

 <p><b>PRONADERS</b> Gobierno de la República</p>	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Edición: No. 01</b>
		<b>Fecha: 30-09-2022</b>
		<b>Página: 1 -</b>

***Manual de Procesos y  
Procedimientos  
Gerencia de Talento Humano***

***PRONADERS***

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Edición: No. 01</b>
		<b>Fecha: 30-09-2022</b>
		<b>Página: 2 -</b>

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ANTECEDENTES.....</b>	<b>4</b>
<b>II.1 Antecedentes del Programa .....</b>	<b>4</b>
<b>II.2 Antecedentes de la Gerencia de Talento Humano.....</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>V. Estructura Organizacional de la Gerencia de Talento Humano .....</b>	<b>7</b>
<b>VI. Descripción de los Procesos y Procedimiento y/o Críticos de la Gerencia de Talento Humano.....</b>	<b>8</b>
▪ <b>Citación.....</b>	<b>15</b>
▪ <b>Audiencia de Descargo .....</b>	<b>15</b>
▪ <b>Pruebas físicas.....</b>	<b>15</b>
▪ <b>Memorándum de remisión .....</b>	<b>15</b>
▪ <b>Dictamen legal.....</b>	<b>15</b>
▪ <b>Nota de Sanción (en caso de que aplique) .....</b>	<b>15</b>
▪ <b>Expedientes del empleado .....</b>	<b>16</b>
▪ <b>Audiencia de Descargo firmadas por las partes involucradas.....</b>	<b>16</b>
▪ <b>Formato de citación .....</b>	<b>16</b>
▪ <b>Formato de memorándum.....</b>	<b>16</b>
▪ <b>Formato de audiencia de descargo .....</b>	<b>16</b>
<b>MATRIZ DE RIESGO.....</b>	<b>17</b>
<b>FORMATOS.....</b>	<b>30</b>
<b>4. Oficio de citación a la audiencia .....</b>	<b>30</b>
<b>5. Acta de declaración de culpabilidad.....</b>	<b>30</b>
<b>6. Sanciones .....</b>	<b>30</b>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
		<b>Página: 3</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible, para la Gerencia de Talento Humano, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible, para la Gerencia de Talento Humano dando cumplimiento con ello ya que contempla los procesos del programa, lista maestra de documentos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, dando a entender el rediseño de las actividades, para mantener con éxito el programa.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un levantamiento de los procedimientos actuales desarrollados por la Gerencia de Talento Humano, revisar su homogeneidad en su presentación y redacción de las actividades sin modificar su contenido, aplicando las técnicas de rediseño para mejoramiento de cada uno de los procesos trabajados.

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Edición: No. 001</b>
		<b>Fecha: 30-09-2022</b>
		<b>Página: 4</b>

## II. ANTECEDENTES

### II.1 Antecedentes del Programa

El Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS) nace en el marco del Plan de Reconstrucción del Sector Agrícola (PRSA) parte del Plan Maestro de Reconstrucción y Transformación Nacional (PMRTN) mediante el Decreto Legislativo No. 12-2000, de la Gaceta del 5 de mayo del 2000.

El PRONADERS es una institución que desarrolla las políticas y estrategias adoptadas por el Estado, como modelo de desarrollo integrador y armonizador de las actividades que promuevan el nuevo enfoque de la organización rural, focalizando su intervención en las comunidades con mayor incidencia de pobreza y en zonas con alta vulnerabilidad agroecológica. Con el Decreto No. 137-2011, se reformó el Decreto No 12-2000, ampliando el alcance en los objetivos y la intervención del PRONADERS, habilitándolo para ampliar sus inversiones en zonas rurales y urbanas, posteriormente en el año 2014 se crea El Instituto de Desarrollo Comunitario Agua y Saneamiento (IDECOAS), el cual es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, adscrito al Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social, con autonomía financiera, técnica y administrativa, quedando integrado por PRONADERS, FHIS y SANAA.

### II.2 Antecedentes de la Gerencia de Talento Humano

Anteriormente con fusión del Fondo Hondureño de Integración Social (FHIS) y el Programa de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS), la Gerencia de Talento Humano era denominada como Sub Gerencia de Talento Humano.

