MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TEGUCIGALPA, M.D.C. 14 DE DCCIEMBRE 2016

CONTENIDO

- **Presentación.....3**
- **Introducción.....4**
- **Organización Estructura micro y macro de los Procedimientos.....5**
- **Descripción de los Procedimientos.....6**
- **Proceso: Contratación de personal.....6**
- **Proceso: Régimen Disciplinario.....8**
- **Proceso: Planillas de Pago de Sueldos Y Salarios de los Trabajadores.....9**
- **Proceso: Planillas de pago del Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes de salario.....11**
- **Proceso: Vacaciones del Personal.....13**
- **Proceso: Bonificaciones por Vacaciones del Personal.....14**
- **Proceso: Licencias y permisos Otorgados a los Trabajadores.....15**
- **Traslados y Rotaciones del Personal.....16**
- **Cuadros de descripción de los procesos.....18**

PRESENTACION

Los procesos y los procedimientos de la gestión de Recursos Humanos, conforman uno de los elementos del Sistema de control Interno; en ese sentido en el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, se establecen los lineamientos a seguir, para que sirvan como mecanismo de consulta para realizar las tareas que a diario se realizan en el Departamento.

El Manual contempla aspectos generales y específicos, que serán de mucha utilidad, para el buen desempeño y funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de armonizar las relaciones laborales entre el patrono y los trabajadores sobre una base de Justicia social, que permita a la Institución cumplir con los objetivos establecidos en la Ley de creación del IHMA y la Ley de Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola y sus demás Reglamentos; Así como establecer en los sistemas de Recursos Humanos una base de competencias, que permitan a la Institución contar con un personal altamente calificado, que cumpla con los objetivos y metas organizacionales.

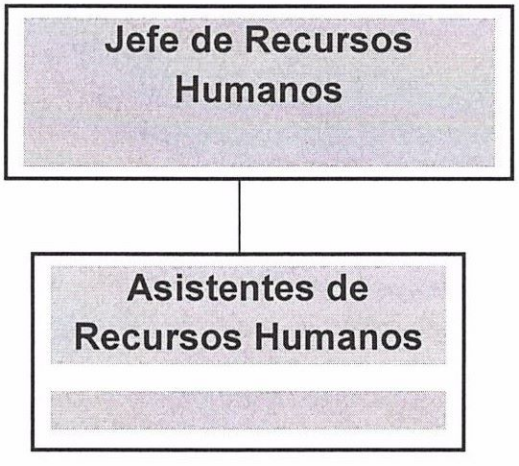
I. Introducción

El área facultada para administrar los Recursos Humanos en el Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola, es la Jefatura de Recursos Humanos, la que será responsable de diseñar y emitir las políticas que regirán los diferentes movimientos de personal que abarcan el ingreso, rotación, funciones y bajas por cesantías, renuncias, cancelaciones de contratos de trabajo y despidos conforme a derecho correspondan.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, está dirigido a todos los empleados que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo. En todas las áreas de competencias que tiendan a mejorar el rendimiento y la productividad, en el desempeño de las labores encomendadas a cada trabajador de la institución.

II. Organización Estructura Micro y Macro de los Procedimientos

Organigrama del Departamento de Recursos Humanos, para Establecer la Estructura Micro de los Procedimientos de la Institución



Estructura macro de los procedimientos de la institución

III. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. PROCESO: CONTRATACION DE PERSONAL

Propósito: Seguir los procesos de selección y contratación del Personal, cumplir y hacer cumplir las Leyes que rigen la Institución, velar por la aplicación de la disciplina, Ley y orden que debe regir la relación laboral entre Patrono y Trabajadores, bajo un sistema de beneficio social.

Alcances: Que se cumplan con las labores diarias asignadas a cada una de los trabajadores, para cumplir con los objetivos fundamentales del IHMA como ser: la constitución, manejo, almacenamiento y conservación de la reserva estratégica del Estado.

Personal que interviene: a lo interno del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola intervienen:

- Gerente General
- Departamento de Recursos Humanos
- Administración General
- Departamento de Operaciones y Comercialización
- Asesoría legal
- Unidad de Transparencia
- Contabilidad General
- Unidad de Auditoria Interna
- Planificación
- Bienes Nacionales
- Departamento de Mercadeo
- Sección de Presupuesto
- Sección de Compras
- Centro Regional de San Pedro Sula
- Centro Regional de Danlí

Instituciones que intervienen

- Presidencia de la República
- Secretaría de Coordinación General de Gobierno

- Secretaria de Finanzas
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Banco Central de Honduras
- Tesorería General de la República
- Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)
- Banco de los Trabajadores
- Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA)
- Secretaria de Trabajo y Seguridad Social
- Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)
- Tribunal Superior de Cuentas
- Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
- Instituto Hondureño de Seguridad Social
- Alcaldía Municipal del Distrito Central

Documentos de Referencia

- Tarjeta de Identidad
- Currículum vitae
- Título Profesional y debidamente colegiado, (si lo requiere el puesto).
- Certificado de buena salud
- Hoja de antecedentes penales y policiales
- Referencias personales o Institucionales
- Contratos Individuales de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo del IHMA
- Constitución de la República
- Código del Trabajo
- Ley del IHSS
- Normas Generales del Presupuesto
- Memorándum, circulares, informes, La Visión de País, El Plan de Nación y el Programa de Gobierno, agendas y programas del Gabinete Sectorial.

Formatos requeridos

- Plan Operativo Anual
- Contrato de Trabajo
- SIAFI-GES

2. PROCESO: REGIMEN DISCIPLINARIO

Propósito: Aplicar el régimen Disciplinario de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Reglamento Interno del IHMA. Las sanciones disciplinarias que se aplicaran al empleado, dependerá de la gravedad de la falta o hecho cometido.

Alcances: Mantener y manejar una sana disciplina Institucional, con el objeto de crear un ambiente laboral propicio para el trabajo, regulando las relaciones patrono – trabajador, bajo un sistema de respeto, responsabilidad, eficacia, eficiencia y excelencia en la prestación de los servicios prestados por los trabajadores, así como un respeto estricto a las normas disciplinarias establecidas por la institución.

Personal que interviene: a lo interno del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola intervienen:

- Gerente General
- Departamento de Recursos Humanos
- Administración General
- Departamento de Operaciones y Comercialización
- Asesoría legal
- Unidad de Transparencia
- Contabilidad General
- Unidad de Auditoria Interna
- Planificación
- Bienes Nacionales
- Departamento de Mercadeo
- Sección de Presupuesto
- Sección de Compras
- Centro Regional de San Pedro Sula

- Centro Regional de Danlí

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Coordinación General de Gobierno
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Secretaria de Trabajo y Seguridad Social

Documentos de Referencia

- Control Interno del personal
- Inspección de personal
- Amonestación del personal
- Memorándum disciplinario
- Actas de Audiencias de Descargo
- Notificaciones
- Sanciones disciplinarias
- Notificación de despido
- Cancelación de Contratos de trabajo
- Convenios

Formatos requeridos

- Control de entrada y salida del personal
- Hojas de Control, para las inspecciones de personal
- Amonestaciones
- Memorándum
- Notificaciones
- Sanciones Disciplinarias

3.- PROCESO: PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS TRABAJADORES

Propósito: Contar con información requerida al importe que paga la Institución por concepto de sueldos y salarios, aportaciones patronales y otros beneficios otorgados a los trabajadores, cumpliendo las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, acorde al presupuesto asignado al IHMA, según las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

Alcances: Cumplir con las obligaciones contractuales asumidas con los trabajadores, pagando en tiempo y forma los salarios devengados en el transcurso de un mes, incluyendo los colaterales.

