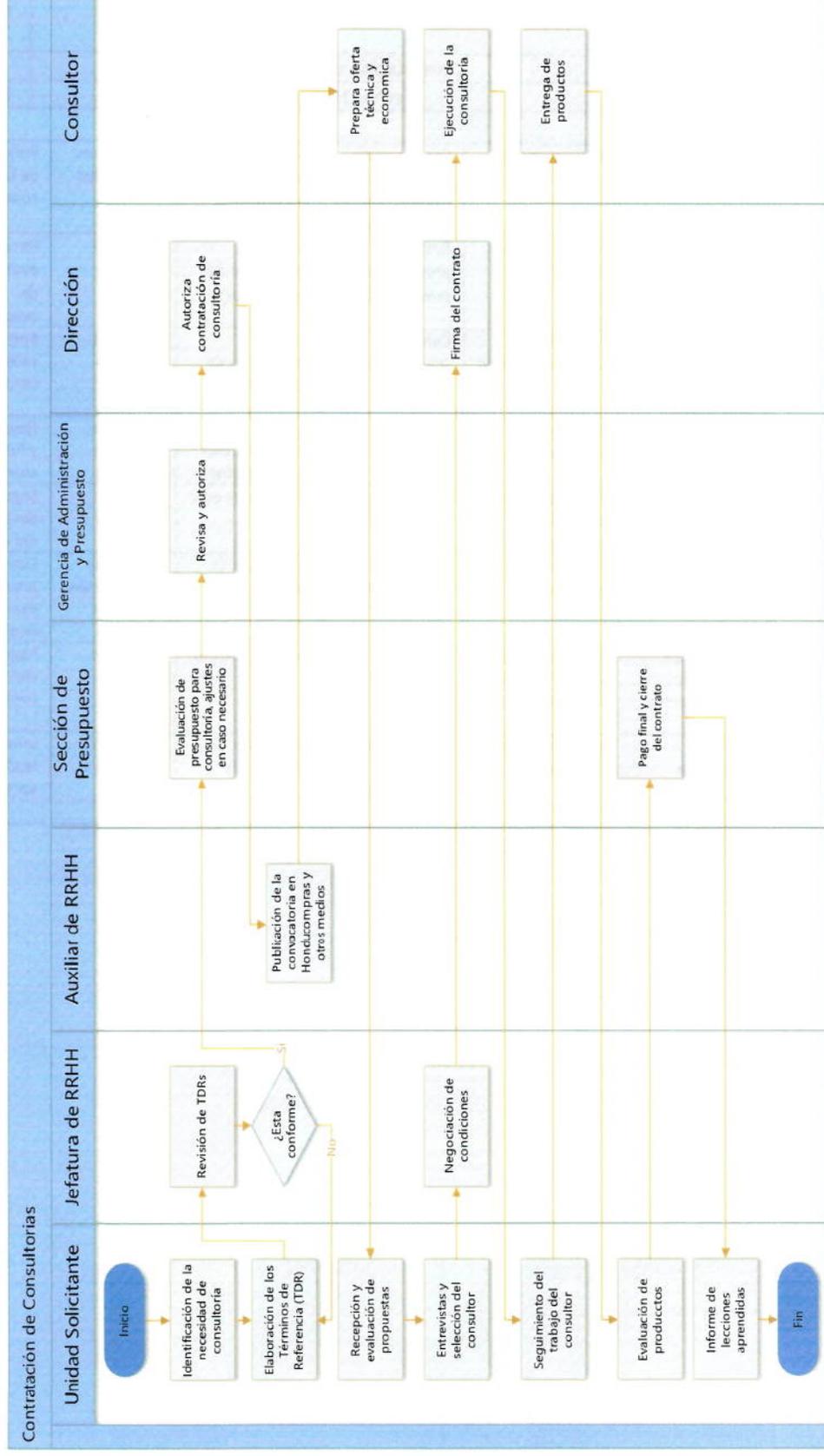
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Unidad Solicitante	Necesidad del proyecto	Comunicación formal de la necesidad de consultoría	Según necesidad	Unidad de RRHH	Identificación de la necesidad de consultoría	Unidad Solicitante
2	Unidad Solicitante, Sección de RRHH	Información del proyecto, normativa ONCAE	Términos de Referencia (TDR) elaborados y revisados	Según necesidad	Dirección Ejecutiva	Elaboración de los TDR	Unidad Solicitante, Sección de RRHH
3	Sección de Presupuesto, Gerencia de Administración y Presupuesto	TDR, recursos disponibles	Presupuesto aprobado	Según disponibilidad de recursos	Dirección Ejecutiva	Aprobación del presupuesto	Sección de Presupuesto, Gerencia de Administración y Presupuesto

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-15	Contratación de Consultorías	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 229 de 297

4	Sección de RRHH	TDR aprobados	Convocatoria publicada en HonduCompras y otros medios	Según requerimiento del proyecto	Consultores interesados	Publicación de la convocatoria	Sección de RRHH
5	Unidad de contratación, Unidad Solicitante	Propuestas de consultores	Evaluación de propuestas y preselección	Según el calendario de convocatoria	Dirección Ejecutiva	Recepción y evaluación de propuestas	Unidad de contratación, Unidad Solicitante
6	Unidad Solicitante, Unidad de contratación	Propuestas preseleccionadas	Consultor seleccionado	Según calendario de entrevistas	Dirección Ejecutiva	Entrevistas y selección del consultor	Unidad Solicitante, Unidad de contratación
7	Unidad de contratación	Términos acordados	Contrato firmado	Según disponibilidad del consultor	Consultor, Dirección Ejecutiva	Negociación y firma del contrato	Unidad de contratación
8	Unidad Solicitante	Cronograma de trabajo del consultor	Reportes de seguimiento	Periódicamente	Dirección Ejecutiva	Seguimiento del trabajo del consultor	Unidad Solicitante
9	Consultor, Unidad Solicitante	Productos estipulados	Evaluación del cumplimiento de TDR	Al finalizar la consultoría	Unidad de contratación, Dirección Ejecutiva	Entrega de productos y evaluación final	Consultor, Unidad Solicitante
10	Gerencia de Administración y Presupuesto	Evaluación de productos entregados	Pago final realizado y contrato cerrado	Según contrato	Consultor	Pago final y cierre del contrato	Gerencia de Administración y Presupuesto
11	Unidad Solicitante	Experiencia del proyecto	Informe de lecciones aprendidas	Al finalizar la consultoría	Dirección Ejecutiva	Informe de lecciones aprendidas	Unidad Solicitante
FIN							

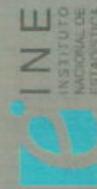
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-15	Contratación de Consultorías	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 230 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-15	Contratación de Consultorías	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 231 de 297

11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
Contratación de Consultorías														
PROCESO: Contratar consultorías de manera eficiente y transparente, asegurando que el proceso cumpla con los criterios de calidad, tiempos de entrega y presupuesto.														
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Contratar consultorías de manera eficiente y transparente, asegurando que el proceso cumpla con los criterios de calidad, tiempos de entrega y presupuesto.														
OBJETIVO: Contratar consultorías de manera eficiente y transparente, asegurando que el proceso cumpla con los criterios de calidad, tiempos de entrega y presupuesto.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Identificación de la necesidad de consultoría	Incorrecta identificación de la necesidad, lo que provoca contrataciones innecesarias	3	4	Moderado	Definir criterios claros para la necesidad de consultoría	Criterios definidos manualmente	Mejorar la evaluación interna previa a la solicitud	2	3	2	2	Bajo	Implementar un sistema de evaluación de necesidades
2	Elaboración de los Términos de Referencia (TDR)	TDR mal definidos, lo que puede llevar a resultados insatisfactorios	4	4	Alto	Revisión exhaustiva de los TDR antes de su publicación	Revisión manual de TDR	Crear un formato estándar para los TDR	2	3	2	2	Bajo	Estandarizar los TDR y realizar revisiones formales
3	Aprobación del presupuesto	Aprobación insuficiente o excesiva del presupuesto	3	5	Alto	Implementar un proceso de aprobación con revisión detallada	Proceso de revisión presupuestaria manual	Mejorar la gestión financiera mediante herramientas digitales	2	3	2	2	Bajo	Automatizar la revisión presupuestaria
4	Publicación de la convocatoria	Difusión limitada de la convocatoria, lo que reduce la participación de candidatos	3	4	Moderado	Publicar la convocatoria en diversas plataformas para tener mayor visibilidad	Difusión manual en plataformas	Implementar sistemas de publicación automática	2	3	2	2	Bajo	Mejorar la estrategia de difusión en plataformas digitales

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-15 Versión 1.0	Contratación de Consultorías Fecha: 16/9/2024	INE Página 232 de 297

5	Recepción y evaluación de propuestas	4	4	Alto	Establecer criterios claros y objetivos de evaluación	Evaluación manual	Crear un sistema de evaluación estandarizado	2	3	2	2	Bajo	Estandarizar los procesos de evaluación de propuestas
6	Entrevistas y selección del consultor	3	5	Alto	Definir criterios objetivos y realizar entrevistas estructuradas	Entrevistas manuales sin criterios uniformes	Formalizar las entrevistas con guías estandarizadas	2	3	2	2	Bajo	Estandarizar entrevistas y criterios de selección
7	Negociación de condiciones y firma del contrato	3	4	Moderado	Definir condiciones claras desde el inicio del proceso	Negociación manual	Crear guías estándar para la negociación contractual	2	3	2	2	Bajo	Implementar guías claras de negociación
8	Seguimiento del trabajo del consultor	4	5	Alto	Monitoreo continuo mediante informes periódicos	Seguimiento manual	Implementar un sistema de seguimiento digitalizado	2	3	2	2	Bajo	Crear un sistema digital de seguimiento de entregables
9	Entrega de productos y evaluación final	4	4	Alto	Revisar los productos entregados contra los TDR	Evaluación manual	Implementar un sistema de control de calidad	2	3	2	2	Bajo	Implementar controles de calidad estandarizados
10	Pago final y cierre del contrato	3	4	Moderado	Asegurar que el pago final y el cierre del contrato se realicen según lo estipulado	Proceso manual	Automatizar el pago final y cierre de contratos	2	3	2	2	Bajo	Digitalizar el proceso de cierre y pagos
11	Informe de lecciones aprendidas	3	4	Moderado	Formato obligatorio para documentar las lecciones aprendidas	Proceso manual	Crear un sistema para la recolección y análisis de lecciones	2	3	2	2	Bajo	Implementar una plataforma para registrar lecciones aprendidas
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Navi Rodríguez						Aprobado por: Eugenio Sosa	
Firma: 						Firma: 						Firma: 	
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024	

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-15 Versión 1.0	Contratación de Consultorías Fecha: 16/9/2024	INE Página 233 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Contratación de Consultorías
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		El proceso de selección y contratación de consultores sigue criterios objetivos y está documentado para evitar conflictos de interés o irregularidades.
		No aplica, ya que el proceso de contratación es centralizado y gestionado por la Unidad de Recursos Humanos y las áreas correspondientes.
		No aplica, ya que se trata de un proceso interno relacionado con la contratación de consultores externos.
		Los términos de referencia y los resultados de la contratación están disponibles para auditorías y revisiones, garantizando la transparencia.
		Todos los documentos relacionados con el proceso de contratación, incluyendo contratos, términos de referencia y evaluaciones, son archivados de manera adecuada.
		El proceso está alineado con los indicadores institucionales, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos a través de la contratación de consultores especializados.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.



	<p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-15</p>	<p>Contratación de Consultorías</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 16/9/2024</p>	<p>Página 234 de 297</p>

- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

- Este proceso no contiene anexos

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

**Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías,
Normativas y Planes de Recursos Humanos de
RRHH**

CODIGO

PRO-PS-RRHH-16

Septiembre 2024

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-16	Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 236 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	 MAESTRO EN DIRECCION EMPRESARIAL CAEH 1220172998 DANIEL LEONARDO BORJAS ORTIZ

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 12:26:57 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DIRECCION EJECUTIVA INE HONDURAS, S.A.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-16	Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 237 de 297

1. Objetivo del Proceso

El objetivo del proceso es garantizar la elaboración, revisión, validación, y actualización de manuales, reglamentos, guías, normativas y planes de recursos humanos, en conformidad con el marco legal vigente y las necesidades operativas del Instituto Nacional de Estadística (INE). Este proceso asegura que dichos documentos sean aplicables, relevantes y cumplan con los lineamientos y normativas internas y externas.