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
		<b>Página: 5</b>

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo principal servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible en la Gerencia de Talento Humano; al establecer

de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa, así mismo formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el programa dentro de la Gerencia de talento humano y que son de vital importancia en el quehacer del programa, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan dicho programa, para facilitar la ejecución y seguimiento, tomando en cuenta que se debe de conocer la forma detallada y secuencial como se desarrollan las actividades y tareas asignadas a la Gerencia de Talento Humano en donde se realizan día con día diversas labores, a fin de tener un conocimiento integral sobre la operatividad de PRONADERS, que permita identificar puntos críticos, para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Analizar las bases para elaborar la propuesta de procedimientos que permitan simplificar los métodos de trabajo para lograr una mayor eficiencia en los procesos operativos. Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
		<b>Página: 6</b>

#### **IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL**

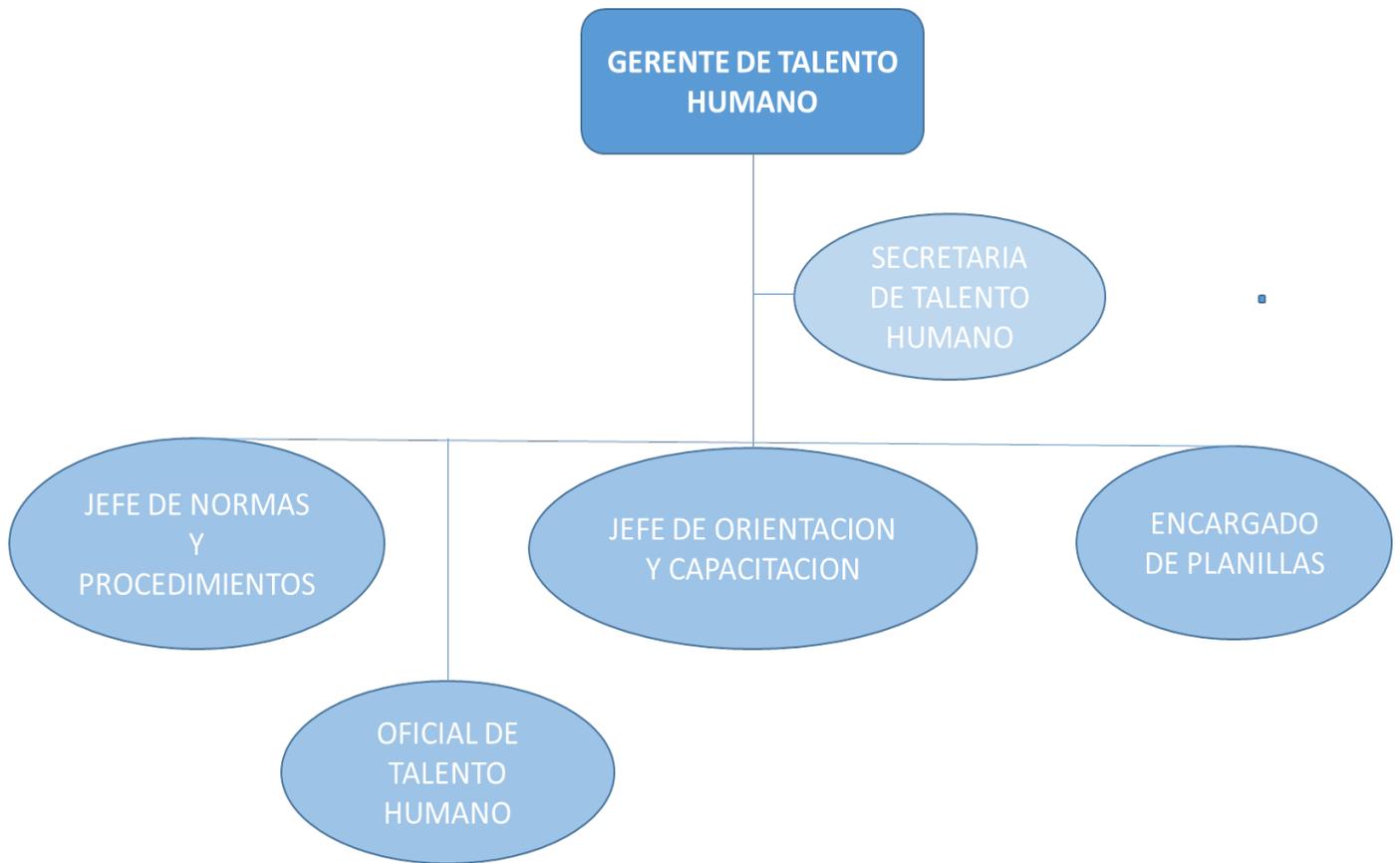
Para el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible en la Gerencia de Talento Humano es necesario realizar un Manual de Procedimientos que permita conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a sus actividades y sus tareas y a los responsables de su ejecución, además de que facilite el desenvolvimiento en el campo de trabajo que le compete; es necesario para realizar la recopilación de información se requiere constante contacto con las personas que realizan directamente las actividades de la Gerencia de Talento Humano del programa y debe comprender la información que se está manejando, facilitando así el procedimiento y así plasmarlo de manera correcta, clara y entendible para poder llevar a cabo el rediseño del proceso.