Personal que interviene: a lo interno del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola intervienen:

- Departamento de Recursos Humanos
- Administración General
- Contabilidad General
- Sección de Presupuesto
- Gerente General
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoria Interna
- Planificación

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Coordinación General de Gobierno
- Secretaria de Finanzas
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Tesorería General de la República
- Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)
- Banco de los Trabajadores
- Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA)
- Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)
- Tribunal Superior de Cuentas
- Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
- Instituto Hondureño de Seguridad Social
- Alcaldía Municipal del Distrito Central

Documentos de Referencia

- Planilla de deducciones INJUPEMP
- Planilla de deducciones Banco de los trabajadores
- Planilla de deducciones por pago de Impuesto sobre la Renta

- Planilla Impuesto Vecinal
- Planilla de deducciones por préstamos Banco de los Trabajadores
- Planillas de IHSS
- Planilla de deducciones BANADESA
- Planilla de deducciones por préstamos COFINTER
- Planilla de deducciones por préstamos Cooperativa Elga Limitada
- Aportación Voluntaria por partido político
- Planilla de deducciones por prevención mortuoria
- Planilla de deducciones por atención médica oftalmológica.

Formatos requeridos

- Plan Operativo Anual
- Planillas de pago
- SIAFI-GES

4.- PROCESO: PLANILLAS DE PAGO DEL DECIMO TERCER Y DECIMO CUARTO MES DE SALARIO EN CONCEPTO DE AGUINALDO Y COMPENSACION SOCIAL.

Propósito: Contar con información requerida al importe que paga la Institución por concepto de Décimo Tercer y Décimo cuarto mes de salario, en concepto de aguinaldo y compensación social, beneficios otorgados a los trabajadores, cumpliendo las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, acorde al presupuesto asignado al IHMA, según las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

Alcances: Cumplir con las obligaciones contractuales asumidas con los trabajadores, pagando en tiempo y forma los beneficios sociales otorgados por el Estado, en conceptos de aguinaldo y compensaciones sociales, los cuales se erogarán en los meses de junio y diciembre de cada año respectivamente.

Personal que interviene: a lo interno del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola intervienen:

- Departamento de Recursos Humanos
- Administración General

- Contabilidad General
- Sección de Presupuesto
- Gerente General
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoria Interna
- Planificación

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Coordinación General de Gobierno
- Secretaria de Finanzas
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Tesorería General de la República
- Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)
- Banco de los Trabajadores
- Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA)
- Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)
- Tribunal Superior de Cuentas
- Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
- Instituto Hondureño de Seguridad Social
- Alcaldía Municipal del Distrito Central

Documentos de Referencia

- Planilla de deducciones INJUPEMP
- Planilla de deducciones Banco de los trabajadores
- Planilla de deducciones por pago de Impuesto sobre la Renta
- Planilla Impuesto Vecinal
- Planilla de deducciones por préstamos Banco de los Trabajadores
- Planillas de IHSS
- Planilla de deducciones BANADESA
- Planilla de deducciones por préstamos COFINTER
- Planilla de deducciones por préstamos Cooperativa Elga Limitada
- Aportación Voluntaria por partido político

- Planilla de deducciones por prevención mortuoria
- Planilla de deducciones por atención médica oftalmológica.

Formatos requeridos

- Plan Operativo Anual
- Planillas de pago
- SIAFI-GES

5.- PROCESO: VACACIONES DEL PERSONAL

Propósito: Promover el Descanso efectivo del trabajador, producto de un año continuo de trabajo, con el objeto que recupere su fuerza física y mental.

Alcances: Cumplir con las obligaciones contractuales asumidas con los trabajadores, El periodo de vacaciones remuneradas a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono tendrá como duración mínima: a) Después de un año de servicio continuo, 10 días laborables consecutivos, b) Después de dos años de servicio continuo, 12 días laborables consecutivos, c) Después de tres años de servicio continuo, 15 días laborables consecutivos, y d) Después de cuatro años de servicio continuo, 20 días laborables consecutivos.

Personal que interviene: a lo interno del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola intervienen:

- Gerente General
- Departamento de Recursos Humanos
- Administración General
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoria Interna
- Planificación
- Asesoría Legal

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Coordinación General de Gobierno
- Secretaria de Finanzas

- Secretaria de Desarrollo Económico
- Tribunal Superior de Cuentas
- Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
- Secretaria de Trabajo

Documentos de Referencia

- Constitución de la República
- Código del Trabajo
- Reglamento Interno del IHMA
- Programa Anual de Vacaciones
- Notificación de vacaciones del personal

Formatos requeridos

- Plan Operativo Anual
- Programa Anual de vacaciones
- Notificación de vacaciones
- SIAFI-GES

6.- PROCESO: BONIFICACIONES POR VACACIONES DEL PERSONAL

Propósito: Todo trabajador del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola (IHMA), al cumplir un año de servicio continuo con la Institución tiene derecho al pago de una bonificación a cuenta de vacaciones, bajo la norma de Vacaciones cumplidas, pagadas y gozadas, siendo la excepción la suspensión del goce de vacaciones por exceso en los trabajos asignados a los trabajadores en el cumplimiento de sus deberes laborales.

Alcances: Cumplir con las obligaciones contractuales asumidas con los trabajadores, El periodo de vacaciones remuneradas a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, obtendrá como bonificación el pago: a) Después de un año de servicio continuo, el pago de 10 días laborables consecutivos, b) Después de dos años de servicio continuo, el pago de 12 días laborables consecutivos, c) Después de tres años de servicio continuo, el pago de 15 días laborables consecutivos, d) Después de cuatro años de servicio continuo, el pago de 20 días laborables consecutivos y

e) Después de cinco años de servicio continuo , el pago de 30 días laborables consecutivos.

Personal que interviene: a lo interno del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola intervienen:

- Gerente General
- Departamento de Recursos Humanos
- Administración General
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoria Interna
- Planificación
- Asesoría Legal

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Coordinación General de Gobierno
- Secretaria de Finanzas
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Tribunal Superior de Cuentas
- Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
- Secretaria de Trabajo

Documentos de Referencia

- Constitución de la República
- Código del Trabajo
- Reglamento Interno del IHMA
- Programa Anual de Vacaciones
- Opinión Jurídica emitida el 5 de julio del año 2010

Formatos requeridos

- Plan Operativo Anual
- Programa Anual de vacaciones
- SIAFI-GES

7.- LICENCIAS Y PERMISOS OTORGAODS A LOS TRAJADORES

Propósito: Todo trabajador del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola (IHMA), tendrá derecho a gozar de una licencia con goce de sueldo en los siguientes casos: a) Para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley, b) Para cumplir con obligaciones familiares que razonablemente reclamen su presencia, c) En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada por la Institución responsable, d) Para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo y e) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización; en relación a los **Permisos:** El Patrono, no está obligado a brindar más permisos a los trabajadores, de los que están enmarcados en el Artículo anterior.