2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a la Unidad de Recursos Humanos del INE y abarca desde la identificación de la necesidad de un documento hasta su aprobación, difusión y monitoreo. Incluye la elaboración de documentos que rijan los aspectos de reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, capacitación, probidad, y ética del personal.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Ley INE	Artículo 37 del Reglamento de la Ley Orgánica del INE - Establece la obligatoriedad de la aplicación de los instrumentos jurídico-administrativos en la gestión de recursos humanos del INE.
2	LAP	Ley de la Administración Pública - Marco legal para la gestión y planificación de los recursos humanos en la administración pública de Honduras.
3	Reglamento de Personal del INE	Normas que regulan el comportamiento y las responsabilidades del personal del INE.

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, existen diversas políticas públicas y normativas internas relacionadas con la elaboración de manuales, reglamentos y planes de recursos humanos.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Ley de la Administración Pública: Esta ley establece los principios de gestión del personal público, garantizando la correcta administración y supervisión del recurso humano en las instituciones públicas.
- C) Marco Rector del Control Interno (MARCI): Exige la creación de manuales y reglamentos que promuevan la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la administración de personal.
- D) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- E) Evaluación de Desempeño: Este proceso permite medir y ajustar los instrumentos de gestión de recursos humanos para mejorar la eficiencia y efectividad de los empleados.
- F) Política de Desarrollo Organizacional: Promueve la creación de estrategias que favorezcan el desarrollo profesional del personal y mejoren la eficiencia operativa del INE.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-16	Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 238 de 297

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar la elaboración y revisión de los manuales, reglamentos y normativas.
Dirección del INE	Director del INE	Aprobar y supervisar la implementación de los documentos jurídicos.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Validar los documentos antes de su aprobación final.
Áreas involucradas del INE	Jefes de área	Proporcionar insumos y colaborar en la revisión de los documentos.
Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Revisar el cumplimiento de las normativas legales.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Documentación interna y solicitudes	Archivo de RRHH	Permanente
02	Normativas legales vigentes	Archivo de RRHH	Permanente
03	Insumos de las áreas involucradas	Archivo de RRHH	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Manuales, reglamentos y normativas	Archivo de RRHH	Permanente
02	Documentos aprobados y publicados	Archivo digital del INE	Permanente
03	Registros de monitoreo y seguimiento	Archivo de RRHH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Manual de Recursos Humanos:** Documento que detalla los procedimientos y normativas relacionadas con la gestión del personal en la institución.
- **Normativas:** Reglas y procedimientos establecidos para la correcta administración de los recursos humanos.
- **Reglamento:** Documento oficial que regula el comportamiento y las actividades de los empleados del INE.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
RRHH	Recursos Humanos

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-16	Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 239 de 297

MARCI	Marco Rector del Control Interno
LAP	Ley de la Administración Pública

9. Descripción del Proceso

- Identificación de la necesidad o actualización:** La Sección de Recursos Humanos, a través de revisiones periódicas o directivas del Director, identifica la necesidad de crear o actualizar un documento jurídico-administrativo (manual, reglamento, normativa o plan).
- Revisión del marco legal y normativo vigente:** Se revisan todas las leyes, reglamentos y normativas vigentes para asegurar que los documentos estén alineados con el marco legal del INE y las normativas de recursos humanos.
- Consulta con las áreas involucradas:** Se consulta a las áreas relevantes del INE para recoger insumos que reflejen las necesidades operativas y los objetivos estratégicos de la institución.
- Elaboración del borrador inicial:** Basándose en los insumos y en las normativas aplicables, la Sección de Recursos Humanos elabora el borrador inicial del documento. Se realiza una revisión legal del borrador.
- Revisión interna del borrador:** El borrador es revisado por el Director del INE y las áreas involucradas para asegurar que cumple con los requisitos legales, normativos y operativos. Las áreas que pueden revisar los documentos a crear son la Asesoría Jurídica, Gerencia Administrativa y el área relacionada a la creación del instrumento.
- Validación por el Gerente Administrativo:** Una vez revisado, el documento se presenta al Gerente Administrativo del INE para su validación. El Gerente Administrativo revisa que el contenido esté alineado con los objetivos institucionales.
- Aprobación final:** Tras la validación del Gerente Administrativo, el documento es aprobado formalmente por la Dirección, y si es necesario, se realizan los ajustes antes de su publicación.
- Publicación y difusión:** El documento aprobado se publica y difunde a todo el personal del INE a través de la intranet institucional o mediante distribución física o digital.
- Monitoreo y seguimiento:** La Sección de Recursos Humanos implementa un sistema de monitoreo para asegurar que los documentos se cumplan y se ejecuten según lo establecido. Además, se realizan auditorías periódicas para verificar la correcta aplicación de las normativas.
- Revisión y actualización periódica:** Los documentos se revisan de manera periódica para asegurar que siguen siendo aplicables. Se actualizan según los cambios en el marco normativo o en las políticas del INE.

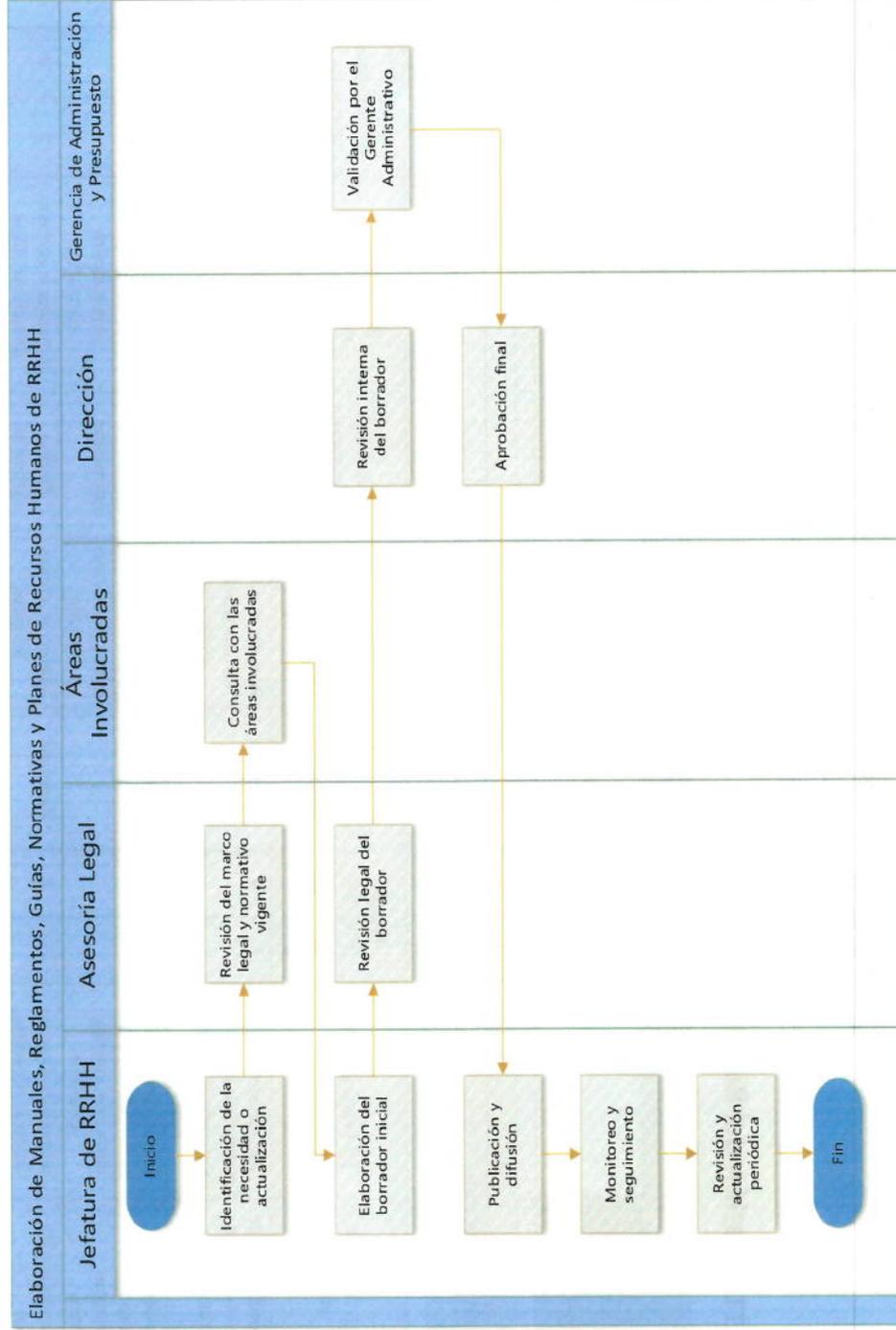
	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-16	Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 240 de 297

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de la necesidad	Documentación interna	Identificar la necesidad de creación o actualización de un documento	Diario	Jefe de RRHH	Documento identificado	Dirección
2	Revisión del marco normativo	Leyes y regulaciones	Revisar el marco normativo aplicable	Diario	Jefe de RRHH	Análisis normativo realizado	Dirección
3	Consulta con las áreas involucradas	Insumos de las áreas	Recopilar información de las áreas involucradas	Diario	Jefe de RRHH	Insumos recopilados	Dirección
4	Elaboración del borrador inicial	Insumos de las áreas, Análisis normativo	Elaborar el borrador del documento	Diario	Jefe de RRHH	Borrador inicial	Dirección
5	Revisión interna	Borrador inicial	Revisar el borrador con Asesoría Jurídica, Gerencia Administrativa y áreas involucradas	Diario	Jefe de RRHH	Borrador revisado	Dirección
6	Validación por el Gerente Administrativo	Borrador revisado	Validar el documento	Diario	Gerente Administrativo	Documento validado	Dirección
7	Aprobación final	Documento validado	Aprobar el documento	Diario	Director del INE	Documento aprobado	Dirección
8	Publicación y difusión	Documento aprobado	Publicar y difundir el documento	Diario	Jefe de RRHH	Documento publicado	Todas las áreas
9	Monitoreo y seguimiento	Documento aprobado	Monitorear la aplicación del documento	Diario	Jefe de RRHH	Informe de seguimiento	Dirección
10	Revisión y actualización periódica	Documento archivado	Revisar y actualizar el documento periódicamente	Anual	Jefe de RRHH	Documento actualizado	Dirección
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-16</p>	<p>Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 16/9/2024</p>	<p>Página 241 de 297</p>

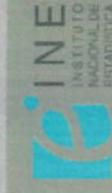
10. Diagrama de Flujo del Proceso



	 Estadísticas
Instituto Nacional de Estadísticas	
Sección de RRRH	
Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos	INE
Fecha: 16/9/2024	Página 242 de 297

11. Gestión del Riesgo

(1) No.		(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
				(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1		Identificación de la necesidad o actualización	Falta de identificación precisa de la necesidad, generando documentos irrelevantes	3	4	Moderado	Revisión periódica de normativas y análisis de necesidades	Análisis manual por Recursos Humanos	Implementar un sistema de análisis y evaluación continua	2	3	2	2	Bajo	Establecer criterios claros para la identificación
2		Revisión del marco legal y normativo vigente	Falta de actualización de normativas, lo que lleva a documentos obsoletos	4	4	Alto	Revisar continuamente las leyes y normativas vigentes	Revisión manual de normativas	Crear un sistema de actualización automática de normativas	2	3	2	2	Bajo	Automatizar la revisión de normativas legales
3		Consulta con las áreas involucradas	No involucrar a todas las áreas relevantes, afectando la calidad del documento	3	4	Moderado	Involucrar a todas las áreas mediante reuniones formales	Proceso manual de consulta	Formalizar la consulta de todas las áreas	2	3	2	2	Bajo	Implementar un proceso estandarizado de consultas
4		Elaboración del borrador inicial	Falta de claridad o errores en el borrador	3	5	Alto	Asignar a un equipo especializado para la elaboración de documentos	Redacción manual por personal especializado	Establecer procesos de revisión cruzada	2	3	2	2	Bajo	Implementar revisiones formales del borrador inicial