Es de suma importancia que este plasmado las actividades en un documento junto con su quehacer para que los empleados que están por ingresar al programa estar al tanto, para poder evitar retrasos al momento de realizar su trabajo, y para lograrlo es necesario la actualización de dicho documento mínimo de manera anual, así se registran modificaciones en el proceder de las actividades, así como los puestos responsables de llevar a cabo.

Se debe entender que quienes se benefician en primer lugar con esta actualización es la Gerencia de Talento Humano ya sea jefes, empleados de la Gerencia y todo el personal del PRONADERS; ya que, si se actúa conforme al manual, se realizan las actividades conforme lo establecido por la misma dependencia y se evita al máximo, posibles confusiones respecto al proceder o bien, a quien corresponda hacer la actividad de que se trate.

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
		<b>Página: 7</b>

## V. Estructura Organizacional de la Gerencia de Talento Humano



	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
		<b>Página: 8</b>

## **VI. Descripción de los Procesos y Procedimiento y/o Críticos de la Gerencia de Talento Humano.**

Los procesos de la Gerencia de Talento Humano conforman el conjunto de acciones que generan todas las actividades contenidas en los diferentes procesos.

Al conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado que satisface una o varias necesidades, es lo que se conoce como Proceso.

Al Procedimiento, se le conoce como la forma en que se desarrolla cada actividad de un proceso. Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específico en su ejecución el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras.

Los procesos y procedimientos forman un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción de las actividades que se realizan, producto de las funciones de la Gerencia de Talento Humano.

Los diferentes procesos de la Gerencia de Talento Humano en este Manual contienen descrito un propósito, alcance, el personal e instituciones que intervienen; así como los documentos de referencia y los Formatos requeridos en aquellos casos en que sean necesarios.

Seguidamente, se detalla el Cuadro de Descripción del Proceso, que contiene los procedimientos que llevan a buen término el proceso.

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Edición: No. 001</b>
		<b>Fecha: 30-09-2022</b>
		<b>Página: 9</b>

**VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS CLAVES Y/O CRITICOS DE LA  
GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
(PR-GTH)**

- **MPP- GTH - 001** - Reclutamiento y Selección de Personal / PROPUESTO
- **MPP- GTH - 002** - Audiencias de Descargo.
- **MPP- GTH - 003** – Firma de Planillas.
- **MPP- GTH - 004** - Prestaciones Laborales Voluntario.
- **MPP- GTH - 005** - Capacitación al Personal.

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH- 01</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL/ PROPUESTO</b>	<b>Página: 10</b>