Alcances: Cumplir con los Derechos establecidos en los Artículo 95 del Código del Trabajo y 37 del Reglamento Interno del Trabajo del IHMA; **Personal que interviene:** a lo interno del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola intervienen:

- Gerente General
- Departamento de Recursos Humanos
- Administración General
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoria Interna
- Planificación
- Asesoría Legal

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Coordinación General de Gobierno
- Secretaria de Finanzas
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Tribunal Superior de Cuentas
- Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
- Secretaria de Trabajo

Documentos de Referencia

- Constitución de la República
- Código del Trabajo

- Reglamento Interno del IHMA
- Autorizaciones y permisos de personal
- Licencias con y sin goce de sueldo

Formatos requeridos

- Plan Operativo Anual
- Licencias y Permisos
- SIAFI-GES

8.- TRASLADOS Y ROTACIONES DE PERSONAL

Propósito: Ubicar al personal calificado, necesario y competente trasladándolo de su centro de trabajo a otro distinto de la misma Institución, con el objeto de potencializar las deficiencias o debilidades institucionales, manteniendo el cargo o puesto del trabajador, así como su categoría. En la Rotación de Personal; se tiene lugar por distintas causas, como pueden ser una medida disciplinaria, un bajo o inadecuado desempeño de su trabajo, una reducción de la plantilla o una reestructuración de personal, rotar a un trabajador de un departamento a otro, el propósito fundamental es la productividad del trabajador,

Alcances: Cumplir con objetivos y metas Institucionales, promoviendo el desarrollo integral del trabajador en todas las áreas productivas de la institución, especialmente su desempeño laboral, en las zonas donde más lo requiera la Institución.

Personal que interviene: a lo interno del Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola intervienen:

- Gerente General
- Departamento de Recursos Humanos
- Administración General
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoria Interna
- Planificación
- Asesoría Legal
- Centro Regional de San Pedro Sula
- Centro Regional de Danlí

Instituciones que intervienen

- Secretaría de Coordinación General de Gobierno
- Secretaria de Finanzas
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Tribunal Superior de Cuentas
- Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
- Secretaria de Trabajo

Documentos de Referencia

- Constitución de la República
- Código del Trabajo
- Reglamento Interno del IHMA
- Traslados y Rotaciones de Personal

Formatos requeridos

- Plan Operativo Anual
- Traslados y rotaciones de personal
- SIAFI-GES

Cuadro de descripción del proceso

No	Procedimiento o etapa	Objetivo	Insumo	Actividad	tiempo	Responsable		Producto o resultado	Enviado a
1	Contratación de Personal	Contar con el recurso humano mejor calificado. Hacer uso de mecanismos que permitan la obtención de resultados esperados. Desarrollar el programa que mejor se apegue a las necesidades de la Institución.	Instrucciones del Señor Gerente General, y necesidades de personal que requieran las diferentes áreas especializadas de la Institución.	**1.1. Documentos fundamentales para ingresar al IHMA.** a) Tarjeta de Identidad b) Currículum vitae c) Título Profesional y debidamente colegiado, (si lo requiere el puesto). d) Certificado de buena salud e) Hoja de antecedentes penales y policiales f) Referencias personales o Institucionales	N/A	Gerencia General RR.HH. Admón. General Presupuesto	Gerente general Jefe del Departamento Jefe de la Sección o Unidad	Contratación de personal, calificado, que permita el desarrollo de los programas y necesidades institucionales.	Gerencia General Presupuesto y Administración General
2	Régimen Disciplinario	Asegurar a la Institución y a la administración en general del IHMA, la eficiencia en la prestación de los servicios de los trabajadores, así como la aplicabilidad de una sana disciplina, contentiva de moralidad, responsabilidad y buen comportamiento de los miembros integrantes de la institución dentro y fuera del centro de trabajo.	Requerimientos presentados por cada Jefe de Departamento, Datos estadísticos por Control del personal	**2.1. REGIMEN DISCIPLINARIO** a) Amonestación verbal; b) Amonestación por escrito. c) Suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, hasta por ocho días, y d) Despido. **<u>Faltas Graves</u>** a) Las que de acuerdo con el Código de trabajo dan Derecho al Patrono para dar por terminado un Contrato de Trabajo sin responsabilidad de su parte a las cuales hace referencia el Artículo 56 del Reglamento Interno del IHMA y 112 del Código del Trabajo. b) Toda acción que configure un delito previsto en las leyes del País; c) Cualquier violación grave imputable al trabajador de acuerdo con los artículos 54 y 55 del Reglamento Interno y 97 y 98 del Código del Trabajo. (Obligaciones y Prohibiciones de los Empleados), Siempre y cuando	Diario	Gerencia General Recursos Humanos Admón. General	Gerente General Jefe de RR.HH. Administrador General	Manejar y mantener una sana disciplina, con un ambiente laboral propicio para el desarrollo de las capacidades Individuales de cada trabajador en su puesto de trabajo, bajo un régimen de respeto mutuo para alcanzar las metas institucionales establecidas.	Gerencia General Administración General Auditoria interna Legal Unidad de Transparencia Operaciones y Comercialización, Centro Regional San pedro Sula Centro Regional Danlí.