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

NCI-TSC/222-00;
NCI-TSC/223-00;
NCI-TSC/224-00
Formulario 27
INE

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRRH		 Estadísticas	
PRO-PS-RRHH-16 Versión 1.0	Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos Fecha: 16/9/2024		INE Página 243 de 297	

5	Revisión interna del borrador	Omisión de detalles importantes en la revisión	3	4	Moderado	Realizar múltiples revisiones en conjunto con todas las áreas	Proceso manual de revisión	Estandarizar las revisiones con un checklist	2	3	2	2	Bajo	Formalizar la revisión con listas de control						
6	Validación por el Gerente Administrativo	Demora en la validación del Gerente Administrativo	4	3	Moderado	Establecer un plazo máximo para la revisión y validación	Proceso manual de validación	Implementar un sistema de notificaciones y recordatorios	2	3	2	2	Bajo	Automatizar notificaciones y recordatorios						
7	Aprobación final	Falta de aprobación o ajustes después de la validación	3	4	Moderado	Realizar la aprobación de manera formal con una verificación adicional	Proceso manual de aprobación	Establecer un proceso de revisión posterior	2	3	2	2	Bajo	Estandarizar el proceso de aprobación final						
8	Publicación y difusión	Fallo en la difusión efectiva de los documentos	3	4	Moderado	Publicar en varias plataformas digitales e informar a todo el personal	Publicación manual en intranet	Crear un sistema automatizado de difusión	2	3	2	2	Bajo	Implementar plataformas digitales para difusión						
9	Monitoreo y seguimiento	Falta de monitoreo sobre la implementación de los documentos	4	4	Alto	Implementar un sistema de monitoreo de la ejecución y aplicación de los documentos	Monitoreo manual de normativas	Automatizar el monitoreo y auditorías periódicas	2	3	2	2	Bajo	Crear un sistema digital para auditorías y seguimiento						
10	Revisión y actualización periódica	Falta de actualización periódica de documentos, generando obsolescencia	4	5	Alto	Establecer un calendario de revisiones periódicas	Revisión manual periódica	Implementar un sistema de revisión automática	2	3	2	2	Bajo	Automatizar las revisiones periódicas						
Elaborado por: Daniel Borjas							Revisado por: Navi Rodríguez							Aprobado por: Eugenio Sosa						
Firma: 							Firma: 							Firma: 						
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CAEH CARRILLO DE ALBAZOR, S/N. TEL. 3222-1111 CAJALMA, TEGUCIGALPA, D. HONDURAS							 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INE CARRILLO DE ALBAZOR, S/N. TEL. 3222-1111 CAJALMA, TEGUCIGALPA, D. HONDURAS							 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INE CARRILLO DE ALBAZOR, S/N. TEL. 3222-1111 CAJALMA, TEGUCIGALPA, D. HONDURAS						
Fecha: septiembre 2024							Fecha: septiembre 2024							Fecha: septiembre 2024						



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-16	Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 244 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La definición y revisión de políticas de RRHH están alineadas con el marco normativo, garantizando un control efectivo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Las políticas de RRHH son documentadas y comunicadas al personal, asegurando la transparencia en su implementación.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los objetivos, políticas y estrategias se archivan y resguardan adecuadamente, garantizando su disponibilidad para auditorías.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores institucionales, asegurando que los objetivos de RRHH contribuyan al cumplimiento del PEI.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

- Formato de manuales, reglamentos, guías, planes.



 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-16	Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 245 de 297

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Gestión de Solicitudes de Licencia

CODIGO

PRO-PS-RRHH-17

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-17	Gestión de Solicitudes de Licencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 247 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 12:33:45 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-17	Gestión de Solicitudes de Licencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 248 de 297

1. Objetivo del Proceso

Gestionar de manera eficiente las solicitudes de licencia de los empleados, asegurando que se cumplan los requisitos legales y las normativas institucionales.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados de la institución que solicitan una licencia laboral, independientemente del motivo.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de gestión de licencias se rige por la normativa interna del INE y la Ley de Servicio Civil, garantizando que las solicitudes de licencia sean revisadas, aprobadas y registradas de acuerdo con las políticas institucionales.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Normativas de Recursos Humanos: Define las normativas en cuanto a las solicitudes de licencias.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar la gestión de las solicitudes y registros de licencias.
Gerencia/Sección	Jefes de Área	Aprobación inicial de las licencias.
Empleado Solicitante	Varios	Solicitar en tiempo y forma la licencia de acuerdo a la normativa establecida.
Dirección	Director	Autorización de licencias.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitud de licencia	Archivo de RRHH	5 años
02	Registro de licencias	Sistema de control de asistencia	Permanente

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-17	Gestión de Solicitudes de Licencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 249 de 297

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Licencia aprobada y registrada	Archivo de RRHH	Permanente
02	Notificación de aprobación de licencia	Archivo de RRHH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Licencia:** Autorización concedida a un empleado para ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo por un motivo justificado.
- **Registro de asistencia:** Sistema utilizado para monitorear las horas de ingreso y salida de los empleados, así como sus licencias.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

1. **Presentación de la solicitud de licencia:** El empleado presenta la solicitud de licencia a través de los canales establecidos, utilizando el formato correspondiente.
2. **Recepción y verificación de la solicitud:** La Sección de Recursos Humanos recibe la solicitud y verifica que esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
3. **Revisión de la disponibilidad de licencias:** Se revisa el historial del empleado para verificar si tiene derecho a la licencia solicitada y cuántos días tiene disponibles.
4. **Aprobación del jefe inmediato:** El jefe inmediato del empleado revisa la solicitud y, si procede, la aprueba antes de remitirla a la Sección de Recursos Humanos.
5. **Aprobación de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección:** La Sección de Recursos Humanos revisa la solicitud, verifica la información y procede a la aprobación de la licencia. Esta pasa a Dirección para su autorización final.
6. **Notificación al empleado:** Una vez aprobada la licencia, se notifica al empleado sobre la resolución de su solicitud.
7. **Registro de la licencia en el sistema de control de asistencia:** La Unidad de Recursos Humanos registra la licencia en el sistema de control de asistencia para llevar un control adecuado del tiempo de ausencia del empleado. Además se registra en el expediente del empleado.
8. **Reincorporación del empleado:** Al finalizar el periodo de licencia, el empleado se reincorpora a sus funciones, lo cual se registra en el sistema.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-17	Gestión de Solicitudes de Licencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 250 de 297

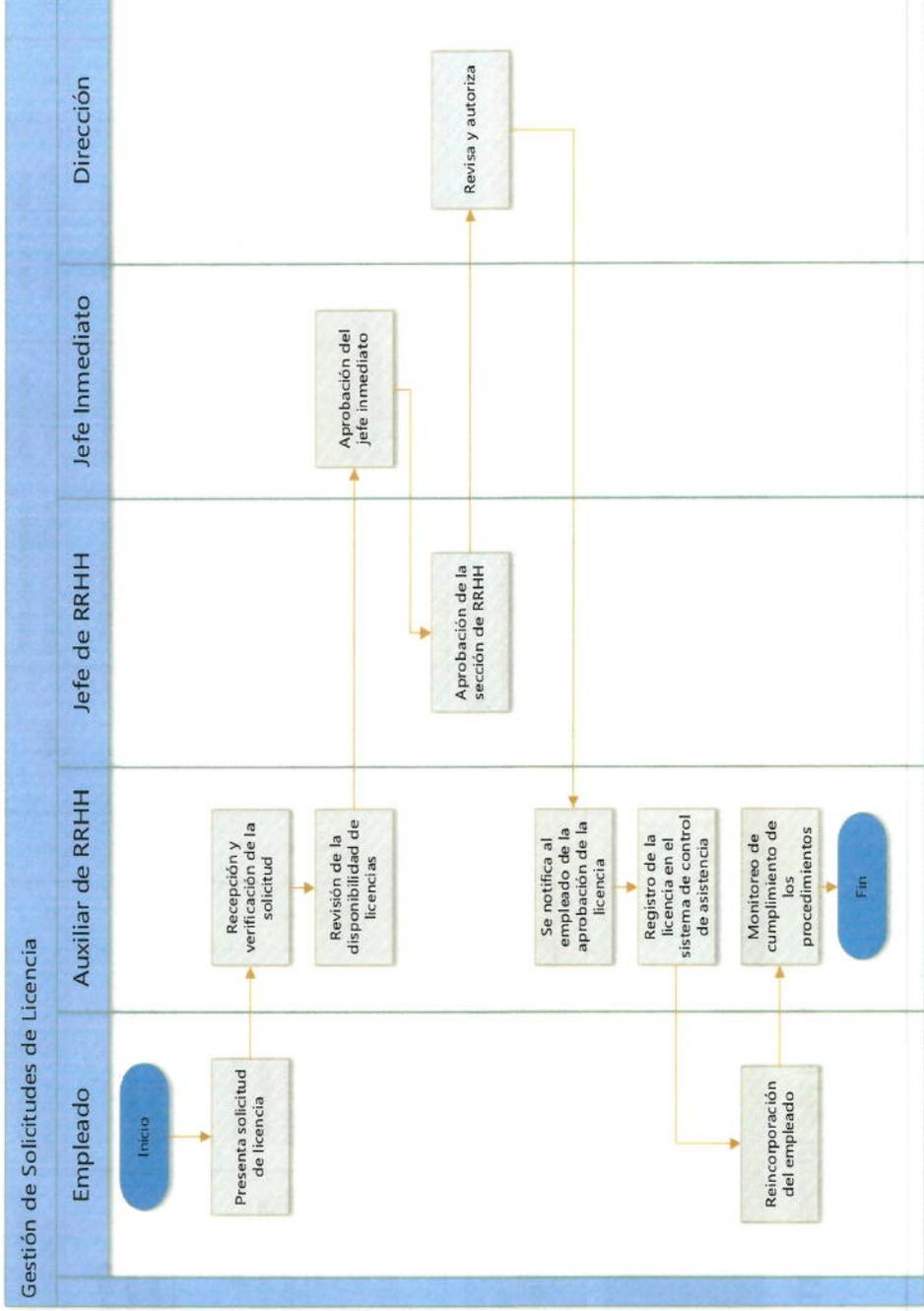
9. **Monitoreo de cumplimiento de los procedimientos:** Se lleva a cabo un monitoreo para asegurar que todo el proceso se haya gestionado conforme a los lineamientos establecidos.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentar la solicitud de licencia	Formulario de solicitud de licencia	Recepción de la solicitud	Diario	Empleado	Solicitud recibida	RRHH
2	Verificar la solicitud	Solicitud de licencia	Verificación de requisitos	Diario	Jefe de RRHH	Solicitud verificada	RRHH
3	Revisar disponibilidad de licencias	Historial de licencias	Revisión de disponibilidad	Diario	Jefe de RRHH	Disponibilidad confirmada	RRHH
4	Aprobar la solicitud	Solicitud de licencia	Aprobación inicial	Diario	Jefe inmediato	Solicitud aprobada	RRHH
5	Aprobar la licencia final	Solicitud de licencia	Aprobación final	Diario	Jefe de RRHH	Licencia aprobada	RRHH
6	Notificar al empleado	Solicitud aprobada	Notificación de aprobación	Diario	Auxiliar de RRHH	Notificación enviada	Empleado
7	Registrar la licencia	Sistema de control de asistencia	Registro de licencia	Diario	Auxiliar de RRHH	Licencia registrada	RRHH
8	Reincorporar al empleado	Historial de licencias	Registro de reincorporación	Diario	Jefe inmediato	Reincorporación registrada	RRHH
9	Monitorear el cumplimiento	Solicitud aprobada	Monitoreo del proceso	Diario	Jefe de RRHH	Procedimientos cumplidos	RRHH
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-17</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Gestión de Solicitudes de Licencia</p> <p>Fecha: 16/9/2024</p>	<p>INE</p> <p>Página 251 de 297</p>