AREA RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD
El Gerente de Talento Humano	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza análisis de las vacantes de la institución.</li> </ul>
	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa solicitudes de necesidades de personal en cada unidad o departamentos de la institución.</li> </ul>
	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se traslada solicitud al oficial de Talento Humano.</li> </ul>
Oficial de Talento Humano	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe solicitud y elabora convocatoria de vacantes</li> </ul>
	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacta aviso y remite aviso para firma.</li> </ul>
El Gerente de Talento Humano	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa firma y sella el aviso de empleos.</li> </ul>
	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite el aviso a la Unidad de Comunicación y Prensa.</li> </ul>
Auxiliar de Comunicación y Prensa	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicación de aviso de vacantes de empleo en medios de comunicación.</li> </ul>
Oficial de Talento Humano	<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se comunica con los aspirantes seleccionados.</li> </ul>
	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa entrevista para realizar el reclutamiento.</li> </ul>
Jefe de Orientación y Capacitación	<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza entrevista a los aspirantes convocados.</li> </ul>
	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define lugar y fecha de la evaluación.</li> </ul>
	<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y aplica examen de evaluación para los aspirantes convocados</li> </ul>
	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite al Oficial de Talento Humano la lista de aspirantes aprobados.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-01</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Página: 11</b>

Oficial de Talento Humano	<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe evaluaciones y remite a Gerencia de Talento Humano los perfiles seleccionados.</li> </ul>
Gerente de Talento Humano	<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe documentación y selecciona los mejores perfiles.</li> </ul>
Oficial de Talento Humano	<b>17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notifica al personal seleccionado que se presente con documentación (Currículo, Documento ID, RTN y hoja de antecedentes penales).</li> </ul>
	<b>18</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se recibe documentación requerida y se elabora constancia para gestión de PIN SIAFI.</li> </ul>
	<b>19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Pin y notifica a la jefatura de normas y procedimientos para dar a conocer el manual de Normas de Personal, Reglamento Interno del PRONADERS.</li> </ul>
	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite al Jefe de Orientación y Capacitación el personal de nuevo ingreso.</li> </ul>
Jefe de Orientación y Capacitación	<b>21</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe listado de personal de nuevo ingreso y coordina capacitación de inducción.</li> </ul>
	<b>22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FIN DEL PROCESO</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH- 01</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Página: 12</b>

## **1. Propósito**

La institución en conjunto con la Gerencia de Talento Humano busca por medio del Reclutamiento y Selección definir los mejores perfiles, para llevar a cabo los proyectos plasmados en diferentes áreas rurales y urbanas del país y así obtener los mejores perfiles que necesita la institución.

## **2. Alcance**

Población mayor a 18 años con estudios secundarios o universitarios finalizados.

## **3. Personal que Interviene**

- Gerente de Talento Humano
- Auxiliar de la Unidad de Comunicación y Prensa
- Jefe de Orientación y Capacitación
- Oficial de la Gerencia de Talento Humano
- Jefe de Normas y Procedimientos

## **4. Documentos de Referencias**

- Solicitud de trabajo
- Aviso en diarios de mayor circulación
- Currículum Vitae.

## **5. Formatos requeridos**

- Formatos de selección de personal
- Test psicométricos

## **6. Fundamento Legal**

- Código de trabajo
- Manual de Normas y Procedimientos.
- Manual Operativo

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-02</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>AUDIENCIA DE DESCARGO</b>	<b>Página: 13</b>

AREA RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD
Jefe inmediato	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detección de la falta</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notifica inconsistencias al Gerente de Talento Humano</li> </ul>
Gerente de Talento Humano	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y firma, notificación de falta cometida por el empleado.</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica documentación soporte.</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procede a verificar falta; en caso de ser procedente remite documentación a jefatura de Normas y Procedimientos, y se continuará el siguiente paso, caso contrario Fin del procedimiento.</li> </ul>
Jefe de Normas y Procedimientos	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora cedula de citación (donde se establece el día y hora que se realizara Audiencia de Descargo).</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite cedula de Audiencia de Descargo al empleo.</li> </ul>
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe copia de cedula con acuse de recibido por parte del empleado.</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacta Borrador de Audiencia de Descargo.</li> </ul>
Gerencia de Talento Humano	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de Audiencia de Descargo donde se procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición de motivo</li> <li>- Presentación de Testigos (No tendrán derecho a opinar sobre dicha Audiencia de Descargo).</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de pruebas de ambas partes.</li> <li>- Firma de la Audiencia de Descargo con las partes involucradas.</li> </ul>
Jefe de Normas y Procedimientos	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se entrega copia de Audiencia de Descargo Firmada y sellada al empleado.</li> </ul>
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite Via memorando Audiencia de descargo, pruebas y expediente del empleado, al Gerente de asuntos legales para que proceda con la emisión del dictamen legal.</li> </ul>
Gerente de Asuntos Legales	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe memorando con documentación soporte.</li> </ul>
	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determina las posibles sanciones del hecho cometido en base a ley.</li> </ul>
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite documentación a un Asesor Legal para la elaboración de dictamen.</li> </ul>
Asesor Legal	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe documentación de dictamen.</li> </ul>
	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecuta dictamen.</li> </ul>
	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libra dictamen para revisión y firma por parte del Gerente de Asuntos Legales.</li> </ul>
	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite dictamen a Oficial de Talento Humano.</li> </ul>
Jefe de Normas y Procedimientos	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe dictamen final.</li> </ul>
	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora nota de la sanción que será aplicada al empleado.</li> </ul>
	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envía nota de sanción al empleado.</li> </ul>
	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notifica al encargado de planilla de la sanción correspondiente para proceder con los ajustes correspondientes a la planilla del mes.</li> </ul>
	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FIN DEL PROCESO</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-02</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>AUDIENCIA DE DESCARGO</b>	<b>Página: 15</b>