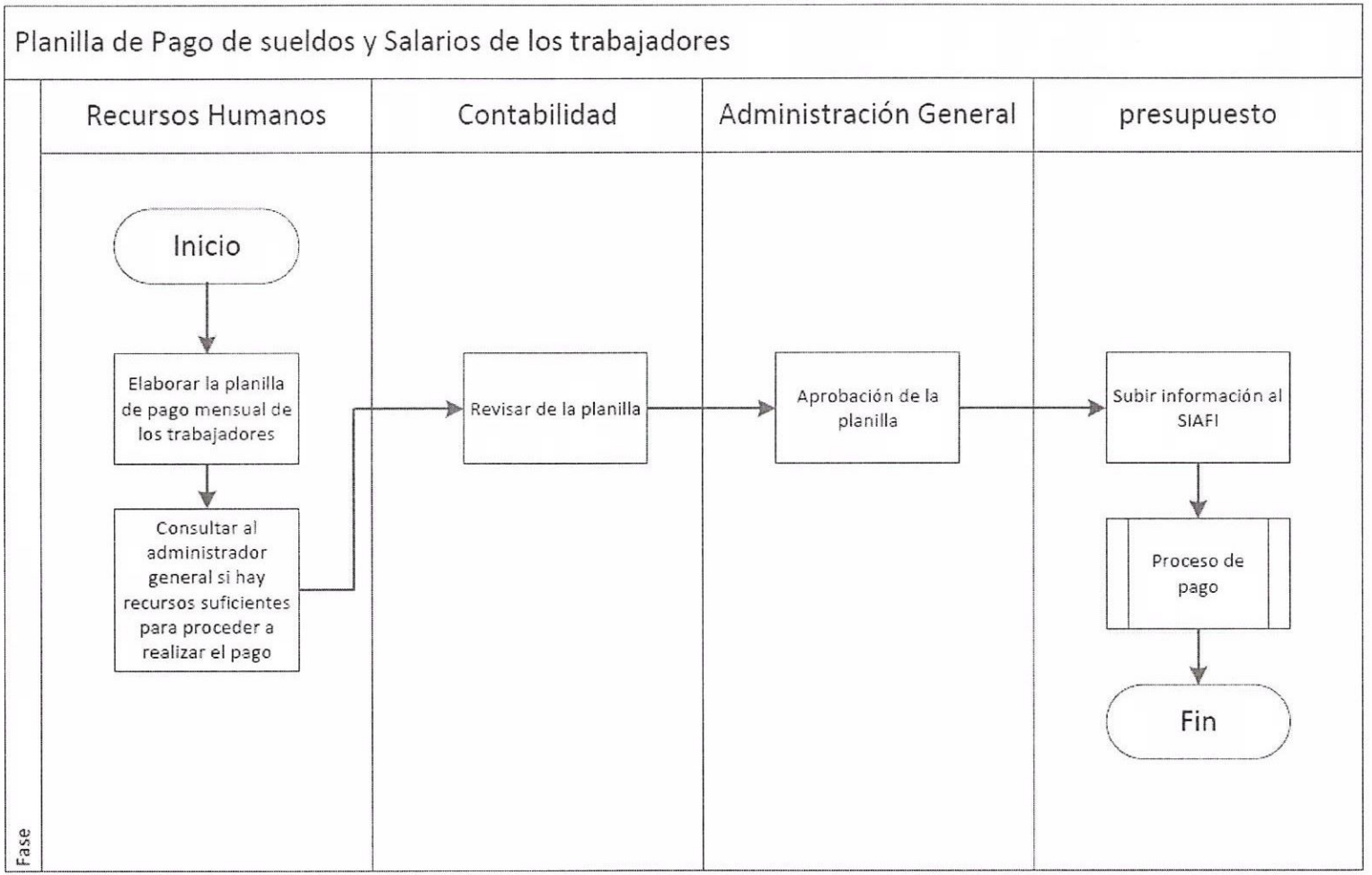
				el hecho esté debidamente comprobado y que, en aplicación de la sanción, se observe el procedimiento que se ha establecido al efecto en este Capítulo. **Faltas leves:** La violación de disposiciones contractuales, legales, reglamentarias o de otra índole. Que no estén comprendidas en la grave. **Audiencia de Descargo** a) **Notificación**: Al cometerse una falta grave el o los trabajadores responsables, serán notificadas por escrito por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o su Representante, a una audiencia de descargo, en la cual se establece el lugar, la fecha y hora de la celebración de la Audiencia, las acciones o hechos que se le imputan al o los trabajadores (faltas), se les comunica del derecho que tienen de nombrar a un testigo de su elección; para que exponga lo que crea necesario en su descargo y se hace la advertencia que su insistencia es una aceptación tácita de los actos o hechos que se le imputan y le causaran perjuicio en Derecho. b) En la Audiencia estarán presentes el Representante y un testigo del Patrono, el imputado y el testigo del imputado. C) Interrogatorio, d) Resultado de la Audiencia, e) Sanción Disciplinaria o Absolución de la misma.					
3	**Planillas de Pago de Sueldos y Salarios de los Trabajadores**	* Contar con información referida al importe que paga la Institución por concepto de sueldos, aportes patronales y otros beneficios. * Cumplir con disposiciones legales tipificadas en la ley general del trabajo. * Remitir un ejemplar de las planillas de sueldos y salarios mensualmente a las diferentes entidades donde cotiza la empresa y sus dependientes, a lo interno a la Administración General, Contabilidad, Gerencia General,	Recopilación de datos por colaterales, como IHSS, IINJUPEMP, Bancos e intuiciones financieras, Impuestos municipales y de rentas u otros servicios recibidos por los trabajadores	3.1. Planillas de Pago de los Trabajadores El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de elaborar las planillas de pago mensual de los trabajadores, la planilla contiene el lugar donde presta el servicio el trabajador, nombre del trabajador, cargo, sueldo, días trabajados sueldo devengado, horas extras, pago por colaterales y sueldo a pagar. a) Recursos Humanos, Consulta al	Mensual	Recursos Humanos Admón. General Contabilidad General Presupuesto Gerencia General	Jefe de RR.HH. Administrador General Contadora General Encargado de Presupuesto Gerente General	El pago por los servicios prestados por los trabajadores en el transcurso de un mes y la honra de todas las obligaciones patronales y de los trabajadores, así como las obligaciones legales que se tienen con el	Recursos Humanos Administración General Contabilidad General Presupuesto Gerencia General