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-17 Versión 1.0	Gestión de Solicitudes de Licencia Fecha: 16/9/2024	INE Página 252 de 297

11. Gestión del Riesgo

(1) No.		(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
				(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1		Presentación de la solicitud de licencia	Error o omisión en la presentación de la solicitud de licencia	3	4	Moderado	Uso de formatos estandarizados para la presentación de solicitudes	Uso de formularios manuales	Implementar un sistema digital de presentación de solicitudes	2	3	Bajo	Digitalizar la presentación de solicitudes
2		Recepción y verificación de la solicitud	Solicitudes incompletas que retrasan el proceso	4	4	Alto	Verificación rápida y notificación de errores	Proceso manual de verificación	Crear un sistema automatizado de verificación	2	3	Bajo	Automatizar la verificación de solicitudes
3		Revisión de la disponibilidad de licencias	Error en el cálculo de los días disponibles del empleado	4	5	Alto	Uso de un sistema automatizado de control de licencias	Revisión manual de historial de licencias	Implementar un sistema digital actualizado de control de días	2	3	Bajo	Automatizar el control de días disponibles
4		Aprobación del jefe inmediato	Falta de aprobación o retraso en la aprobación	3	4	Moderado	Establecer plazos máximos para la aprobación	Proceso manual de aprobación por el jefe inmediato	Implementar un sistema de notificaciones automáticas	2	3	Bajo	Automatizar notificaciones de aprobación

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

NCI-TSC/222-00;
NCI-TSC/223-00;
NCI-TSC/224-00
Formulario 27
INE

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Gestión de Solicitudes de Licencia

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO: Gestionar de manera eficiente las solicitudes de licencia de los empleados, asegurando que se cumplan los requisitos legales y las normativas institucionales.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-17	Gestión de Solicitudes de Licencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 254 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Gestión de Solicitudes de Licencia		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La gestión de licencias está documentada y controlada para garantizar la transparencia y evitar abusos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno relacionado con los derechos laborales del personal del INE.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso de aprobación de licencias es accesible para auditorías internas.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todas las solicitudes y aprobaciones de licencias se archivan correctamente en el sistema de RRHH.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores del PEI, asegurando la correcta gestión del personal y el control de asistencia.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-17	Gestión de Solicitudes de Licencia	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 255 de 297

14. Anexos

- Formato de acción de personal

-INE-
Instituto Nacional de Estadística
Acción de personal

Fecha: _____
 Nombre del Empleado: _____

Datos Generales	Antecedentes del Cambio o Nueva Contratación	Después del Cambio
Programa	Dirección Ejecutiva	
Actividad	Dirección Ejecutiva	
Gerencia	Dirección Ejecutiva	
Unidad	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Lugar de Trabajo	Tegucigalpa MDC	
Cargo		
Sueldo Mensual		
Fecha de Contratación	23/04/2024	
Fecha de Permanencia	01/05/2024	
Tipo de Fondos	Fondos Nacionales	

Tipo de Acción

<input type="checkbox"/> Contrato Indefinido	<input type="checkbox"/> Permuta	<input type="checkbox"/> Vacaciones
<input type="checkbox"/> Contrato Temporal	<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión
<input type="checkbox"/> Ascenso	<input type="checkbox"/> Permiso con Goce de Sueldo	<input type="checkbox"/> Renuncia
<input checked="" type="checkbox"/> Aumento de Sueldo	<input checked="" type="checkbox"/> Permiso sin Goce de Sueldo	<input type="checkbox"/> Rescisión de Contrato
<input type="checkbox"/> Reclasificación	<input type="checkbox"/> Licencia por Maternidad	<input type="checkbox"/> Contrato de Interinato
<input type="checkbox"/> Reubicación	<input type="checkbox"/> Incapacidad por Enfermedad o Accidente	<input type="checkbox"/> Despido
<input type="checkbox"/> Reasignación		
<input type="checkbox"/> Renombramiento de Plaza		

Explicación de la Acción: Se le concede Permiso Sin Goce de Sueldo a partir del 01 de enero al 01 de octubre del 2024. En base a la Cláusula No. 21 Permisos y Licencias No Remuneradas, inciso (A), según el Contrato Colectivo Vigente.

 Firma Director Ejecutivo

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

<input type="checkbox"/> Términos de Referencia	<input type="checkbox"/> Acta de Selección	<input type="checkbox"/> Licencia de Conducir
<input type="checkbox"/> Partida de Nacimiento	<input type="checkbox"/> Tarjeta de Identidad	<input type="checkbox"/> Registro Tributario Nacional
<input type="checkbox"/> Carnet de Trabajo (Extr.) Admiva.	<input type="checkbox"/> Impuesto Sobre la Renta	<input type="checkbox"/> Constancia de Probidad
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	<input type="checkbox"/> Solvencia Distrital o Municipal	<input type="checkbox"/> Carnet del I.H.S.S.
<input type="checkbox"/> Fotocopia de Título Obtenido	<input type="checkbox"/> Fotografías	<input type="checkbox"/> Otros

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Definición de las Necesidades de Personal

CODIGO

PRO-PS-RRHH-18

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-18	Definición de las Necesidades de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 257 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 12:42:30 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-18 Versión 1.0	Definición de las Necesidades de Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 258 de 297

1. Objetivo del Proceso

Identificar, justificar y planificar las necesidades de personal de la institución, asegurando que los recursos humanos cubran las demandas operativas y estratégicas.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las unidades y gerencias de la institución que requieran la contratación de nuevo personal o el reemplazo de personal.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de definición de las necesidades de personal se rige por las normativas internas del INE y las directrices de la Ley de Servicio Civil, asegurando que las áreas cuenten con el personal necesario para cumplir sus funciones de manera eficiente.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Disposiciones Generales del Presupuesto: Establece las normas presupuestarias para la ejecución del presupuesto.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Revisión de las solicitudes de necesidades de personal.
Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	Revisión y consolidación de las solicitudes de personal, elaboración del plan de necesidades de personal, remisión a ONADICI, gestión de documentación.
Gerencia Administrativa y Financiera	Gerente Administrativo y Financiero	Aprobación del plan de necesidades de personal.
ONADICI	ONADICI	Recepción y evaluación del Plan de Necesidades de Personal.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-18	Definición de las Necesidades de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 259 de 297

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitudes de personal	Archivo de RRHH	5 años
02	Plan de necesidades de personal	Archivo de RRHH	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Plan de Necesidades de Personal aprobado	Archivo de RRHH	Permanente
02	Solicitudes de personal aprobadas	Archivo de RRHH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Plan de Necesidades de Personal:** Documento que detalla las solicitudes de personal de las distintas áreas, consolidado y aprobado por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- **ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Institucional y Capacitación, organismo que recibe y evalúa los planes de necesidades de personal.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Institucional y Capacitación

9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de necesidades por parte de las áreas o departamentos:** Cada área o departamento del INE identifica las necesidades de personal de acuerdo con sus objetivos operativos y estratégicos.
2. **Presentación de la solicitud a la Sección de Recursos Humanos:** Las áreas o departamentos presentan sus solicitudes de personal a la Sección de Recursos Humanos, utilizando el formato y la justificación correspondiente.
3. **Revisión de la Sección de Recursos Humanos:** La Sección de Recursos Humanos revisa las solicitudes para asegurarse de que cumplen con los requisitos y están debidamente justificadas. El jefe de RRHH presenta las necesidades de personal a las autoridades.
4. **Aprobación por la Gerencia Administrativa y Financiera:** La Gerencia de Administración y Presupuesto revisa el plan consolidado de necesidades de personal y lo aprueba si cumple con las políticas institucionales y el presupuesto disponible. Autorización por la Dirección.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-18	Definición de las Necesidades de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 260 de 297

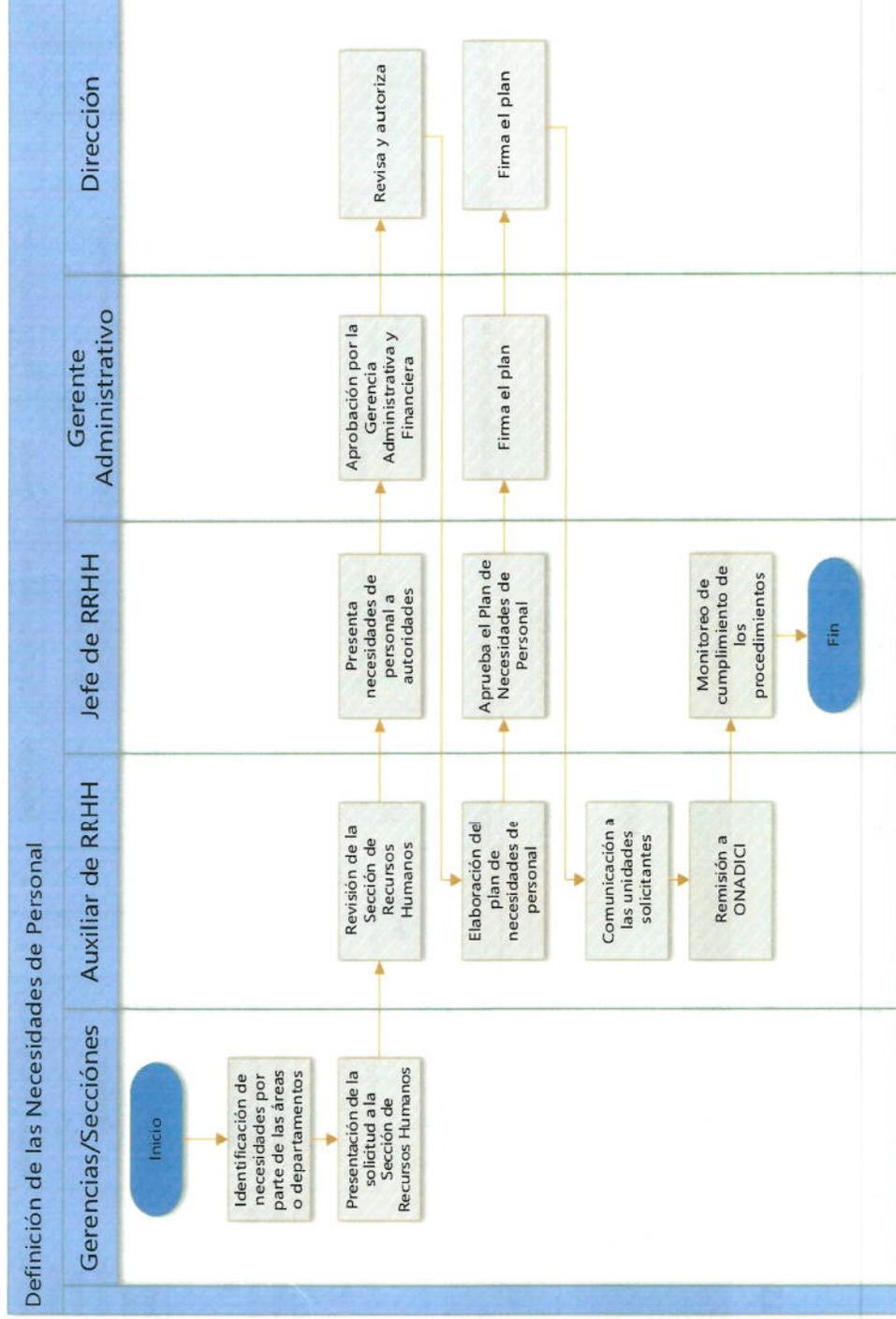
5. **Elaboración del plan de necesidades de personal:** La Unidad de Recursos Humanos elabora el plan de necesidades de personal consolidando las solicitudes aprobadas por la Gerencia de Administración y Presupuesto. El jefe de recursos humanos lo revisa y lo firma, solicita la firma de las autoridades.
6. **Comunicación a las unidades solicitantes:** La Unidad de Recursos Humanos notifica a las áreas o departamentos solicitantes sobre la aprobación o rechazo de sus solicitudes.
7. **Remisión a ONADICI:** El plan aprobado es remitido a ONADICI para su revisión y evaluación, conforme a las normativas establecidas.
8. **Evaluación del Plan de Necesidades de Personal:** ONADICI evalúa el plan de necesidades de personal y emite un dictamen sobre su viabilidad, ajustando o aprobando las solicitudes según sea necesario.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar las necesidades de personal	Formulario de solicitud	Recopilación de solicitudes	Diario	Jefes de Área	Solicitudes completadas	RRHH
2	Presentar solicitudes	Formulario de solicitud	Envío a RRHH	Diario	Jefes de Área	Solicitudes enviadas	RRHH
3	Revisar solicitudes	Formulario de solicitud	Revisión de solicitudes	Diario	Jefe de RRHH	Solicitudes revisadas	Gerencia Administrativa
4	Aprobar el plan	Plan de Necesidades	Aprobación por la Gerencia	Diario	Gerente Administrativo	Plan aprobado	RRHH
5	Elaborar el plan	Solicitudes aprobadas	Elaboración del plan	Diario	Jefe de RRHH	Plan elaborado	ONADICI
6	Comunicar el plan	Plan aprobado	Comunicación a las áreas	Diario	Jefe de RRHH	Plan comunicado	Unidades solicitantes
7	Remitir el plan	Plan aprobado	Envío del plan a ONADICI	Diario	Jefe de RRHH	Plan remitido	ONADICI
8	Evaluar el plan	Plan remitido	Evaluación del plan	Diario	ONADICI	Plan evaluado	RRHH
FIN							

