



## **Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

# **Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Recursos Humanos**

**Septiembre 2024**



**Elaboración del Documento**

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 16 de septiembre de 2024 |  |

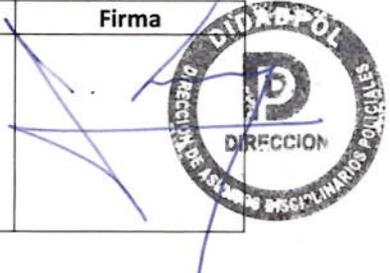
**Revisión del Documento**

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|---|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

**Verificación del Documento**

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

**Aprobación del Documento**

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

## Contenido

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Presentación .....   | 5                            |
| Introducción.....  | 6                            |
| Antecedentes.....  | 6                            |
| Marco Legal de Creación.....   | 7                            |
| Misión y Visión .....  | 8                            |
| Objetivos Estratégicos .....   | 9                            |
| Valores y Principios.....  | 10                           |
| Alcance o Ámbito de Aplicación .....   | 11                           |
| Justificación del Manual .....   | 13                           |
| Estructura Organizativa DIDADPOL .....   | 14                           |
| Identificación de Funciones Sustantivas .....                                    | 15                           |
| Identificación de Procesos Sustantivos.....                                      | 16                           |
| Fichas de Procesos.....  | 19                           |
| Descripción de los Procesos .....  | 57                           |
| Elaboración de Planillas .....   | 58                           |
| Registro en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP) ..... | 70                           |
| Medidas Disciplinarias.....  | 80                           |
| Registro y Actualización del Expediente de Personal.....                         | 91                           |
| Gestión de Constancias para Empleados .....                                      | 101                          |
| Registro de Asistencia y Permanencia .....                                       | 110                          |
| Gestión de Permisos.....   | 119                          |
| Afiliación al Seguridad Social y Seguro Privado .....                            | 129                          |
| Vinculación de Personal.....   | 141                          |
| Solicitud y Aprobación de Vacaciones .....                                       | 153                          |
| Proceso de Inducción del Personal .....  | Error! Marcador no definido. |
| Gestión de Capacitaciones.....   | 177                          |
| Desvinculación Laboral .....   | 189                          |
| Gestión de Solicitudes de Licencia.....  | 203                          |
| Definición de las Necesidades de Personal .....                                  | 213                          |
| Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo.....                    | 223                          |
| Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo.....                | 235                          |

---

|   |            |
|---|------------|
| <b>Evaluación del Desempeño .....</b>   | <b>245</b> |
| <b>Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH .....</b> | <b>256</b> |
| <b>Gestión de Incapacidades .....</b>   | <b>267</b> |

## Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión representan uno de los pilares fundamentales del Sistema de Control Interno de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). 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 Jefatura Recursos Humanos.

Este Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de sistematizar las actividades que se desarrollan en la Unidad 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.

El Departamento 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) de DIDADPOL. La formulación de este manual ha sido supervisada por la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (RECURSOS HUMANOS), 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 del área 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 Unidad 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 de DIDADPOL.

## Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) 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 Unidad 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 de DIDADPOL que puedan influir en su operatividad. Esta revisión continua asegurará que el manual mantenga su relevancia operativa y esté alienado con las mejores prácticas en gestión de recursos humanos.

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

Este Manual de Procesos y Procedimientos es, por tanto, un recurso clave para el desarrollo operativo de la Unidad 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 de DIDADPOL, 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 Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), 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 de DIDADPOL. 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 funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos (RR.HH.) está fundamentado en el marco legal siguiente:

- 1) El Congreso Nacional, mediante Decreto Legislativo número 18-2017 de fecha 22 de agosto de 2017, publicado en “La Gaceta”, aprobó la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, la que dentro de su artículo 5 y 15 establece, la creación de la DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES, DIDADPOL, como una dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, cuya vigencia es a partir del 21 de enero del 2018, misma que sustituyó a la Dirección de Investigación y Evaluación de la Carrera Policial DIECP.
- 2) la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras en su artículo 22, establece que: “REGLAMENTACIÓN ESPECIAL”. La organización interna, funcionamiento y procedimientos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), entre otros aspectos, deben ser desarrollados mediante la reglamentación correspondiente”.
- 3) Mediante Acuerdo 0266-2019 de fecha 31 de enero del 2019, Acuerda aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), mediante el cual establece en su Artículo 93 Unidad de Recursos Humanos. Tiene a su cargo la administración, control, retribución, formación, desarrollo y la disciplina del personal de LA DIDADPOL en base al Régimen Especial de Personal dispuesto en el presente Reglamento, así como en los Manuales desarrollados para tales propósitos.

**Artículo 95. Oficina de Responsabilidad y Disciplina.** Corresponde a la Oficina de Responsabilidad y Disciplina adscrita a la Unidad de Recursos Humanos, realizar las averiguaciones e investigación disciplinaria por Faltas Graves y Menos Graves en que incurra el personal de LA DIDADPOL a nivel nacional, de conformidad a lo establecido en el Capítulo X, del Título III del presente Reglamento, así como en el Manual Disciplinario correspondiente.

**Artículo 166. Objeto.** El procedimiento disciplinario contenido en este Capítulo tiene por objeto asegurar el buen funcionamiento y eficiente rendimiento de LA DIDADPOL, así como garantizar una adecuada y correcta conducta de sus funcionarios y empleados.

El procedimiento disciplinario descrito en este Reglamento es de aplicación general a todos los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL a excepción del personal excluido y personal de confianza.

- 4) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; artículo número 36; publicado en el diario oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997, la administración de recursos humanos comprende:
1. El manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia;
  2. La preparación y actualización de manuales de funciones;
  3. La preparación y actualización de manuales clasificación de puestos y salarios;
  4. El desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.
- 5) Las Disposiciones Generales de Presupuesto anuales, (Título X, De la Administración de Recursos Humanos, artículo 122 al artículo 164).

### Misión y Visión

| Misión   | Visión   |
|--|--|
| <b>Institucional</b>   |  |
| Somos el ente responsable de investigar los hechos constitutivos de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y el personal de la Secretaría de Seguridad, garantizando los principios rectores del Derecho Disciplinario a fin de preservar los valores éticos.  | Para el 2026 ser una institución consolidada, brindando a la ciudadanía un servicio confiable, transparente y respetuoso de los Derechos Humanos, aplicando el conocimiento jurídico en los procesos disciplinarios de la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad. |
| <b>Unidad de Recursos Humanos</b>  |  |
| La Unidad de Recursos Humanos tiene la misión de administrar, controlar, retribuir, formar, desarrollar, y disciplinar a los empleados(as) de la DIDADPOL, también apoyar en asuntos laborales, contractuales, nominales y de servicio, las secciones, gerencias y unidades que conforman la estructura orgánica en relación a los recursos humanos, para el logro de las funciones sustantivas de la institución, aplicando la normatividad vigente, actuando con eficacia y eficiencia, y brindando orientación a los empleados. | La Unidad de Recursos Humanos pretende ser una unidad con una cultura de calidad de servicio, transparente e integral, fomentar un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial de nuestros empleados.      |

## Objetivos Estratégicos

1. Reducir la incidencia de faltas graves y muy graves cometidas por funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría de Seguridad y miembros de la Carrera Policial a través de la prevención.
2. Mejorar las capacidades técnicas y operativas de la DIDADPOL.
3. Alcanzar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de la Gerencia de Evaluación y Certificación de Confianza de la DIDADPOL.
4. Generar una cultura organizacional amplia, participativa, diversa e incluyente respetuosa de los DDHH, Género, Diversidad Sexual y Prácticas de Anticorrupción (Transparencia/Rendición de Cuentas).
5. Optimizar los niveles de eficiencia en las operaciones y gestión de recursos a través de la implementación del modelo de Gestión por Resultados.