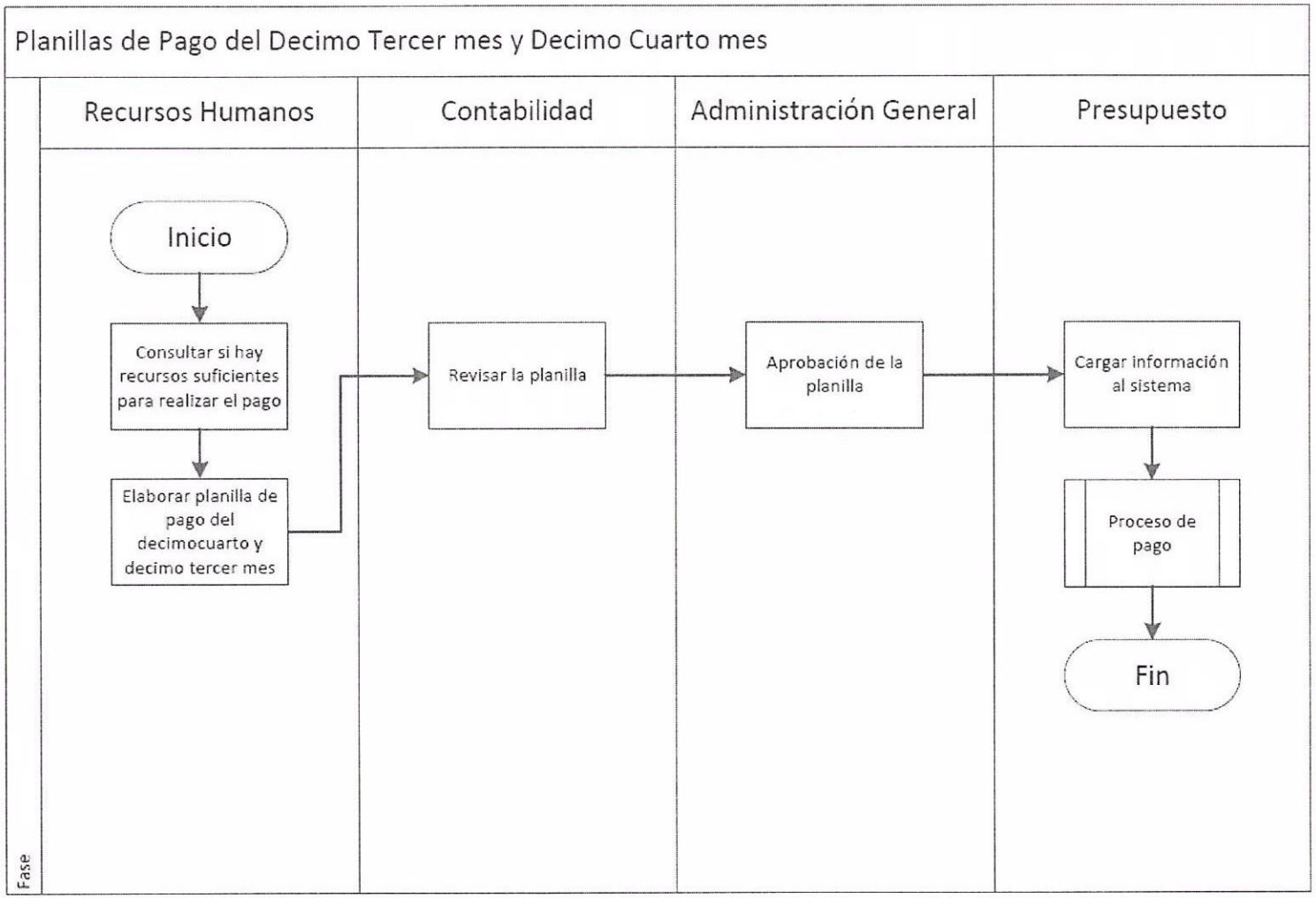
		Auditoria Interna, Legal, Unidad de Transparencia, Unidad de presupuesto.		Administrador General, si hay recursos suficientes para proceder a realizar el pago a los trabajadores y así proceder a elaborar la planilla de pago correspondiente al mes. b) Habiendo recursos suficientes, se procede a elaborar la planilla de pago del mes, el cual deberá pagarse el día 20 de cada mes y se remite a la Sección de Contabilidad., para la revisión de las planilla de sueldos y salarios, c) Revisada la planilla, es enviada a la Administración General, para su respectiva aprobación, d) Administración la remite a la Sección de Presupuesto, la cual sube la información por medio del sistema SIAFI, que maneja la Secretaria de Finanzas, e) Finanzas acredita el pago al banco de elección del trabajador, consignando el pago a sus respectiva cuenta bancaria.				Estado. Documento de Planilla completa del mes.	
4	**Planillas de pago del Décimo tercer mes o aguinaldo y décimo cuarto mes, en concepto de compensación social.**	Contar con información referida al importe que paga la Institución por concepto de sueldos, aportes patronales y otros beneficios. * Cumplir con disposiciones legales tipificadas en la ley general del trabajo. * Remitir un ejemplar de las planillas de sueldos y salarios mensualmente a las diferentes entidades donde cotiza la empresa y sus dependientes, a lo interno a la Administración General, Contabilidad, Gerencia General, Auditoria Interna, Legal, Unidad de Transparencia, Unidad de presupuesto.	Constitución de la República Código del Trabajo. Reglamento Interno del IHMA Programa de Vacaciones y bonificaciones.	4.1 El pago del decimotercero y decimocuarto mes, deberá de pagarse de conformidad al último salario devengado por el trabajador, en el tiempo correspondiente; de acuerdo a lo establecido en el **Decreto No. 112-82 y 135-94.** El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de elaborar las planillas de pago mensual de los trabajadores, la planilla contiene el lugar donde presta el servicio el trabajador, nombre del trabajador, cargo, sueldo, días trabajados sueldo devengado, horas extras, pago por colaterales y sueldo a pagar. a) Recursos Humanos, Consulta al Administrador General, si hay recursos suficientes para proceder a realizar el pago a los trabajadores y así proceder a elaborar la planilla de pago correspondiente al mes. b) Habiendo recursos suficientes, se procede a elaborar la planilla de pago del mes, el cual deberá pagarse el día 20 de cada mes y se remite a la Sección de Contabilidad., para la revisión de las planilla de sueldos y salarios, c) Revisada la planilla, es enviada a la Administración General,	Anual Mensual	Recursos Humanos Admón. General Contabilidad General Presupuesto Gerencia General	Jefe de RR.HH. Administrador General Contadora General Encargado de Presupuesto Gerente General	Cumplimiento de un derecho otorgado por el Estado a todo trabajador que haya prestado sus servicios profesionales con un mismo patrono durante el término de un año. Documento terminado de la planilla completa del pago en concepto de décimo tercer mes o aguinaldo.	Recursos Humanos Administración General Contabilidad General Presupuesto Gerencia General