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-18 Versión 1.0	Definición de las Necesidades de Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 261 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso

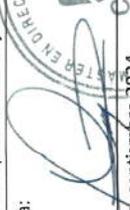


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRRH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-18 Versión 1.0	Definición de las Necesidades de Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 262 de 297

11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO: Definición de las Necesidades de Personal														
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO: Identificar, justificar y planificar las necesidades de personal de la institución, asegurando que los recursos humanos cubran las demandas operativas y estratégicas.														
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Identificación de necesidades por áreas	Subestimación o sobreestimación de necesidades de personal	3	4	Moderado	Análisis detallado de necesidades y alineación con objetivos estratégicos	Proceso manual de evaluación de necesidades	Implementar un sistema de planificación de recursos	2	3	2	2	Bajo	Automatizar la planificación de recursos
2	Presentación de la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos	Solicitudes incompletas o con justificación insuficiente	4	3	Moderado	Revisión exhaustiva de las solicitudes antes de presentarlas	Uso de formularios estándar	Implementar un sistema de seguimiento y verificación digital	2	2	2	2	Bajo	Digitalizar el proceso de presentación de solicitudes
3	Revisión de la Unidad de Recursos Humanos	Retrasos en la revisión y aprobación de solicitudes	3	4	Moderado	Establecer plazos claros para la revisión de solicitudes	Proceso manual de revisión	Automatización de la revisión y aprobación	2	3	2	2	Bajo	Implementar sistemas automáticos para revisión
4	Aprobación por la Gerencia Administrativa y Financiera	Falta de alineación entre solicitudes de personal y presupuesto disponible	4	4	Alto	Coordinación entre la Gerencia Administrativa y	Revisión presupuestaria manual	Sistema integrado de planificación de presupuesto y personal	2	3	2	2	Bajo	Implementar integración de sistemas de planificación

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-18 Versión 1.0	Definición de las Necesidades de Personal Fecha: 16/9/2024	INE Página 263 de 297

5	Elaboración del plan de necesidades de personal	3	Moderado	Uso de herramientas de gestión de proyectos para consolidar las solicitudes	Planificación manual	Implementación de software de gestión de proyectos	2	2	2	Bajo	Uso de software de gestión para consolidación de solicitudes
6	Comunicación a las unidades solicitantes	3	Moderado	Establecer canales de comunicación claros y plazos para la retroalimentación	Comunicación manual	Automatización del proceso de notificación	2	2	2	Bajo	Digitalización de las notificaciones
7	Remisión a ONADICI	3	Moderado	Calendario claro para la remisión de documentos	Proceso manual	Sistema automatizado de seguimiento de plazos	2	3	2	Bajo	Implementar seguimiento digital de plazos
8	Evaluación del Plan de Necesidades de Personal	4	Moderado	Proceso de validación previo con ONADICI para minimizar modificaciones	Coordinación manual	Mejora de la coordinación con ONADICI	2	3	2	Bajo	Coordinación temprana y continua con ONADICI
Elaborado por: Daniel Borjas							Aprobado por: Eugenio Sosa				
Firma: 							Firma: 				
Fecha: septiembre 2024							Fecha: septiembre 2024				

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-18	Definición de las Necesidades de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 264 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Definición de las Necesidades de Personal		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La definición y aprobación de necesidades de personal está documentada para evitar inconsistencias.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que la aprobación del plan es centralizada en la Gerencia Administrativa y ONADICI.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Las decisiones sobre necesidades de personal son accesibles para auditorías internas.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todas las solicitudes y aprobaciones se archivan correctamente para futuras referencias.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores del PEI, asegurando la correcta gestión del personal.

13. Bibliografía

- Directrices de ONADICI.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Disposiciones Generales del Presupuesto

14. Anexos

- Formato del Plan de Necesidades de Personal
- Memorándum de necesidad de personal.



 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-18	Definición de las Necesidades de Personal	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 265 de 297

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

**Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de
Trabajo**

CODIGO

PRO-PS-RRHH-199

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-19 Versión 1.0	Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 267 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 12:44:45 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-19 Versión 1.0	Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 268 de 297

1. Objetivo del Proceso

Desarrollar y actualizar perfiles de puestos que se ajusten a las necesidades operativas y estratégicas de la institución, asegurando que cada puesto esté alineado con los objetivos organizacionales.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los puestos de trabajo dentro de la institución, abarcando tanto la creación de nuevos puestos como la actualización de puestos existentes.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de definición de las necesidades de personal se rige por las normativas internas del INE, asegurando que las áreas cuenten con el personal necesario para cumplir sus funciones de manera eficiente.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Normativa de Recursos Humanos: Establece las normas para el control del recurso humano del INE.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar el proceso de diseño y actualización de perfiles de puestos.
Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	Análisis de puestos, diseño de perfiles, evaluación de competencias y comunicación de los perfiles.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Aprobar los perfiles de puestos diseñados o actualizados.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Datos del análisis del puesto	Archivo de RRHH	5 años
02	Perfil de puesto elaborado	Archivo de RRHH	Permanente

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-19 Versión 1.0	Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 269 de 297

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Perfil de puesto aprobado	Archivo de RRHH	Permanente
02	Capacitación del personal asignado	Archivo de RRHH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Perfil de Puesto:** Documento que describe las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de un puesto de trabajo.
- **Validación de Competencias:** Proceso para asegurar que los empleados asignados a los puestos cumplan con las competencias requeridas.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de la necesidad de crear o actualizar un perfil de puesto:** Las áreas o departamentos identifican la necesidad de crear un nuevo perfil o actualizar uno existente, ya sea por cambios en la estructura organizativa o en las responsabilidades del puesto.
2. **Análisis del puesto:** Se realiza un análisis detallado del puesto, evaluando las funciones actuales, las responsabilidades y las competencias requeridas para desempeñar el puesto con éxito.
3. **Elaboración del perfil de puesto:** Con base en el análisis, se elabora un perfil de puesto que incluya una descripción clara de las responsabilidades, competencias, conocimientos y habilidades necesarias para ocupar el puesto. Se revisa por el jefe de RRHH y se remite a la Gerencia de Administración y Presupuesto.
4. **Revisión y aprobación por la Gerencia:** El perfil de puesto es revisado y aprobado por la Gerencia Administrativa, garantizando que esté alineado con los objetivos institucionales y los recursos disponibles.
5. **Validación de competencias:** Se validan las competencias de los empleados que ocuparán los puestos, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil.
6. **Comunicación y publicación del perfil:** El perfil de puesto aprobado se comunica a las áreas correspondientes y se publica en los sistemas internos de la organización para su referencia.
7. **Capacitación y asignación del puesto:** Se capacita al personal asignado al puesto, garantizando que comprendan las funciones y responsabilidades establecidas en el perfil.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-19	Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 270 de 297

8. **Revisión y actualización periódica del perfil:** El perfil de puesto se revisa y actualiza de manera periódica para asegurar que se mantenga alineado con los cambios en la estructura organizativa y las necesidades del INE.

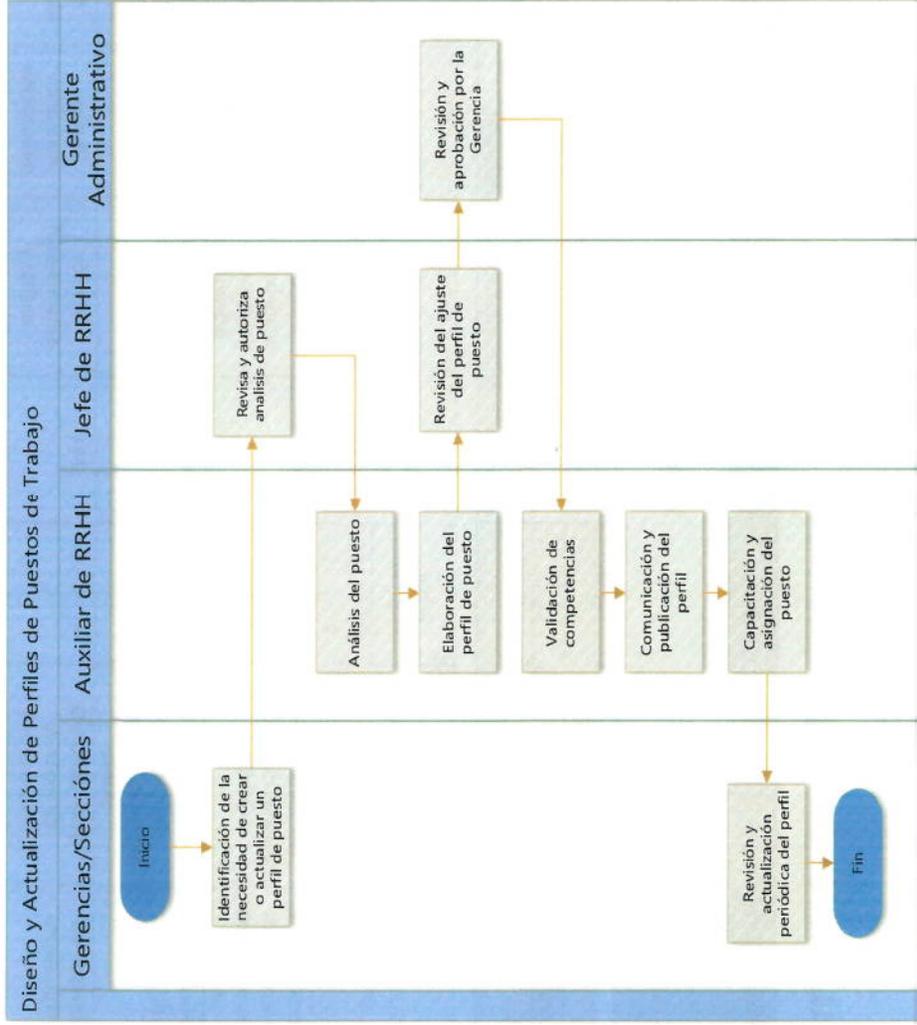
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar necesidad de actualizar o crear un perfil	Solicitud del área	Identificación de la necesidad	Diario	Jefes de Área	Solicitud recibida	RRHH
2	Realizar análisis del puesto	Funciones y responsabilidades	Análisis del puesto	Diario	Jefe de RRHH	Análisis completado	RRHH
3	Elaborar el perfil de puesto	Análisis del puesto	Redacción del perfil de puesto	Diario	Jefe de RRHH	Perfil elaborado	Gerencia Administrativa
4	Revisar y aprobar el perfil	Perfil de puesto elaborado	Aprobación del perfil	Diario	Gerente Administrativo	Perfil aprobado	RRHH
5	Validar las competencias	Perfil aprobado	Validación de competencias	Diario	Jefe de RRHH	Competencias validadas	RRHH
6	Comunicar el perfil	Perfil aprobado	Comunicación y publicación del perfil	Diario	Jefe de RRHH	Perfil comunicado	Empleados
7	Capacitar y asignar el puesto	Perfil aprobado	Capacitación del personal	Diario	Jefe de RRHH	Personal capacitado	RRHH
8	Revisar y actualizar el perfil periódicamente	Perfil vigente	Revisión y actualización del perfil	Anual	Jefe de RRHH	Perfil actualizado	RRHH