## 1. Propósito

Dar por notificado a través de una cedula de citación las medidas disciplinarias tomadas a causa de su comportamiento, con el fin de que este mejore para bien de ambas partes y así la institución no sufra perdidas de cualquier índole.

## 2. Alcance

Reducir los descargos laborales y permitir al empleado demostrar su inocencia en los actos que se le culpen y así lograr un clima de trabajo que esté de acuerdo a los objetivos y metas trazados en la institución.

## 3. Personal que interviene

- Gerente de Talento Humano
- Jefe de Normas y Procedimientos
- Empleado
- Gerente de Asuntos Legales.
- Asesor Legal
- Oficial de Gerencia de Talento Humano
- Jefe Inmediato
- Testigos del citado

## 4. Documentos de Referencias

- Citación
- Audiencia de Descargo
- Pruebas físicas
- Memorándum de remisión
- Dictamen legal
- Nota de Sanción (en caso de que aplique)

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-02</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>AUDIENCIA DE DESCARGO</b>	<b>Página: 16</b>

- Expedientes del empleado
- Audiencia de Descargo firmadas por las partes involucradas.

#### **5. Formatos requeridos**

- Formato de citación
- Formato de memorándum
- Formato de audiencia de descargo
- Formato de dictamen legal

#### **6. Fundamento Legal**

- Código de Trabajo y su Reglamento
- Manual Operativo de PRONADERS
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Personal, de Reglamento Interno

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-03</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PLANILLAS AL PERSONAL</b>	<b>Página: 17</b>

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Planillas	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora Planillas de pago mensual al personal.</li> </ul>
	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolectar información (planillas de las diferentes instituciones bancarias).</li> </ul>
	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar las altas y bajas regidos por el SIREP (nuevas contrataciones, despidos, renunciaciones y licencias sin goce de sueldos).</li> </ul>
	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar planilla</li> </ul>
	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite planillas realizadas al Supervisor Administrativo.</li> </ul>
Supervisor Administrativo.	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Planillas</li> </ul>
	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza los cálculos de las deducciones del personal y comprueba que estén de acuerdo a las planillas enviadas por cada institución bancaria.</li> </ul>
	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa los cálculos para verificar que los mismos estén correctamente</li> </ul>
	<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma y sella la planilla</li> </ul>
	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traslada planilla de pago al jefe de planillas.</li> </ul>
Jefe de planillas	<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y revisa planilla de pago.</li> </ul>
	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa que las planillas de pago estén de acuerdo con las obligaciones contraídas por el empleado. Si estas se encuentran correctas se procederá al paso 4; Si las planillas presentan inconvenientes se pasará al paso 3.</li> </ul>
	<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma y sella planilla de pago y remite a la Gerencia Administrativa.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-03</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PLANILLAS AL PERSONAL</b>	<b>Página: 18</b>