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

- a) A continuación, se presentan los objetivos estratégicos definidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), 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 de DIDADPOL.
- 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 de DIDADPOL.
- 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

Los valores institucionales, constituyen el énfasis que se coloca en los principios institucionales más relevantes, para dar mejor cumplimiento a la misión y actúan como orientadores para guiar la conducta e identidad del personal de la DIDADPOL, los cuales son los siguientes:

1. **Liderazgo:** influimos en forma positiva las actitudes y comportamientos de los funcionarios(as) y empleados(os), para obtener un mejor desempeño.
2. **Trabajo en equipo:** trabajamos en un ambiente agradable de manera conjunta, el trabajo en equipo multiplica nuestra productividad, crea valor al efectuar tareas que se complementan entre sí y contribuyen al desarrollo de todas y todos.
3. **Eficacia y Eficiencia:** tenemos capacidad de lograr los resultados deseados, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.
4. **Ética:** es el compromiso moral y profesional en nuestras acciones frente a la sociedad en general, la Policía Nacional y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, quienes merecen que hagamos bien y en forma correcta nuestro mandato.
5. **Identidad Institucional:** son todas las características o atributos que configuran el ser institucional: misión, visión, objetivos, marco legal, cultura, valores y comportamiento, no sólo los presentes sino también los acumulados, que forman parte de la historia.

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la institución, son el soporte de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales, estos se manifiestan y se hacen realidad en la cultura, conducta, forma de ser y pensar del personal de la DIDADPOL., que se describen a continuación:

1. **Prevención:** Parte de la base de la existencia de información suficiente sobre la comisión de faltas graves y muy graves o la probabilidad de su ocurrencia, por los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad y al ser conocidas anticipadamente pueden adoptarse las medidas adecuadas para mitigarlas.
2. **Igualdad de género y no discriminación:** Se garantiza un trato igual sin exclusión y discriminación alguna a todas las personas, relacionadas con la institución, sin importar el origen, lengua, sexo, orientación e identidad sexual, edad, condición física o mental, etnia, cultura, nacionalidad, grado, clase social, religión, política, entre otros.
3. **Dignidad Humana:** DIDADPOL está obligada a respetar y proteger a la persona humana en su integridad física, síquica y moral, la dignidad del ser humano es inviolable; cuenta con trato igualitario, respeto a la presunción de inocencia y la legítima defensa; nadie podrá ser sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos, degradantes o cualquier otra que lesione las garantías o derechos constitucionales.
4. **Responsabilidad:** opera jerárquicamente, a mayor rango, mayor nivel de atribuciones, de autoridad y de información que dispone, para la toma de decisiones.

5. **Profesionalismo:** refiere a los comportamientos y actitudes regidos por las normas establecidas del respeto, objetividad y efectividad en el desarrollo de las actividades de la DIDADPOL.
6. **Imparcialidad:** las autoridades con potestad disciplinaria deben actuar y tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin ningún tipo de influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados, ni identificación con partido político alguno manteniendo su carácter imparcial e independiente en todas sus actividades.
7. **Legalidad:** sólo se deben imponer faltas y sanciones a los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad, por la comisión de las faltas descritas en las leyes y reglamentos pertenecientes, siguiendo los principios rectores del Derecho Disciplinario y sin que se imponga más de una sanción disciplinaria por un mismo hecho.
8. **Debido Procedimiento:** Las actuaciones disciplinarias deben realizarse bajo el respeto de las garantías y derechos reconocidos en la Constitución de la República; y de conformidad a los procedimientos descritos en las Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
9. **Racionalidad:** uso racional de los recursos disponibles en la consecución de los objetivos institucionales, alineados a todos y cada uno de los planes, debidamente fundamentados.
10. **Transparencia:** son todas aquellas disposiciones y medidas que garantizan la apertura en la divulgación completa, veraz, adecuada y oportuna de la información relativa de las actividades que realiza la DIDADPOL, dentro de los límites y condiciones establecidas en la ley y que cualquier persona interesada y legitimada pueda tener acceso; con el fin de promover la participación y la rendición de cuentas.