FIN

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH		
PRO-PS-RRHH-19 Versión 1.0	Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024		INE Página 271 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH		 Estadísticas	
	PRO-PS-RRHH-19 Versión 1.0	Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024		INE Página 272 de 297

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 77 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
		Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo												
PROCESO:		Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Desarrollar y actualizar perfiles de puestos que se ajusten a las necesidades operativas y estratégicas de la institución, asegurando que cada puesto esté alineado con los objetivos organizacionales.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Identificación de la necesidad de crear o actualizar un perfil	Subestimación de la necesidad de actualizar perfiles	3	4	Moderado	Monitoreo continuo de la estructura organizativa	Revisión anual de perfiles	Implementar una herramienta de detección automática	2	3	2	2	Bajo	Automatización del monitoreo de necesidades
2	Análisis del puesto	Falta de información clara sobre las responsabilidades del puesto	4	3	Moderado	Entrevistas con empleados y jefes directos	Uso de encuestas manuales	Implementación de un software de análisis de competencias	2	2	2	2	Bajo	Uso de tecnología para análisis de competencias
3	Elaboración del perfil de puesto	Inexactitud en la definición de competencias y responsabilidades	4	4	Alto	Revisión exhaustiva del análisis y comparación con puestos similares	Proceso manual de comparación	Implementar un sistema de validación externa	2	3	2	2	Bajo	Validación cruzada con el área de asesoría
4	Revisión y aprobación por la Gerencia	Retraso en la aprobación de perfiles por la Gerencia	3	3	Moderado	Establecer plazos claros para la aprobación	Proceso manual de aprobación	Automatización del sistema de aprobación y recordatorios	2	2	2	2	Bajo	Establecer sistemas automáticos de aprobación



5	Validación de competencias	Falta de alineación entre el perfil y las competencias del empleado	4	4	Alto	Evaluación continua del desempeño del personal	Evaluaciones periódicas de competencias	2	2	2	2	2	Bajo	Digitalización de validación de competencias
6	Comunicación y publicación del perfil	Falta de claridad en la comunicación del perfil de puesto	3	3	Moderado	Uso de canales formales y directos de comunicación interna	Uso de medios tradicionales (intranet, correos)	2	2	2	2	2	Bajo	Publicación automatizada y digitalizada de perfiles
7	Capacitación y asignación del puesto	Falta de capacitación adecuada para el nuevo perfil de puesto	4	3	Moderado	Planificación de programas de capacitación previa	Capacitación reactiva, no proactiva	2	2	2	2	2	Bajo	Capacitación previa obligatoria para puestos críticos
8	Revisión y actualización periódica del perfil	Perfiles desactualizados debido a cambios en la estructura organizacional	4	4	Alto	Revisión periódica de los perfiles y actualización alineada con los cambios internos	Revisión manual cada año	2	3	2	2	2	Bajo	Automatización de revisión periódica

Elaborado por: Daniel Borjas Firma: 	Aprobado por: Eugenio Sosa Firma: 
	
Fecha: septiembre 2024 1220172998	Fecha: septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-19 Versión 1.0	Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 274 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La revisión y validación de competencias está documentada para asegurar la transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso de aprobación y validación de perfiles es centralizado.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno relacionado con la gestión de recursos humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El perfil de puesto es accesible a las áreas correspondientes y auditable.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los perfiles de puestos se archivan de manera adecuada para auditorías y revisiones futuras.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los objetivos estratégicos del PEI, asegurando que los perfiles de puestos reflejen las competencias necesarias.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

- Este proceso no contiene anexos



 INE <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-19 Versión 1.0	Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 275 de 297

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

**Elaboración y Actualización del Manual de
Puestos de Trabajo**

CODIGO

PRO-PS-RRHH-20

Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-20	Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 277 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodriguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 12:47:33 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-20	Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 278 de 297

1. Objetivo del Proceso

Desarrollar, actualizar y mantener vigente el Manual de Puestos de Trabajo del INE, asegurando que refleje correctamente las funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los puestos de trabajo de la institución y cubre tanto la creación de nuevos puestos como la actualización de los puestos existentes.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Este procedimiento está alineado con las normativas internas del INE y el reglamento de la Ley del INE, garantizando que el Manual de Puestos de Trabajo sea una herramienta actualizada para la gestión de recursos humanos.

- A) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- B) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- C) Normativa de Recursos Humanos: Establece las normas para el control del recurso humano del INE.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar el proceso de elaboración y actualización del Manual de Puestos de Trabajo.
Sección de Recursos Humanos	Auxiliar de RRHH	Recolección de información de los puestos dentro del INA, análisis y elaboración de perfiles de puestos
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa	Aprobar el Manual de Puestos de la Institución.
Dirección	Director	Autorización final del Manual de Puestos de la Institución.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-20 Versión 1.0	Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 279 de 297

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Información de perfiles de puestos	Archivo de RRHH	Permanente
02	Manual de Puestos elaborado	Archivo de RRHH	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Manual de Puestos aprobado	Archivo de RRHH	Permanente
02	Manual de Puestos actualizado	Archivo de RRHH	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Manual de Puestos de Trabajo:** Documento que agrupa y describe los perfiles de todos los puestos existentes en la organización, con sus respectivas responsabilidades, funciones y competencias

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

1. **Planificación del proceso de elaboración o actualización:** La Sección de Recursos Humanos realiza la planificación del proceso, estableciendo un cronograma para la recolección de información y elaboración o actualización del manual.
2. **Recolección de información de puestos:** Se recopila la información actualizada de los perfiles de puestos, que incluye funciones, responsabilidades, competencias y otros datos relevantes.
3. **Análisis y elaboración de perfiles de puestos:** Con base en la información recolectada, se analizan los puestos y se elaboran o actualizan los perfiles, detallando las competencias y funciones necesarias para cada uno.
4. **Diseño del Manual de Puestos:** Se procede a diseñar el manual, incorporando todos los perfiles elaborados o actualizados en un formato estructurado y coherente.
5. **Revisión y validación interna:** La Sección de Recursos Humanos revisa el manual completo y valida la información con las áreas responsables de los puestos descritos.
6. **Aprobación por la Gerencia de Administración y Presupuesto, Autorización por la Dirección:** El manual es remitido a la Gerencia de Administración y Presupuesto para su revisión y aprobación final. Luego se remite a Dirección para su autorización.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-20	Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 280 de 297

7. **Publicación y comunicación del manual:** Una vez aprobado, el manual se publica internamente y se comunica a todas las áreas de la institución.
8. **Actualización periódica del manual:** Se establece un cronograma de revisiones periódicas para asegurar que el manual se mantenga actualizado y refleje los cambios organizacionales.
9. **Monitoreo de la implementación:** Se monitorea la implementación de los perfiles de puestos en la institución para asegurar que se cumplan las funciones y responsabilidades descritas en el manual.

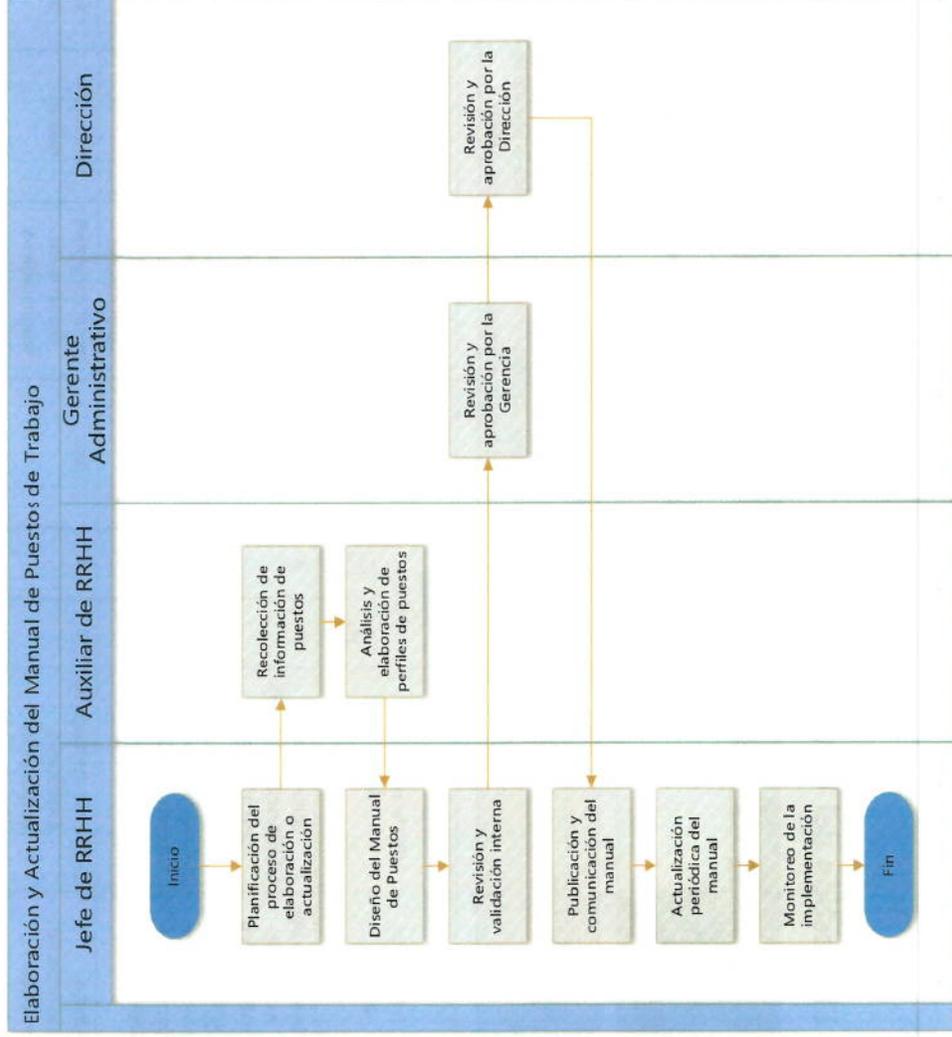
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificar la elaboración o actualización del manual	Cronograma y planificación	Planificación del proceso	Diario	Jefe de RRHH	Planificación completada	RRHH
2	Recolectar información de los puestos	Información de perfiles	Recolección de información	Diario	Auxiliar de RRHH	Información recolectada	RRHH
3	Analizar y elaborar perfiles	Información de perfiles	Análisis y elaboración de perfiles	Diario	Jefe de RRHH	Perfiles elaborados	RRHH
4	Diseñar el Manual de Puestos	Perfiles de puestos	Diseño del manual	Diario	Jefe de RRHH	Manual diseñado	Gerencia General
5	Revisar y validar el manual	Manual elaborado	Revisión y validación interna	Diario	Jefe de RRHH	Manual revisado	RRHH
6	Aprobar el Manual	Manual revisado	Aprobación del manual	Diario	Gerente General	Manual aprobado	RRHH
7	Publicar el Manual	Manual aprobado	Comunicación y publicación	Diario	Jefe de RRHH	Manual publicado	Todas las áreas
8	Revisar y actualizar el manual periódicamente	Manual vigente	Actualización periódica del manual	A anual	Jefe de RRHH	Manual actualizado	RRHH
9	Monitorear la implementación	Manual publicado	Monitoreo de la implementación	Diario	Jefe de RRHH	Monitoreo realizado	RRHH