Gerente Administrativo	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma y autoriza planilla de pago</li> </ul>
	<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora oficio para remitir planillas de pago al Sub Director Ejecutivo</li> </ul>
Sub Director Ejecutivo	<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe planilla ya autorizada por el Gerente Administrativo</li> </ul>
	<b>17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma y autoriza planilla de pago</li> </ul>
	<b>18</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite nuevamente al jefe de planilla</li> </ul>
Jefe de Planilla	<b>19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe planillas autorizadas por la alta gerencia</li> </ul>
	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite planillas al departamento de digitalización</li> </ul>
Digitalizador SIAFI	<b>21</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora los pre-compromisos para el ingreso en forma digital.</li> </ul>
	<b>22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora los pre-compromisos de cada uno de los empleados.</li> </ul>
	<b>23</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se ingresa al sistema por cada uno de los empleados.</li> </ul>
	<b>24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se obtiene código de digitalización por cada una de las planillas.</li> </ul>
	<b>25</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se traslada al Departamento de Contabilidad</li> </ul>
Jefe de Contabilidad	<b>26</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica montos de las planillas coinciden con los números de pre-compromisos creados por digitalización administrativa.</li> </ul>
	<b>27</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se verifica los montos de las planillas con el código de digitalización de cada una de las planillas.</li> </ul>
	<b>28</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se examina cada uno de los códigos de pre-compromisos al momento de ser firmados por el jefe de contabilidad.</li> </ul>
	<b>29</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se solicita al jefe de contabilidad su firma en las planillas.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-03</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PLANILLAS AL PERSONAL</b>	<b>Página: 19</b>

Jefe de Contabilidad	<b>30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de las planillas no presenten ningún error se procederá con el paso número 10. Si las planillas presentaran errores se notificará al departamento de Digitalización Administrativa y se regresara al paso 8.</li> </ul>
Jefe de Planillas	<b>31</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe códigos de pre-compromiso del jefe de contabilidad</li> </ul>
	<b>32</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se ingresa a la plataforma de finanzas y se ingresa las planillas de pago a la plataforma</li> </ul>
	<b>33</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se envía planillas de pago a Tesorería General</li> </ul>
Jefe de Tesorería General	<b>34</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe planillas de plago y realiza desembolso</li> </ul>
	<b>35</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realiza el desembolso de cada una de las planillas de pago a los bancos pertinentes.</li> </ul>
	<b>36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FIN DEL PROCESO</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-03</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PLANILLAS AL PERSONAL</b>	<b>Página: 20</b>

### **1. Propósito**

Elaborar planillas en tiempo y forma para asegurar el pago de sueldos y salarios de la institución.

### **2. Alcance**

El procedimiento es aplicable a los diferentes departamentos y unidades de la institución, lo cual la jefatura de planillas elaborara una nómina de sueldos que deberá ser pagada en tiempo y forma.

### **3. Personal que interviene**

- Jefe de Planilla
- Supervisor Administrativo
- Gerente Administrativo
- Sub Director Ejecutivo
- Digitador SIAFI
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Tesorería

### **4. Documentos de Referencias**

- Planillas bancarias
- Informe de altas y bajas
- Planillas de pago
- Memorándum
- Planillas de códigos de pre-compromisos

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: PR-GTH-300-03</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PLANILLAS AL PERSONAL</b>	<b>Página: 21</b>

### **5. Formatos requeridos**

- Formato de resúmenes de pago
- Formatos de planillas
- Formatos de pre-compromiso SIAFI
- Formatos de altas y bajas (SIREP) Sistema de Registro de Empleados Públicos

### **6. Fundamento Legal**

- Código de trabajo
- Manual Operativo
- Manual de Normas y Procedimientos

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-04</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PRESTACIONES</b>	<b>Página: 22</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Empleado	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacta y remite renuncia</li> </ul>
	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite al jefe inmediato</li> </ul>
Jefe Inmediato	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe renuncia por parte del empleado</li> </ul>
	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica renuncia</li> </ul>
	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite a la Dirección ejecutiva</li> </ul>
Director Ejecutivo	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la Renuncia</li> </ul>
	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aceptación de la renuncia</li> </ul>
	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite Nota con su visto bueno y que se trabaje conforme a ley a la Gerencia de Talento humano.</li> </ul>
Gerente de Talento Humano	<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe de la Dirección ejecutiva la Renuncia</li> </ul>
	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza la Documentación con el expediente y se la remite al jefe de planilla para el respectivo proceso.</li> </ul>
	<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe Documentación (incluyendo expediente)</li> </ul>
	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza la antigüedad y todos los antecedentes del empleado.</li> </ul>
	<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acude con la respectiva documentación al ministerio de trabajo hacer la solicitud de cálculo de prestaciones.</li> </ul>
	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de expediente de pago (Constancias, cálculo de prestaciones, renuncia, acuerdo de cancelación).</li> </ul>
	<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite expediente al supervisor administrativo.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-04</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PRESTACIONES</b>	<b>Página: 23</b>