### Alcance o Ámbito de Aplicación

La Unidad de Recursos Humanos incluye la gestión del personal en todas las áreas de la institución. La Unidad de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de administrar los procesos relacionados con la contratación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y bienestar de los empleados de DIDADPOL, garantizando el cumplimiento de las normativas laborales vigentes.

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

- Todos los empleados de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL): Incluyendo personal administrativo, técnico, operativo, directivo y cualquier otro colaborador bajo la jurisdicción de DIDADPOL.
- Procesos de administración de personal: La Unidad 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 Gerencia asegura el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil 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 Unidad de Recursos Humanos de DIDADPOL tiene competencia sobre el personal que presta servicios en las distintas oficinas y delegaciones de DIDADPOL 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 Unidad de Recursos Humanos de DIDADPOL 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 de DIDADPOL.

## Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco Rector del Control Interno (MARCI) a través de las prácticas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

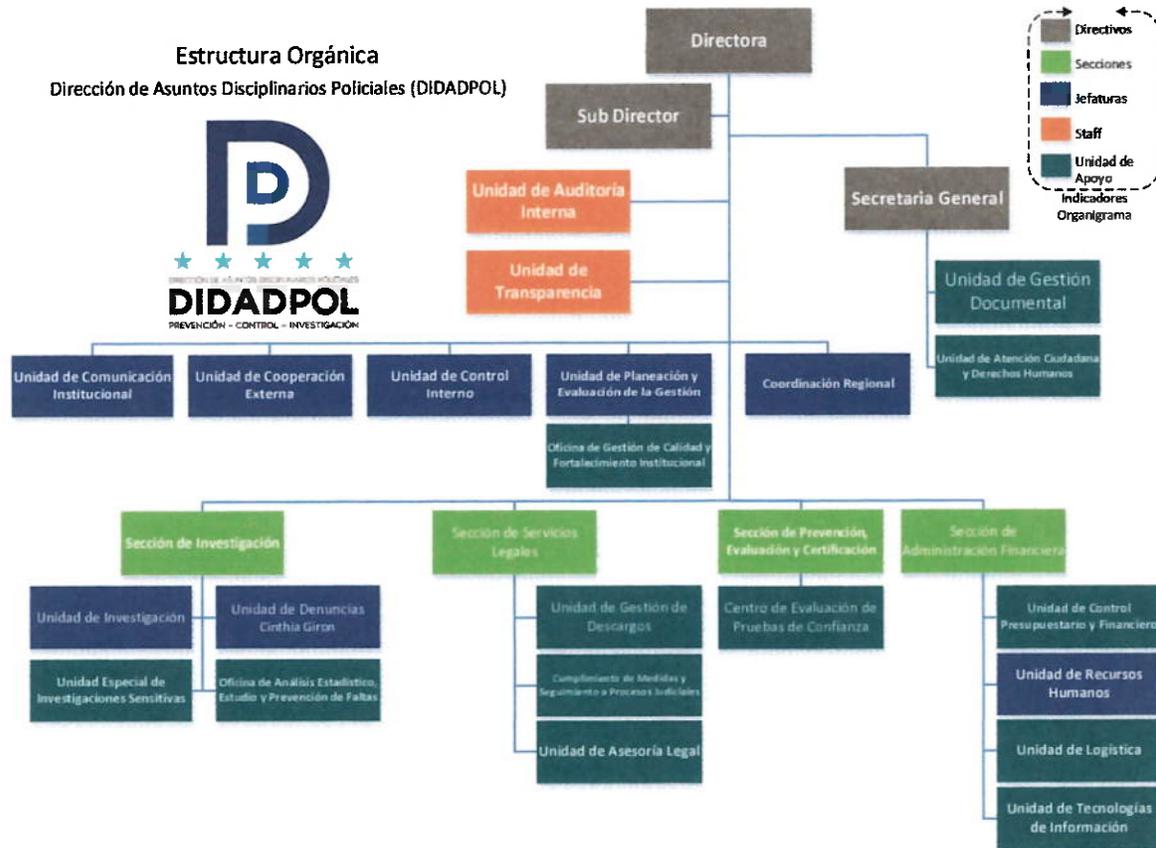
Por otra parte, es necesario que Recursos Humanos disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución.