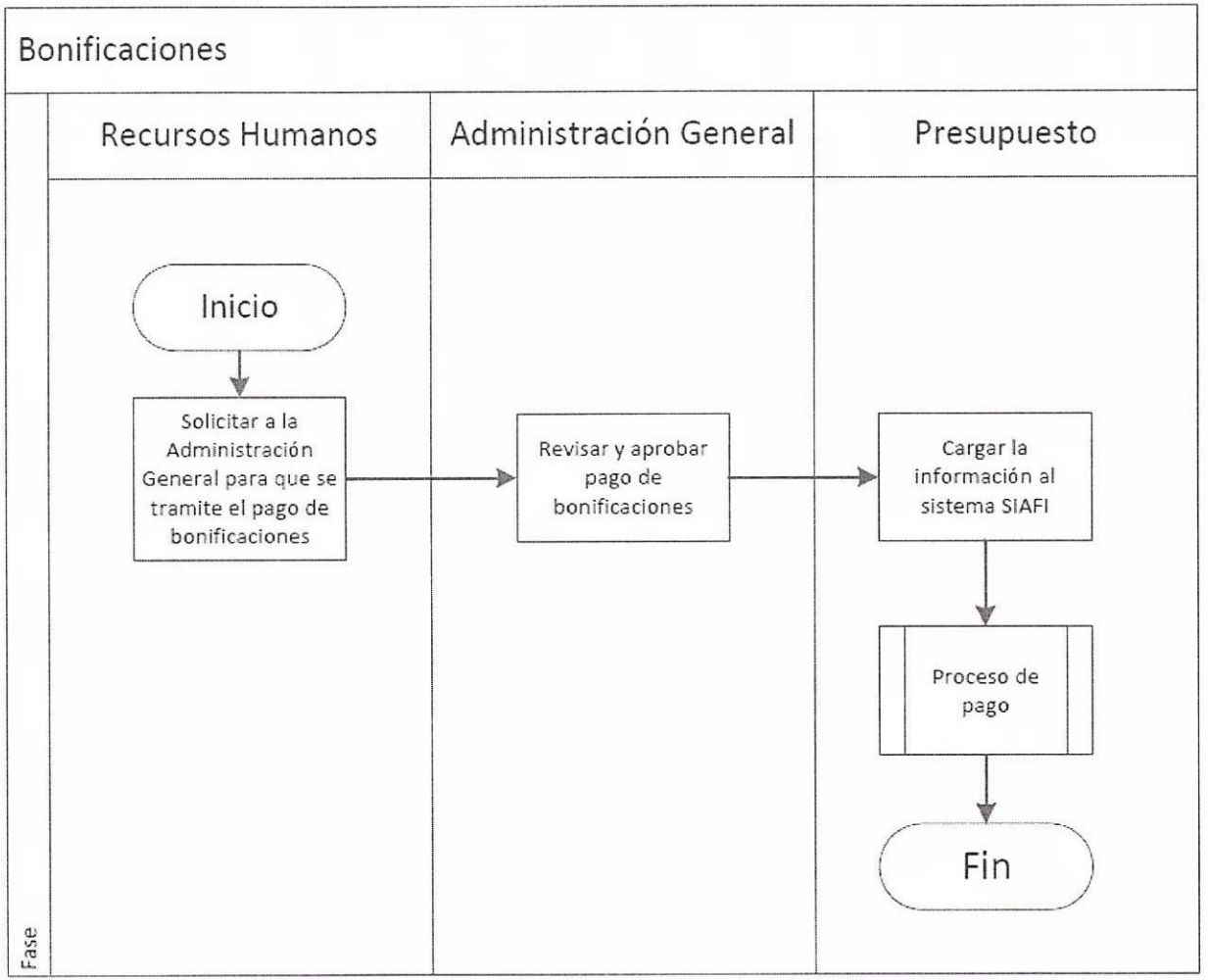
				para su respectiva aprobación, d) Administración la remite a la Sección de Presupuesto, la cual sube la información por medio del sistema SIAFI, que maneja la Secretaria de Finanzas, e) Finanzas acredita el pago al banco de elección del trabajador, consignando el pago a sus respectiva cuenta bancaria.					
5	**Vacaciones y Bonificaciones**	Descanso efectivo del trabajador, producto de un año continuo de trabajo, con el objeto que recupere su fuerza física y mental.	Constitución de la República Código del Trabajo. Reglamento Interno del IHMA Programa de Vacaciones y bonificaciones	**5.1 Vacaciones y Bonificaciones** El Departamento de Recursos Humanos, elabora un Programa Anual de Vacaciones, el cual contiene: Lugar donde presta el servicio el trabajador, nombre del trabajador, cargo o puesto, fecha de ingreso sueldo, número de días que le corresponde gozar de vacaciones, y el valor a pagar al trabajador a cuenta de bonificación. a) Después de un año de servicio continuo, **10 días** laborables consecutivos. b) Después de dos años de servicio continuo, **12 días** laborables consecutivos. c) Después de tres años de servicio continuo, **15 días** laborables consecutivos y d) Después de cuatro años de servicio continuo, **20 días** laborables consecutivos.	Mensual	Recursos Humanos Administración General Contabilidad General Presupuesto Gerencia General	Jefe de RR.HH. Administrador General Contadora General Encargado de Presupuesto Gerente General	Goce de un derecho laboral. Descanso obligatorio del trabajador. Esparcimiento salud física y mental del trabajador Salud ocupacional.	Recursos Humanos Administración General Contabilidad General Presupuesto Gerencia General Auditoria interna Legal Unidad de Transparencia Operaciones y Comercialización, Centro Regional San pedro Sula Centro Regional Danlí.
6	**Bonificaciones Por vacaciones del personal**	Compensación en dinero y Beneficio Otorgado por la Ley, con el objeto de que el trabajador goce su período vacacional, descansando el tiempo suficiente para recuperar su energía, distrayéndose de las actividades inherentes al trabajo.	Constitución de la República Código del Trabajo. Reglamento Interno del IHMA Control de licencias y permisos	6.1. **Bonificaciones** Todos los trabajadores permanentes del IHMA, tienen derecho a que se les pague una bonificación en concepto de vacaciones, de conformidad a lo que establece el Artículo Número 346 del Código del Trabajo y 30 del Reglamento Interno de Trabajo. a) El Jefe de Recursos Humanos, solicita a la Administración General,	Diario	Recursos Humanos Administración General Contabilidad General Presupuesto Gerencia	Jefe de RR.HH. Administrador General Contadora General Encargado de Presupuesto	Goce de un derecho laboral.	Recursos Humanos Administración General Contabilidad General Presupuesto Gerencia

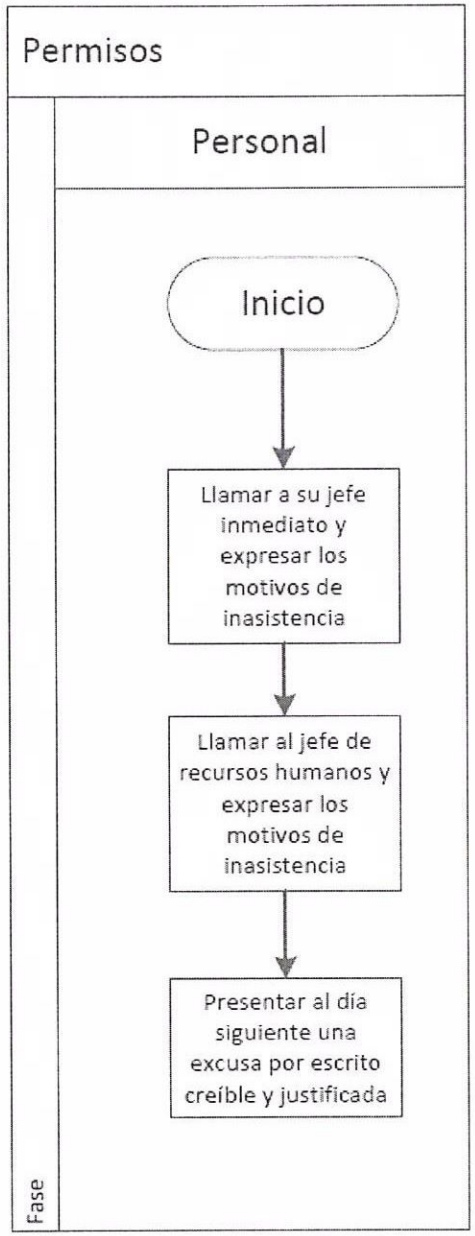
			otorgados a los trabajadores del IHMA.	para que se tramite el pago de la bonificación correspondiente al trabajador que tenga derecho a gozar las vacaciones, según el número de años de servicio a la Institución; en el caso que el trabajador cumpla cinco años de trabajo continuo con la Institución tendrá derecho a que se le pague el salario correspondiente a un mes calendario, según Opinión Legal de fecha 05 de Julio del año 2010. b) La Administración General lo remite a la Sección de Presupuesto y se proceda al pago por bonificación. c) La Sección de Presupuesto sube la información por medio del sistema SIAFI, que maneja la Secretaria de Finanzas, e) Finanzas acredita el pago al banco de elección del trabajador, consignando el pago a sus respectivas cuentas bancarias.		General			
7	**Licencias y Permisos otorgados a los trabajadores.**	Conceder licencias o permisos a los trabajadores con el objeto que cumplan con las obligaciones impuestas por la ley u otras que requieran de la estricta presencia del trabajador.	Código del Trabajo. Reglamento Interno del IHMA	**7.1. Licencias y Permisos otorgados a los trabajadores.** De conformidad con el Artículo 95 del Código del Trabajo y 37 del Reglamento Interno del IHMA; Todo empleado tendrá derecho a gozar de una licencia con goce de sueldo en los siguientes casos: a) Para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley. b) Para cumplir con obligaciones familiares que razonablemente reclamen su presencia. c) En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada por la Institución responsable. d) Para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo. e) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. **Permisos** El Patrono, no está obligado a brindar más permisos a los trabajadores, de los que están enmarcados en el Artículo anterior. En los casos excepcionales y con	Diario	Gerencia General Recursos Humanos Administración General Contabilidad General Presupuesto Auditoria interna Legal Unidad de Transparencia Operaciones y Comercialización,	Gerente General Jefe de RR.HH. Administrador General Contador General Encargado de presupuesto Auditor Interno Asesor Legal Jefe Unidad de Transparencia Jefe de Operaciones y comercialización	Goce de los Derecho y obligaciones de los patronos y trabajadores, mediante la entrega de la licencia o el permiso que solicita el trabajador.	Gerencia General Recursos Humanos Jefes de Departamento