Supervisor Administrativo	<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de los cálculos</li> </ul>
	<b>17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe expediente de pago de prestaciones del empleado</li> </ul>
	<b>18</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación, de cálculos que concuerden con la antigüedad y demás pagos del empleado.</li> </ul>
	<b>19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma y sella la documentación, los cálculos y demás</li> </ul>
	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devuelve el expediente de pago al jefe de planilla</li> </ul>
Jefe de Planillas	<b>21</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe expediente de pago firmado y sellado</li> </ul>
	<b>22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa que el expediente este completo</li> </ul>
	<b>23</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite a la Gerencia de Asuntos legales.</li> </ul>
Gerente de Asuntos Legales	<b>24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe expediente de pago</li> </ul>
	<b>25</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y revisa la parte legal del expediente.</li> </ul>
	<b>26</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dictamina y coloca el visto bueno, firma y sella.</li> </ul>
	<b>27</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devuelve al Jefe de Planillas el expediente de pago.</li> </ul>
Jefe de planillas	<b>28</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe de nueva cuenta el expediente de pago</li> </ul>
	<b>29</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisado por el gerente de asuntos legales procede a remitir el expediente de pago al Subgerente de Talento humano para su respectiva firma y sello</li> </ul>
	<b>30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite el expediente de pago al Gerente administrativo</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-04</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PRESTACIONES</b>	<b>Página: 24</b>

Gerente Administrativo	<b>31</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe firma y sella la documentación</li> </ul>
	<b>32</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite el nuevamente el expediente al jefe de planillas.</li> </ul>
Jefe de planillas	<b>33</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el expediente de pago Firmado y sellado por el Gerente Administrativo.</li> </ul>
	<b>34</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite el expediente de pago al Sub-Director.</li> </ul>
Jefe de Planillas	<b>35</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y revisa el expediente.</li> </ul>
	<b>36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite de nueva cuenta al Gerente administrativo</li> </ul>
Gerente Administrativo	<b>37</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el expediente de pago Firmado y sellado por las máximas autoridades.</li> </ul>
	<b>38</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite el expediente de pago vía memorándum a la Departamento de Contabilidad para la generación del voucher de pago.</li> </ul>
Jefe de Contabilidad	<b>39</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe expediente de Pago</li> </ul>
	<b>40</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y revisa el expediente.</li> </ul>
	<b>41</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Genera voucher de Pago</li> </ul>
	<b>42</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite el expediente y el respectivo voucher para el análisis y supervisión de las mismas a la unidad de Auditoria Interna</li> </ul>
Jefe de Auditoria Interna	<b>43</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y revisa el expediente.</li> </ul>
	<b>44</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma y sella la documentación.</li> </ul>
	<b>45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite el expediente al Director Ejecutivo</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-04</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PRESTACIONES</b>	<b>Página: 25</b>

Director Ejecutivo	<b>46</b>	▪ Recibe y revisa el expediente.
	<b>47</b>	▪ Firma y sella la documentación
	<b>48</b>	▪ Remite el expediente al Sub Director Ejecutivo
Sub Director	<b>49</b>	▪ Recibe y revisa el expediente.
	<b>50</b>	▪ Firma y sella la documentación.
	<b>51</b>	▪ Remite el expediente de nueva cuenta al jefe de Contabilidad con la autorización de pago.
Jefe de Contabilidad	<b>52</b>	▪ Recibe el expediente por parte del Director Ejecutivo con la autorización para la ejecución del pago.
	<b>53</b>	▪ Remite al Digitalizador SIAFI
Digitalizador SIAFI	<b>54</b>	▪ Recibe el Boucher Por parte de contabilidad.
	<b>55</b>	▪ Crea Pago para El desembolso del dinero
	<b>56</b>	▪ Genera código de Pago
	<b>57</b>	▪ Remite a Sub-Gerente Administrativo y Jefe de contabilidad
Sub-Gerente Administrativo y Jefe de Contabilidad	<b>58</b>	▪ Reciben Código de Pago por parte del Digitalizador Administrativo
	<b>59</b>	▪ Revisan Digitalmente el Código generado por el digitalizador, si coinciden con el Boucher generado por contabilidad.
	<b>60</b>	▪ Tesorería Genera Pago
	<b>61</b>	▪ FIN DEL PROCESO