Resulta imperante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que las diferentes actividades realizadas por Recursos Humanos se deben ejecutar dentro de las prácticas definidas en la institución.

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

Los ejecutores de los procesos, es decir, el personal de la Unidad, se beneficiarán al contar con una guía detallada que facilita la ejecución efectiva de sus tareas. Asimismo, los resultados esperados no solo optimizarán la gestión interna, sino que también beneficiarán directamente a la DIDADPOL en su conjunto al fortalecer la disciplina policial y la eficacia institucional. Este manual se posiciona como una herramienta esencial para elevar los estándares operativos y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

## Estructura Organizativa DIDADPOL



### Organigrama de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos tiene la siguiente estructura organizacional.



## Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) toma como referencia las funciones sustantivas señaladas en Acuerdo 0266-2019 de fecha 31 de enero del 2019, Acuerda aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), mediante el cual establece en su Artículo 94 y las normativas internas de DIDADPOL. 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.

Seguidamente en el artículo 94 detalla las funciones siguientes de Recursos Humanos:

1. Administrar, dirigir y coordinar la gestión del recurso humano de LA DIDADPOL;
2. Planificar y coordinar la distribución eficiente de personal, conforme a las necesidades del servicio, tomando en cuenta el perfil requerido para cada cargo Diseñar el Plan de Acción de la Dirección, a corto, mediano y largo plazo;
3. Velar por el desarrollo integral del personal, a través de la promoción y ejecución de programas de bienestar social y sanidad;
4. Efectuar los concursos, exámenes y procedimientos de selección y reclutamiento de LA DIDADPOL, debiendo establecer y actualizar los registros de elegibles;
5. Establecer los controles y registros de asistencia, licencias, vacaciones, permisos, medidas disciplinarias, ingresos, asignaciones, ascensos, traslados y capacitación de todo el personal de LA DIDADPOL.
6. Proponer y actualizar la normativa interna y procedimientos que optimicen los procesos de gestión de recurso humano;
7. Elaborar y mantener actualizado trianualmente el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, y someterlo a aprobación por EL DIRECTOR;
8. Analizar y valorar los puestos y salarios de LA DIDADPOL, cada dos años, de conformidad al incremento de la escala salarial del sector público, para proponerlos al DIRECTOR;
9. Administrar, establecer y supervisar el registro sistematizado del recurso humano de LA DIDADPOL, que permita establecer controles eficientes y actualizados del personal, aspirantes y candidatos elegibles a ocupar cargos;
10. Proponer, coordinar y desarrollar programas de formación y capacitación continua del personal;
11. Planificar, coordinar y ejecutar actividades recreativas para el personal;
12. Preparar informes mensuales y estadísticas de personal;
13. Administrar el proceso de nómina y planilla de LA DIDADPOL de acuerdo con las normativas vigentes;
14. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos disciplinarios seguidos por la Oficina de Responsabilidad y Disciplina al personal de LA DIDADPOL.
15. Aplicar y supervisar las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;

16. Liderar el proceso de evaluación de desempeño y evaluación de la confianza del personal de LA DIDADPOL, debiendo llevar el registro y control de estas;
17. Gestionar y ejecutar acciones de personal como: ingreso, asignación, clasificación, promoción, procesos de evaluación, suspensión, cancelación o despido, licencias, vacaciones, incapacidades, permisos, registro y acciones disciplinarias que correspondan;
18. Realizar las recomendaciones de promociones, reconocimientos y beneficios que deban otorgarse como estímulos al personal;
19. Implementar la utilización de herramientas tecnológicas necesarias para un eficiente registro, control y gestión del personal de LA DIDADPOL;
20. Elaborar los manuales e instructivos relacionados a la gestión de personal;
21. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
22. Otras que legalmente se establezcan.

## Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Jefatura de RRHH de DIDADPOL, 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:

| Funciones   | Procesos y Procedimientos  |
|---|--|
| 1. Administrar, dirigir y coordinar la gestión del recurso humano de LA DIDADPOL;   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso para definir los objetivos, políticas y estrategias en cuanto a RRHH.</li> </ul>  |
| 2. Planificar y coordinar la distribución eficiente de personal, conforme a las necesidades del servicio, tomando en cuenta el perfil requerido para cada cargo Diseñar el Plan de Acción de la Dirección, a corto, mediano y largo plazo;                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de diseño y actualización de perfiles de puestos de trabajo.</li> <li>• Proceso para la definición de las necesidades de personal.</li> </ul> |
| 3. Velar por el desarrollo integral del personal, a través de la promoción y ejecución de programas de bienestar social y sanidad;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de afiliación al seguro privado y seguridad social.</li> </ul>  |
| 4. Efectuar los concursos, exámenes y procedimientos de selección y reclutamiento de LA DIDADPOL, debiendo establecer y actualizar los registros de elegibles;  |  |
| 5. Gestionar y ejecutar acciones de personal como: ingreso, asignación, clasificación, promoción, procesos de evaluación, suspensión, cancelación o despido, licencias, vacaciones, incapacidades, permisos, registro y acciones disciplinarias que correspondan; | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Vinculación de personal.</li> <li>• Proceso de desvinculación laboral.</li> </ul>  |

| Funciones   | Procesos y Procedimientos  |
|---|--|
| 6. Establecer los controles y registros de asistencia, licencias, vacaciones, permisos, medidas disciplinarias, ingresos, asignaciones, ascensos, traslados y capacitación de todo el personal de LA DIDADPOL.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Registro de Asistencia y permanecía.</li> <li>• Proceso de gestión de permisos.</li> <li>• Proceso de solicitud y aprobación de vacaciones.</li> <li>• Proceso de gestión de solicitudes de licencia.</li> </ul> |
| 7. Proponer y actualizar la normativa interna y procedimientos que optimicen los procesos de gestión de recurso humano;   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En construcción</li> </ul>  |
| 8. Elaborar y mantener actualizado trianualmente el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, y someterlo a aprobación por EL DIRECTOR;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso para la elaboración/actualización del manual de puestos de trabajo de DIDADPOL.</li> </ul>  |
| 9. Analizar y valorar los puestos y salarios de LA DIDADPOL, cada dos años, de conformidad al incremento de la escala salarial del sector público, para proponerlos al DIRECTOR;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Salarial</li> </ul>   |
| 10. Administrar, establecer y supervisar el registro sistematizado del recurso humano de LA DIDADPOL, que permita establecer controles eficientes y actualizados del personal, aspirantes y candidatos elegibles a ocupar cargos; | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Ingreso sistema de registro y control de empleados públicos SIREP.</li> <li>• Procedimiento Registro y actualización del expediente de personal.</li> </ul>   |
| 11. Proponer, coordinar y desarrollar programas de formación y capacitación continua del personal;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Capacitaciones.</li> <li>• Proceso de Inducción y/o reintroducción del personal.</li> </ul>   |
| 12. Planificar, coordinar y ejecutar actividades recreativas para el personal;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad</li> </ul>  |
| 13. Preparar informes mensuales y estadísticas de personal;   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad</li> </ul>  |
| 14. Administrar el proceso de nómina y planilla de LA DIDADPOL de acuerdo con las normativas vigentes;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de elaboración planillas.</li> <li>• Proceso de gestión de constancias laborales.</li> </ul>  |
| 15. Liderar el proceso de evaluación de desempeño y evaluación de la confianza del personal de LA DIDADPOL, debiendo llevar el registro y control de estas;   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de evaluación del desempeño.</li> </ul>   |