FIN

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-20 Versión 1.0	Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 281 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-20 Versión 1.0	Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 282 de 297

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
		Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo												
		Desarrollar, actualizar y mantener vigente el Manual de Puestos de Trabajo del INE, asegurando que refleje correctamente las funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Planificación del proceso de elaboración o actualización	Falta de una planificación adecuada del cronograma	4	3	Moderado	Definir cronogramas con fechas limite claras	Revisión interna periódica	Implementar un sistema de seguimiento de planificación	2	2	2	2	Bajo	Establecer reuniones de seguimiento periódicas
2	Recolección de información de puestos	Información insuficiente o incorrecta sobre los perfiles de puestos	4	4	Alto	Validación cruzada de la información con supervisores	Proceso manual de recolección	Implementar herramientas automatizadas de recolección	2	3	2	2	Bajo	Revisión exhaustiva de la información recopilada
3	Análisis y elaboración de perfiles de puestos	Error en la definición de funciones o competencias	4	4	Alto	Incluir revisiones con las áreas responsables y supervisores	Verificación manual	Crear un sistema automatizado de validación	2	3	2	2	Bajo	Establecer un sistema de validación de competencias
4	Diseño del Manual de Puestos	Inconsistencia en la estructura y formato del manual	3	3	Moderado	Uso de un formato estandarizado para todos los perfiles	Plantillas predefinidas	Digitalización del proceso de diseño	2	2	2	2	Bajo	Revisar con las áreas implicadas para asegurar consistencia



	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-20 Versión 1.0	Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 284 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:		Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo	
Preguntas de Verificación		Si No Respuestas de Verificación	
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X	La elaboración y actualización del manual están documentadas para garantizar la transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso interno relacionado con la gestión de recursos humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	El manual es accesible para todas las áreas de la institución y auditable.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X	Todos los documentos relacionados con el manual se archivan correctamente.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	El proceso está alineado con los indicadores del PEI, garantizando la correcta gestión de los puestos de trabajo.

13. Bibliografía

- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Manual de Puestos
- Perfiles de puestos
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

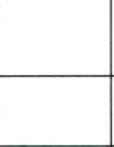
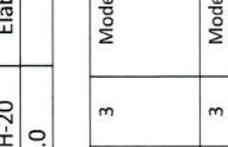
- Formato del Manual de Puestos del INE

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-20 Versión 1.0	Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo Fecha: 16/9/2024	INE Página 283 de 297

5	Revisión y validación interna	Retraso en la validación interna	3	3	Moderado	Definir plazos para la revisión interna	Proceso manual	Implementar un sistema automatizado para control de plazos	2	2	2	2	2	Recordatorios automáticos para responsables
6	Aprobación por la Gerencia General	Retraso en la aprobación final por la Gerencia	3	3	Moderado	Establecer tiempos de respuesta definidos para la aprobación	Seguimiento manual de la aprobación	Digitalización de la gestión de aprobaciones	2	2	2	2	2	Recordatorios automatizados para la Gerencia
7	Publicación y comunicación del manual	Falta de comunicación efectiva sobre el manual aprobado	3	3	Moderado	Uso de múltiples canales de comunicación interna	Uso de correos y reuniones	Implementar una plataforma digital accesible para todos	2	2	2	2	2	Publicación en plataformas digitales de la institución
8	Actualización periódica del manual	Falta de actualizaciones periódicas, lo que provoca desactualización del manual	4	4	Alto	Establecer un cronograma de actualización y revisión periódica	Revisión manual anual	Automatización del sistema de alertas para revisiones periódicas	2	2	2	2	2	Alertas automatizadas para revisiones y actualizaciones
9	Monitoreo de la implementación del manual	Falta de seguimiento a la implementación de los perfiles en la institución	4	4	Alto	Establecer reuniones de seguimiento y auditorías para asegurar el cumplimiento	Supervisión manual	Crear un sistema de monitoreo automatizado	2	3	2	2	2	Auditorías periódicas para asegurar la implementación
Elaborado por: Daniel Botijas														
Revisado por: Navi Rodríguez														
Aprobado por: Eugenio Sosa														
Firma: 														
Firma: 														
Firma: 														
Fecha: septiembre 2024														
Fecha: septiembre 2024														
Fecha: septiembre 2024														



Instituto Nacional de Estadística

Sección de Recursos Humanos

Evaluación del Desempeño

CODIGO

PRO-PS-RRHH-21

Septiembre 2024

	<p>Instituto Nacional de Estadísticas</p> <p>Sección de RRHH</p>	
<p>PRO-PS-RRHH-20</p>	<p>Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 16/9/2024</p>	<p>Página 285 de 297</p>

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

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-21	Evaluación del Desempeño	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 287 de 297

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Navi Rodríguez	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniela Bendaña	Gerente de Administración y Presupuesto	Administración y Presupuesto	Septiembre 2024	 Firmado digitalmente por DANIELA BENDAÑA Fecha: 2024.10.13 12:50:04 -06'00'

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-21	Evaluación del Desempeño	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 288 de 297

1. Objetivo del Proceso

Evaluar el desempeño de los empleados de manera sistemática y objetiva, proporcionando retroalimentación y planes de mejora para el desarrollo profesional.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todos los empleados de la institución y se realiza de manera anual, con seguimiento continuo durante el año.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa de la Sección de RRHH

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Este procedimiento sigue las normativas internas del INE y las normas de Control Interno, garantizando que la evaluación del desempeño se realice de manera objetiva, justa y alineada con los objetivos institucionales.

- D) Ley Orgánica del INE: Establece todo relativo al funcionamiento institucional del INE.
- E) Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Establece la normativa de la Ley Orgánica del INE.
- F) Normativa de Recursos Humanos: Establece las normas para el control del recurso humano del INE.
- G) MARCI: Marco Rector del Control Interno, establece controles preventivos y correctivos, que ayudan a minimizar riesgos y asegurar el cumplimiento de las normas y políticas internas, contribuyendo a una gestión pública eficaz y transparente.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Supervisar el proceso de evaluación del desempeño y la implementación de planes de mejora.
Gerencia General	Gerente General	Aprobar los resultados de las evaluaciones de desempeño y los planes de acción.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Indicadores de desempeño	Archivo de RRHH	Permanente

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-21	Evaluación del Desempeño	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 289 de 297

02	Resultados de evaluaciones anteriores	Archivo de RRHH	Permanente
----	---------------------------------------	-----------------	------------

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Informe de evaluación del desempeño	Archivo de RRHH	Permanente
02	Planes de capacitación	Archivo de RRHH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Evaluación del Desempeño:** Proceso mediante el cual se mide el rendimiento y las competencias de los empleados en función de los objetivos organizacionales.
- **Indicadores de Desempeño:** Métricas utilizadas para evaluar el rendimiento de los empleados en sus funciones.
- **MARCI:** El Marco Rector de Control Interno Institucional (MARCI) es una normativa que establece los lineamientos y directrices para implementar, mantener y evaluar un sistema de control interno en las instituciones públicas de Honduras. Su objetivo es promover la eficiencia, transparencia, y responsabilidad en la gestión de los recursos públicos, garantizando que las operaciones se realicen de manera ordenada y alineada con los objetivos institucionales.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística
MARCI	Marco Rector de Control Interno Institucional

9. Descripción del Proceso

1. **Planificación del proceso de evaluación:** RRHH organiza y planifica el proceso de evaluación, estableciendo un cronograma para todas las etapas del proceso.
2. **Definición de indicadores de desempeño:** Se definen los indicadores de desempeño que se utilizarán para evaluar el rendimiento de los empleados, asegurando que estos sean medibles y alineados con los objetivos de la institución. Aprobación de los indicadores y formato de evaluación del desempeño por parte del Jefe de Recursos Humanos.
3. **Revisión del desempeño anterior:** Se realiza una revisión del desempeño anterior de cada empleado, utilizando los resultados de evaluaciones pasadas para identificar tendencias y áreas de mejora.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-21	Evaluación del Desempeño	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 290 de 297

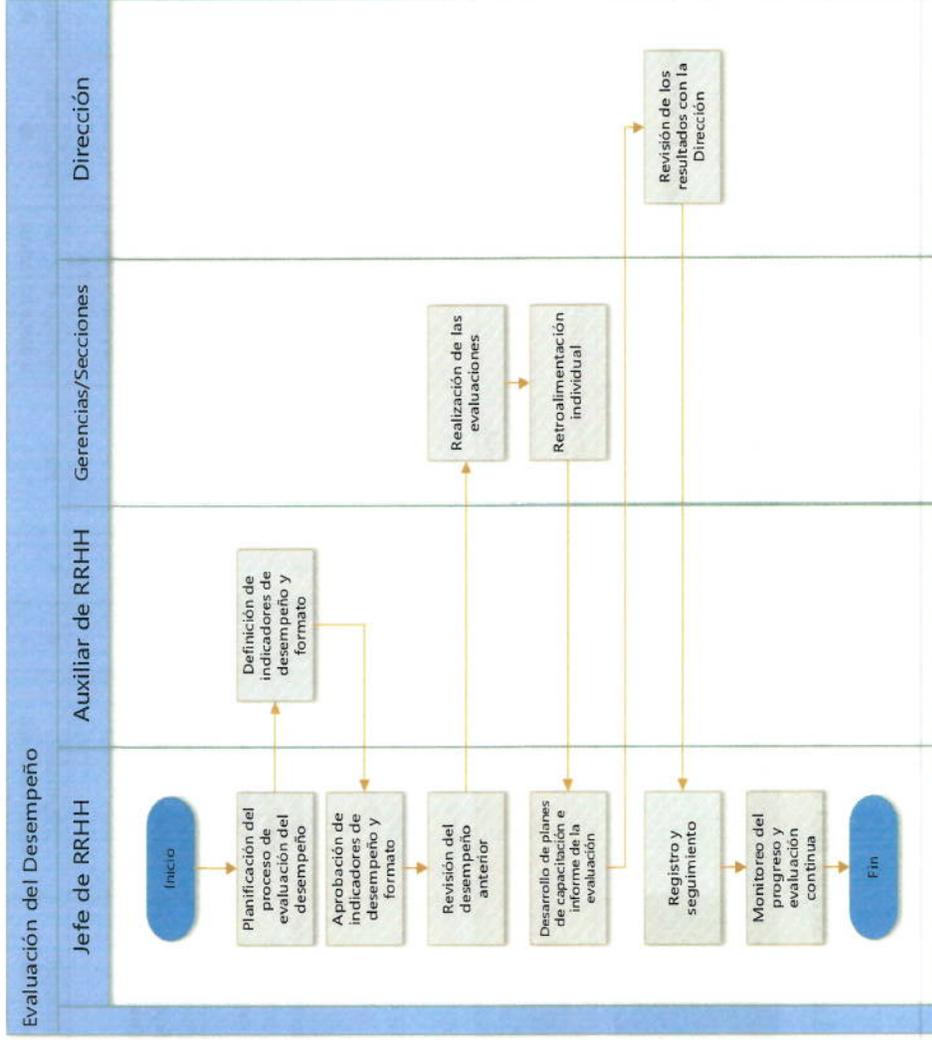
4. **Realización de las evaluaciones:** Los evaluadores (supervisores directos y RRHH) aplican las evaluaciones de desempeño, utilizando los indicadores previamente definidos.
5. **Retroalimentación individual:** Se lleva a cabo una sesión de retroalimentación individual con cada empleado, en la que se discuten los resultados de la evaluación y se identifican oportunidades de mejora y desarrollo.
6. **Desarrollo de planes de capacitación:** En función de los resultados de las evaluaciones, se diseñan planes de capacitación y mejora para los empleados, con el fin de fortalecer sus habilidades y competencias. A su vez se elabora un informe de evaluación del desempeño de toda la institución.
7. **Revisión de los resultados con la Dirección:** Los resultados de las evaluaciones y los planes de capacitación se revisan con la Dirección, quien da su aprobación y establece acciones correctivas si es necesario.
8. **Registro y seguimiento:** Los resultados de las evaluaciones y los planes de acción se registran en el sistema de control de RRHH para su seguimiento continuo.
9. **Monitoreo del progreso y evaluación continua:** Se realiza un monitoreo continuo del progreso de los empleados en función de los planes de capacitación implementados, y se realizan evaluaciones periódicas para medir la mejora en el desempeño.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificar el proceso de evaluación	Cronograma	Organización y planificación	Diario	Jefe de RRHH	Proceso planificado	RRHH
2	Definir los indicadores de desempeño	Indicadores de rendimiento	Definición de indicadores	Diario	Jefe de RRHH	Indicadores definidos	RRHH
3	Revisar el desempeño anterior	Resultados anteriores	Revisión de desempeño previo	Diario	Jefe de RRHH	Desempeño revisado	RRHH
4	Realizar las evaluaciones	Indicadores de desempeño	Aplicación de evaluaciones	Diario	Jefe de RRHH	Evaluaciones realizadas	RRHH
5	Dar retroalimentación individual	Resultados de evaluación	Retroalimentación a empleados	Diario	Supervisores directos	Sesiones de retroalimentación	Empleados
6	Desarrollar planes de capacitación	Resultados de evaluación	Creación de planes de mejora	Diario	Jefe de RRHH	Planes de capacitación	RRHH
7	Revisar los resultados con la Gerencia	Resultados de evaluación	Revisión y aprobación	Diario	Gerente General	Resultados aprobados	RRHH
8	Registrar los resultados y planes	Resultados de evaluación	Registro y seguimiento	Diario	Jefe de RRHH	Evaluaciones registradas	RRHH
9	Monitorear el progreso	Planes de capacitación	Monitoreo continuo del progreso	Diario	Jefe de RRHH	Progreso monitoreado	RRHH
FIN							