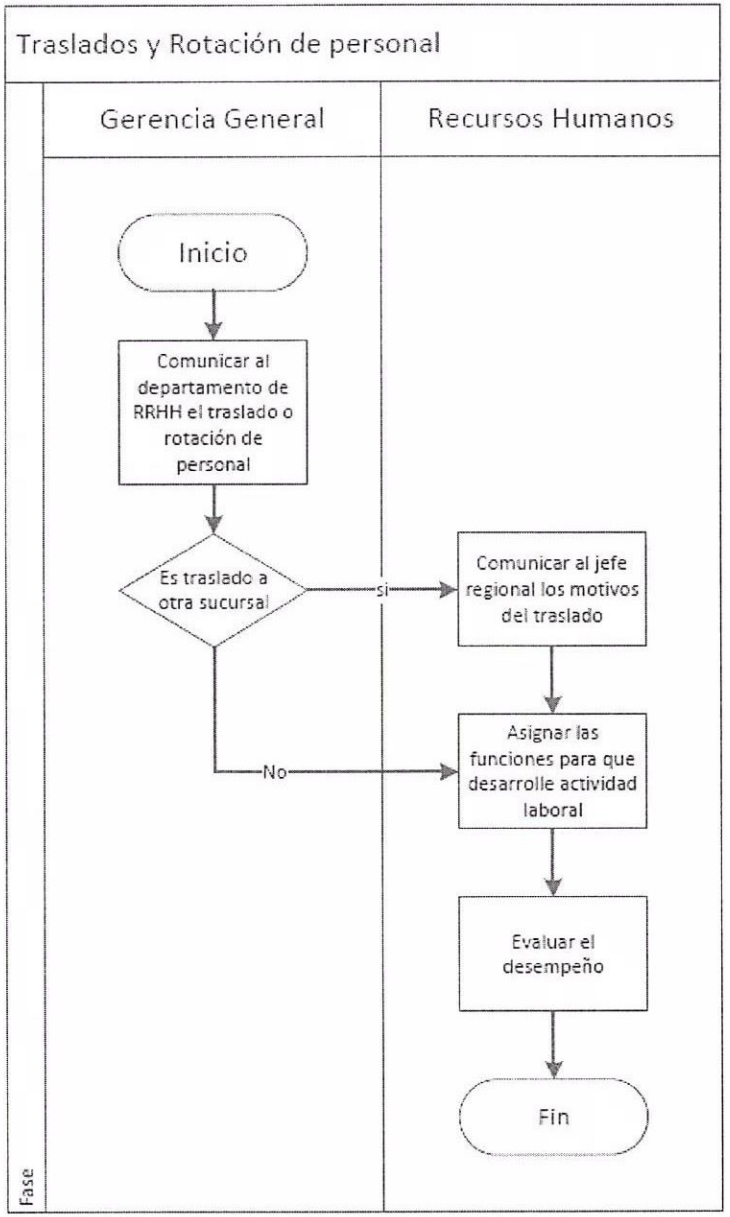
				méritos suficientes, para no presentarse a sus labores diarias; los trabajadores deberán de seguir el procedimiento siguiente: a) Llamar a su Jefe inmediato y expresar los motivos, razones o circunstancias de su inasistencia. b) Llamar al Jefe de Recursos Humanos y expresar los motivos de su inasistencia. c) Presentar al día siguiente una excusa por escrito, creíble y justificada, expresando los motivos por los cuales no asistió a sus labores; en el caso de enfermedad presentar la respectiva incapacidad. d) El mismo procedimiento se seguirá en el caso que el trabajador llegue tarde a su centro de trabajo. Deberá justificar su falta. **Los permisos de estudio de los trabajadores**, solo podrán ser otorgados por la Gerencia General, previa presentación de los documentos que acrediten su matrícula (boleta de matrícula y calificaciones trimestrales) y de igual manera los permisos que requieran la inasistencia del trabajador por más de dos días.		Centro Regional San pedro Sula Centro Regional Danlí	Director regional, Jefe Regional		
8.1	**Traslados y Rotación de Personal**	Cumplir con las labores encomendadas, por el patrono, en cualquier lugar del país, donde tenga sucursales la Institución, tomando en cuenta la calidad, especialización o desempeño del trabajador, para desarrollar los programas o proyectos organizacionales u suplir la ausencia de personal clave en otras zonas geográficas del país; así como potencializar áreas productivas que tengan un bajo desempeño.	Personal Gerencial, técnico o administrativo especializado.	8.1. La Gerencia General del IHMA, comunicara al Departamento de Recursos Humanos, del traslado y rotación del personal a nivel nacional; de conformidad a las necesidades de la Institución y a la Gestión de calidad que maneja la alta Gerencia. 8.2. Si el traslado del personal es a otra sucursal del IHMA a nivel nacional la Institución se compromete a pagar los costos por el traslado del personal. 8.3. Se comunica al Jefe Regional, los motivos que originaron el traslado del personal 8.4. Se le asignan funciones, para que desarrolle actividad laboral 8.5. Evaluación del desempeño.	Semestral	Gerencia General Recursos Humanos	Gerente General Jefe de RR.HH.	Cumplir Objetivos o metas institucionales	Gerencia General Recursos Humanos Jefes de Departamento.