| Funciones  | Procesos y Procedimientos  |
|--|--|
| <p>16. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos disciplinarios seguidos por la Oficina de Responsabilidad y Disciplina al personal de LA DIDADPOL.</p> <p>17. Aplicar y supervisar las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;</p> <p>18. Realizar las recomendaciones de promociones, reconocimientos y beneficios que deban otorgarse como estímulos al personal;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Medidas Disciplinarias.</li> <br/> <li>• En construcción.</li> </ul> |
| <p>19. Implementar la utilización de herramientas tecnológicas necesarias para un eficiente registro, control y gestión del personal de LA DIDADPOL;</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Registro de Asistencia y permanecía.</li> </ul>                      |
| <p>20. Elaborar los manuales e instructivos relacionados a la gestión de personal;</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Manuales</li> </ul>  |
| <p>20. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso pertenece a UPEG</li> </ul>   |
| <p>21. Otras que legalmente se establezcan.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades</li> </ul>  |

## Fichas de Procesos

### Ficha 1

|   |   |   |   |                                    |  |  |                        |
|---|---|---|---|------------------------------------|--|--|------------------------|
|  |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |   |                                    |  | CÓDIGO DEL FORMULARIO<br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL                       |                        |
|   |   | Ficha de Procesos   |   |                                    |  |  |                        |
| Fecha de Elaboración:   |   | 12/9/2024   |   |                                    |  |  |                        |
| Proceso:  |   | Elaboración de Planillas  |   |                                    |  |  |                        |
| Sub Proceso:  |   | Gestión de Pagos a Personal   |   |                                    |  |  |                        |
| Objetivo:   |   | Asegurar la elaboración y procesamiento oportuno de las planillas salariales del personal de la DIDADPOL, cumpliendo con los requerimientos de validación y aprobación. |   |                                    |  |  |                        |
| Alcance:  |   | Aplica a todas las planillas de pago del personal de la DIDADPOL, incluyendo personal administrativo y operativo.   |   |                                    |  |  |                        |
| Responsable del Proceso:  |   | Unidad de Recursos Humanos – Oficial de Planillas   |   |                                    |  |  |                        |
| Normativa aplicable:  |   | 1. Disposiciones Generales del Presupuesto.<br>2. Resoluciones de SEFIN.<br>3. Decretos Ejecutivos.   |   |                                    |  |  |                        |
| Entrada:  |   | Proveedores:  |   |                                    |  | Insumos:   |                        |
| Solicitudes de Pago, Planillas Bancarias y Cooperativas, Resoluciones, Memorándum |   | Bancos, Cooperativas, Empresas con Convenios, I.H.S.S., INJUPEMP.   |   |                                    |  | Formatos de Solicitud de Pago, memorándum de Personal de Campo y detalles de Cuentas Bancarias |                        |
| Salidas   |   | #   | Productos:  | #                                  | Clientes Internos                                  | #  | Clientes Externos      |
| 1   | Planillas elaboradas                          | 1   | Planillas elaboradas y firmadas                     | 1                                  | Personal administrativo y operativo de la DIDADPOL | 1  | Bancos y Cooperativas. |
| 2   | Planillas aprobadas                           | 2   | Pagos procesados conforme a las solicitudes         | 2                                  | Gerencia de Administración y Presupuesto           | 2  | I.H.S.S. e INJUPEMP.   |
| 3   | Validación en el Sistema SIREP                | 3   | Validación en el sistema de pagos SIREP             | 3                                  | Unidad de Recursos Humanos y Presupuesto           | 3  | Empresas con Convenio  |
| 4   | Pago a personal                               | 4   | Pago efectivo a personal administrativo y operativo | 4                                  |  | 4  |                        |
| Procesos relacionados:  |   | 1. Proceso de Control de Pagos<br>2. Proceso de Auditoría de Planillas  |   |                                    |  |  |                        |
| #   | Actividades                                   | Responsables  | Periodicidad  | Indicadores                        | Productos  |  |                        |
| 1   | Envío de solicitudes a bancos y cooperativas  | Auxiliar de Recursos Humanos  | Según necesidad                                     | Solicitudes enviadas               | Detalles de cuentas recibidos                      |  |                        |
| 2   | Recepción de memorándum y solicitudes de pago | Auxiliar de Recursos Humanos  | Según necesidad                                     | Memorándum y solicitudes recibidas | Solicitud de pago                                  |  |                        |
| 3   | Elaboración de planillas                      | Auxiliar de Recursos Humanos  | Mensual   | Planillas elaboradas               | Planillas completas                                |  |                        |
| 4   | Revisión y firma de planillas                 | Jefe de Recursos Humanos  | Mensual   | Planillas revisadas y firmadas     | Planillas aprobadas                                |  |                        |
| 5   | Entrega de planillas para aprobación          | Jefe de Recursos Humanos  | Mensual   | Planillas entregadas               | Planillas en Gerencia Administrativa               |  |                        |
| 6   | Validación en el Sistema SIREP                | Auxiliar de Recursos Humanos  | Mensual   | Planillas validadas                | Planillas en SIREP                                 |  |                        |
| Planes de Difusión  |   | Interno   |   |                                    |  |  |                        |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre los procedimientos para la elaboración y validación de planillas.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación y acuerdos con los bancos y cooperativas para la correcta recepción de los detalles bancarios de los empleados.</li> </ul> |   |  |   |
| Elaborado por:  | Revisado por:   | Verificado por:  | Aprobado por:   |
| Annie Gisell Cerna Pineda   | Meybel Fabiola Velásquez Amaya  | Juan Carlos Zelaya Palma   | Silvia Marcela Amaya Escoto   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:   | Firma:  |
|    |  |  |  |
| Fecha: 12 septiembre de 2024  | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |