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-04</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PRESTACIONES</b>	<b>Página: 26</b>

### **1. Propósito**

Otorgar al trabajador el pago de sus derechos adquiridos por el tiempo que brindo sus servicios profesionales a la institución.

### **2. Alcance**

El procedimiento es aplicable a la Gerencia de Talento Humano y Gerencia Administrativa de la institución, quien deberá gestionar y pagar en tiempo y forma las prestaciones al trabajador.

### **3. Personal que interviene**

- Jefe de Planilla
- Supervisor Administrativo
- Gerente Administrativo
- Sub Director Ejecutivo
- Digitador SIAFI
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Tesorería

### **4. Documentos de Referencias**

- Planillas bancarias
- Informe de altas y bajas
- Planillas de pago
- Memorándum

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-04</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>PAGO DE PRESTACIONES</b>	<b>Página: 27</b>

- Planillas de códigos de pre-compromisos

### **5. Formatos requeridos**

- Formato de resúmenes de pago
- Formatos de planillas
- Formatos de pre-compromiso SIAFI
- Formatos de altas y bajas (SIREP) Sistema de Registro de Empleados Públicos

### **6. Fundamento Legal**

- Código de trabajo
- Manual Operativo
- Manual de Normas y Procedimientos

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-05</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>CAPACITACION DE PERSONAL</b>	<b>Página: 28</b>

ARE RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD
Gerente Administrativo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detectar necesidades.</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selecciona todas las necesidades de la institución, si estas requieren de una capacitación se continua al siguiente paso.</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite a jefe de capacitación</li> </ul>
Jefe de Capacitación	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe memorando con solicitud de capacitación según las necesidades detectadas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasifica necesidades urgentes</li> </ul>
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define objetivos de capacitación</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece objetivos de la capacitación</li> </ul>
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define tema de capacitación</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza listado de los que asistirán a la capacitación</li> </ul>
	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traslada al oficial de Talento Humano</li> </ul>
Oficial de Talento Humano	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa capacitación</li> </ul>
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacta Memorándum al personal convocado, detallando fecha, lugar y hora de la capacitación.</li> </ul>
Jefe de Capacitación	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convoca capacitación</li> </ul>
	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imparte capacitación</li> </ul>
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma Asistencia de los empleados que recibe la capacitación.</li> </ul>
	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega Diplomas</li> </ul>
	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FIN DEL PROCESO</li> </ul>

	<b>PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLES</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: MPP-GTH-05</b>
		<b>Edición: No. 001</b>
	<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 30-09-2022</b>
	<b>CAPACITACION DE PERSONAL</b>	<b>Página: 29</b>

### **1. Propósito**

Identificar los casos de insuficiencia en los estándares del desempeño individual por falta de conocimientos o habilidades.

### **2. Alcance**

- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Talento Humano

### **3. Personal que Interviene**

- Jefe de Capacitación
- Asistente de Talento Humano
- Gerente Administrativo

### **4. Documentos de Referencias**

- Memorándum

### **5. Formatos requeridos**

- Memorándum

### **6. Fundamento Legal**

- Reglamento Interno

# FORMATOS

1. Formatos de contratación
2. Test psicométricos
3. Formato de remisión de documentos
4. Oficio de citación a la audiencia
5. Acta de declaración de culpabilidad
6. Sanciones
7. Fichas del proceso
8. Formatos de Cancelación de planillas
9. Formato de Simbología
10. Formato de actividades
11. Formato de Matriz de riesgo
12. Formato de renuncia
13. Memorándum
14. Formato de Manual de Procesos y Procedimientos