Planilla de Pago de sueldos y Salarios de los trabajadores
Fase
Recursos Humanos
Contabilidad
Administración General
presupuesto
Inicio
Elaborar la planilla de pago mensual de los trabajadores
Consultar al administrador general si hay recursos suficientes para proceder a realizar el pago
Revisar de la planilla
Aprobación de la planilla
Subir información al SIAFI
Proceso de pago
Fin


Planillas de Pago del Decimo Tercer mes y Decimo Cuarto mes
Fase
Recursos Humanos
Contabilidad
Administración General
Presupuesto
Inicio
Consultar si hay recursos suficientes para realizar el pago
Elaborar planilla de pago del decimocuarto y decimo tercer mes
Revisar la planilla
Aprobación de la planilla
Cargar información al sistema
Proceso de pago
Fin


Bonificaciones
Recursos Humanos
Administración General
Presupuesto
Inicio
Solicitar a la Administración General para que se tramite el pago de bonificaciones
Revisar y aprobar pago de bonificaciones
Cargar la información al sistema SIAFI
Proceso de pago
Fin
Fase


Permisos
Personal
Inicio
Llamar a su jefe inmediato y expresar los motivos de inasistencia
Llamar al jefe de recursos humanos y expresar los motivos de inasistencia
Presentar al día siguiente una excusa por escrito creíble y justificada
Fase


Traslados y Rotación de personal
Gerencia General
Recursos Humanos
Inicio
Comunicar al departamento de RRHH el traslado o rotación de personal
Es traslado a otra sucursal
si
Comunicar al jefe regional los motivos del traslado
No
Asignar las funciones para que desarrolle actividad laboral
Evaluar el desempeño
Fin
Fase

IV Medidas de seguridad

Matriz de riesgos

No	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual
1	Contratación de Personal						
		1.1 Contratación de profesionales inadecuados, inexpertos o incompetentes.	2	1	2	Concientizar a los jefes de unidad, sobre la importancia que tiene, trabajar en base a un plan de trabajo.	1
		1.2 Inadecuado Proceso de Reclutamiento y selección de personal.	2	1	2	Involucrar a la autoridad máxima, en la preparación de los siguientes planes: plan operativo anual, perfil estratégico y del plan estratégico (corto, mediano y largo plazo).	1
		1.3 Contratación basada en medios tradicionales y no por competencias.	2	1	2	Descripción de cargos o Puestos basa en competencias, acore a las necesidades que el cargo requiere	1
2	Régimen Disciplinario						
		2.1 Robo, Hurto, Amenazas, riña, insultos,	2	1	2	Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo y el Código del Trabajo para contrarrestar estas manifestaciones indisciplinarías.	1
		2.2 Incumplimiento del contrato de trabajo, en el ejercicio de las funciones otorgadas o actividades o tareas asignadas.	2	1	2	Entrevistas de personal, Amonestaciones, sanciones disciplinarias, Audiencias de descargo y despidos.	1
3	Planilla de pago de Sueldos y Salarios	3.1 Captación de Recursos financieros	2	1	2	Programación de la compra - Venta de la reserva estratégica	1
4	Planilla de pagos Décimo tercer y cuarto mes de salario						
		4.1Capatación de Recursos Financieros.	2	1	2	Programación de la compra - Venta de la reserva estratégica .	1

5	Vacaciones del Personal.	5.1- Falta de Planificación, para que el personal goce su periodo vacacional en el tiempo que le corresponde.	2	1	2	Mantener un Programa Anual de Vacaciones.	1
		5.2- Trabajo Excepcional e imprevisto que requiere la continuación de los trabajos por parte de los trabajadores	2	1	2	Remisión de Oficios para la suspensión de vacaciones	1
6	Bonificación por vacaciones	6.1 Captación de Recursos financieros.	2	1	2	Programación de la compra - Venta de la reserva estratégica, prestación de servicios y Arrendamientos.	1
7	Licencias y permisos otorgados a los trabajadores	7.1 Necesidad de mantener activo al trabajador en su puesto de trabajo	2	1	2	Contratación de Personal Interino o Temporales, Mantener las asignaciones laborales al día, así como la presentación de informes.	1
8	Traslados y Rotaciones de Personal	8.1. Inhabilidad o inexperiencia en el ejercicio del cargo	2	1	2	Capacitación anticipada para el ejercicio del cargo.	1
		8.2 Inadaptación en el nuevo centro de trabajo				Inducción preliminar del trabajador donde prestara sus servicios	
		8.3 Inexperiencia en el ejercicio del cargo				Programa de capacitaciones	

recomendaciones que provoquen una mejora en la relación de patronos y trabajadores, elaborando los informes necesarios a la Gerencia General, para lograr implementar los programas y proyectos de calidad que se requieren para el crecimiento Institucional.

Tegucigalpa M. D. C., 28 de noviembre del 2018

Abg. José Mario Gómez Colindres
Gerente General

Abg. Rony Joel Sierra Godoy
Jefe de Recursos Humanos

V Informes

Se considerarán informes del Departamento de Recursos Humanos

- Las Planillas Mensuales de pago de Sueldos Y Salarios
- Las Planillas de Pago del Décimo Tercer y Décimo Cuarto Mes de salario
- El programa Anual de Vacaciones, así como las solicitudes de pago por Bonificaciones de los trabajadores.
- Supervisión diaria de personal.
- Evaluación de Desempeño anual del personal
- Supervisión Trimestral del Personal a nivel nacional
- Actualización de los expedientes de personal
- Programa anual de capacitaciones.
- Extensión de Permiso y Licencias del Personal
- Selección, elección y Contratación de personal
- Amonestaciones, audiencias de descargo y cancelaciones o despidos del personal.
- Solicitud de declaraciones Juradas ante el Tribunal Superior de Cuentas
- Informes mensuales de los movimientos de personal por medio del SIREP, ante la Secretaria de Finanzas.
- Elección de los miembros del Comité de Probidad y Ética del IHMA.
- Informe Trimestral de la Relación de Personal de los trabajadores del IHMA, ante la Secretaria de Finanzas.
- Informe Mensual de Remuneraciones al Departamento de Transparencia.
- Informe semestral de las planillas acumuladas semestralmente ante la Secretaria de Desarrollo Económico.
- Informe de personal ante los juzgados de la República, al ser requeridos en legal y debida forma.
- Informe Mensual de las jornadas extraordinarias laboradas por los trabajadores.
- Informes específicos requeridos por la Procuraduría General de la República, Secretaria de la Presidencia, y Tribunal Superior de Cuentas.
- Informes específicos que requieren la Gerencia General y los diferentes Departamentos de la Institución

VI Supervisión

El Departamento de Recursos Humanos coordina con la Gerencia General y todos los Departamentos, Secciones y Unidades la forma de evaluación de personal, la supervisión diaria en la Planta Silos Kennedy de Tegucigalpa y Trimestral en las diferentes Regionales del País, haciendo un análisis introspectivo de las condiciones laborales en cómo prestan los servicios los trabajadores, implementando planes de mejora, tanto en los procesos como en la infraestructura, desarrollando sistemas de autocontrol, presentando una serie de