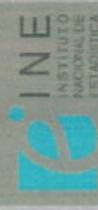
	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-21 Versión 1.0	Evaluación del Desempeño Fecha: 16/9/2024	INE Página 291 de 297

10. Diagrama de Flujo del Proceso



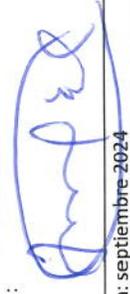
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-21	Evaluación del Desempeño	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 292 de 297

11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
Evaluación del Desempeño													
PROCESO:													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:													
OBJETIVO:													
Evaluar el desempeño de los empleados de manera sistemática y objetiva, proporcionando retroalimentación y planes de mejora para el desarrollo profesional.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Planificación del proceso de evaluación	Retrasos en la planificación del cronograma	3	3	Moderado	Definir cronogramas claros con fechas límite	Uso de calendario institucional	Sistema automatizado de planificación	2	2	Bajo	Establecer revisiones de planificación periódicas	
2	Definición de indicadores de desempeño	Falta de indicadores claros y medibles	4	4	Alto	Establecer indicadores medibles y revisados por la Dirección	Indicadores definidos manualmente	Creación de plantillas automatizadas de indicadores	2	2	Bajo	Validación periódica de los indicadores	
3	Revisión del desempeño anterior	Información desactualizada o incompleta	4	4	Alto	Verificar el acceso a datos históricos antes de iniciar la evaluación	Base de datos de evaluaciones pasadas	Integración automática de datos históricos	2	3	Bajo	Auditorías internas para verificar integridad de datos	
4	Realización de las evaluaciones	Falta de coherencia en los criterios de evaluación entre evaluadores	3	4	Alto	Capacitar a los evaluadores para asegurar consistencia	Manuales de criterios de evaluación	Programa de formación estandarizado para evaluadores	2	3	Bajo	Capacitación continua de evaluadores	



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH		 Estadísticas	
PRO-PS-RRHH-21 Versión 1.0		Evaluación del Desempeño Fecha: 16/9/2024			
		INE Página 293 de 297			

5	Retroalimentación individual	Deficiente comunicación de la retroalimentación	3	3	Moderado	Establecer guías para la retroalimentación efectiva	Uso de formatos prediseñados	Mejora del sistema de retroalimentación continua	2	2	2	2	2	2	Bajo	Capacitación en retroalimentación efectiva	
6	Desarrollo de planes de capacitación	Falta de alineación entre los planes de capacitación y los resultados de las evaluaciones	4	4	Alto	Revisar planes de capacitación en función de las evaluaciones	Análisis manual de los resultados	Digitalización del vínculo entre evaluaciones y planes de formación	2	3	2	2	2	2	Bajo	Revisión sistemática de los planes de formación	
7	Revisión de los resultados con la Dirección	Retrasos en la aprobación de los resultados	3	3	Moderado	Establecer plazos estrictos para la revisión de los resultados	Revisión manual	Creación de alertas automáticas para la Dirección	2	2	2	2	2	2	Bajo	Alertas automáticas para revisiones	
8	Registro y seguimiento	Pérdida de información o fallos en el registro de resultados	4	4	Alto	Implementar sistemas de registro seguros y accesibles	Registro manual de resultados	Digitalización del sistema de registro y seguimiento	2	2	2	2	2	2	Bajo	Automatización del sistema de seguimiento	
9	Monitoreo del progreso y evaluación continua	Falta de monitoreo continuo de los planes de mejora	4	4	Alto	Crear un calendario de seguimiento y evaluación periódica	Supervisión manual de progreso	Automatización del sistema de monitoreo y evaluación continua	2	3	2	2	2	2	Bajo	Calendario de seguimiento y auditorías periódicas	
Elaborado por: Daniel Borjas Firma: 						Revisado por: Navi Rodriguez Firma: 						Aprobado por: Eugenio Sosa Firma: 					
Fecha: septiembre 2024 						Fecha: septiembre 2024 						Fecha: septiembre 2024 					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-21	Evaluación del Desempeño	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 294 de 297

12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Evaluación del Desempeño		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La evaluación del desempeño está documentada y controlada para garantizar la transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	No aplica, ya que el proceso es centralizado en la Unidad de Recursos Humanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica, ya que es un proceso administrativo interno.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Las evaluaciones de desempeño son accesibles para auditorías internas.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los documentos relacionados con las evaluaciones y planes de capacitación se archivan adecuadamente.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está alineado con los indicadores del PEI, garantizando la mejora continua del personal.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Directrices de ONADICI.
- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-21	Evaluación del Desempeño	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 295 de 297

14. Anexos

- Formulario de Evaluación de Objetivos

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS INE		NCI-TSC/152-06		
	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE OBJETIVOS				
I. INFORMACIÓN GENERAL					
Nombre del servidor:					
Cargo del evaluado:					
Título o profesión del evaluado:					
Nombre completo del jefe inmediato - evaluador:					
Denominación del puesto del evaluador:					
Periodo de evaluación (dd/mm/aa)					
Desde:		Hasta:			
II. ESCALA DE CALIFICACIÓN					
Debajo de la columna calificación escriba el valor que corresponda según la siguiente escala:					
Excelente: equivalente a 90-100					
Muy bueno: equivalente a 71-89					
Bueno: equivalente a 51-70					
Malo: equivalente a 26-50					
Inaceptable: equivalente a 0-25					
III. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS					
No.	(1) OBJETIVOS	(2) PORCENTAJE DE PONDERACIÓN	(3) MEDIO DE VERIFICACIÓN	(4) CALIFICACIÓN	(5) TOTAL
	(Colocar los objetivos establecidos para cada cargo)	(Asignar un porcentaje a cada objetivo cuyo total debe ser 100%)	(Detallar el o los documentos que evidencien el cumplimiento del objetivo)	(Escribir la calificación de acuerdo a la escala establecida)	(Resultado de multiplicar la columna (4) calificación por la columna (2) ponderación. Este resultado se consolidará con la evaluación de competencias)
1	Escribir Objetivo 1	30%			0
2	Escribir Objetivo 2	30%			0
3	Escribir Objetivo 3	30%			0
4	Escribir Objetivo 4	10%			0
5	Escribir Objetivo n	30%			0
Total general		100%			0.00
IV. ACEPTACIÓN DE RESULTADOS					
En caso de que el servidor público no esté conforme con la calificación, escriba ese criterio en este espacio y se tratará a la comisión, caso contrario se entenderá como aceptado el resultado con la firma del servidor público.					
Servidor público evaluado:			Jefe inmediato evaluador:		
Firma:			Firma:		
Fecha:			Fecha:		

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-RRHH-21	Evaluación del Desempeño	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 296 de 297

- Formulario de Evaluación de Competencias

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS INE FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	INE-TSC/152-06 Formulario 17 INE		
I. INFORMACIÓN GENERAL				
Nombre del servidor:				
Cargo del evaluador:				
Título o profesión del evaluado:				
Nombre completo del jefe inmediato - evaluador:				
Denominación del puesto del evaluador:				
Período de evaluación (dd/mm/aa) Desde: Hasta:				
II. ESCALA DE CALIFICACIÓN				
Debajo de la columna calificación escriba el valor que corresponda según la siguiente escala:				
Excelente: equivalente a 90-100				
Muy bueno: equivalente a 71-89				
Bueno: equivalente a 51-70				
Malo: equivalente a 26-50				
Inaceptable: equivalente a 0-25				
III. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS				
(Estas competencias tendrán relación con lo establecido para el cargo en el manual de puestos)				
Tipo	No.	Competencias	Calificación <small>(Escriba la calificación de acuerdo a la escala)</small>	Total
Competencias funcionales	1	Planificación del trabajo		0
	2	Calidad del trabajo		0
	3	Documentación del trabajo		0
	4	Grado de conocimiento técnico		0
	5	Orden en su trabajo		0
	6	Responsabilidad		0
Total Competencias funcionales			0	0
Competencias comportamentales	1	Liderazgo de equipos		0
	2	Adecuado uso de los recursos		0
	3	Iniciativa en su trabajo		0
	4	Trabajo en equipo		0
	5	Buenas relaciones interpersonales		0
	6	Adaptabilidad		0
Total Competencias comportamentales			0	0
Competencias conductuales	1	Liderazgo de equipos		0
	2	Adecuado uso de los recursos		0
	3	Iniciativa en su trabajo		0
	4	Trabajo en equipo		0
	5	Buenas relaciones interpersonales		0
Total competencias conductuales			0	0
Total			0	0.00
IV. DECISIONES CON BASE EN LOS RESULTADOS				
De acuerdo a la calificación obtenida se deberá considerar planes de mejora del servidor público, entre ellos, las capacitaciones, supervisión, reubicación, desvinculación de acuerdo a las normas aplicables.				
V. ACEPTACIÓN DE RESULTADOS				
En caso de que el servidor público no esté conforme con la calificación, escribirá ese criterio en este espacio y se trasladará a la comisión, caso contrario se entenderá como aceptado el resultado con la firma del servidor.				
Servidor público evaluado:				
Jefe inmediato evaluador:				
Firma:				
Fecha:				

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-RRHH-21	Evaluación del Desempeño	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 297 de 297

- Consolidación de la Evaluación de Desempeño

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS INE CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NCI-TSC/152- 06			
PERIODO DE EVALUACIÓN:		Desde:	Hasta:			
I. ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
La escala de la evaluación del desempeño es la siguientes: Excelente: equivalente a 90-100 Muy bueno: equivalente a 71-89 Bueno: equivalente a 51-70 Malo: equivalente a 26-50 Inaceptable: equivalente a 0-25						
II. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) RESULTADO DE EVALUACIÓN DE OBJETIVOS	(5) RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	(6) TOTAL (El resultado se obtiene de la sumatoria de los totales de las competencias y objetivos dividido para dos)
1				0.00	0.00	0
2				0	0	0
n				0	0	0
PROMEDIO TOTAL				0	0	0
III. DECISIÓN CON BASE EN LOS RESULTADOS						
De acuerdo a la calificación promedio obtenida, la comisión evaluadora recomendará políticas y otras disposiciones para mejorar la gestión del talento humano.						
Lugar y fecha:						
Comisión evaluadora:						

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

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