Ficha 2

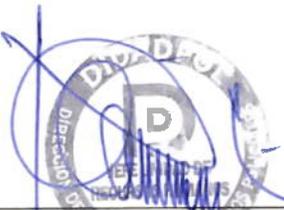
|   |  |                                      |                        |  |   |
|---|--|--------------------------------------|------------------------|--|---|
|            | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |                                      |                        |  | <b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b><br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |
|   | Ficha de Procesos  |                                      |                        |  |   |
| Fecha de Elaboración:   | 12/9/2024  |                                      |                        |  |   |
| Proceso:  | <b>Registro en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP)</b>  |                                      |                        |  |   |
| Sub Proceso:  | Registro de Empleados en el Sistema SIREP  |                                      |                        |  |   |
| Objetivo:   | Asegurar el registro adecuado de los empleados y funcionarios de la DIDADPOL en el Sistema SIREP, cumpliendo con los requisitos necesarios para la correcta habilitación de sus pagos.       |                                      |                        |  |   |
| Alcance:  | Aplica a todos los empleados nuevos de la DIDADPOL que deban ser registrados en la plataforma SIREP.   |                                      |                        |  |   |
| Responsable del Proceso:  | Unidad de Recursos Humanos – Oficial de Planillas  |                                      |                        |  |   |
| Normativa aplicable:  | 1. Reglamento Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Disposiciones Generales del Presupuesto.<br>3. Normativa Interna de Recursos Humanos.<br>4. Manual de Usuario del Sistema SIREP |                                      |                        |  |   |
| Entrada:<br>Ficha de Datos del Empleado,<br>Acuerdo/Contrato de Trabajo,<br>Currículo Vitae | Proveedores:<br>Sistema SIREP, Empleados de la Institución   |                                      |                        | Insumos:<br>1. Formato de Ficha de Datos<br>2. Acuerdo/Contrato de Trabajo<br>3. Currículo Vitae |   |
| # Salidas   | #  | Productos:                           | #                      | Cientes Internos   | # Cientes Externos  |
| 1   | 1  | 1. Empleado Registrado en SIREP.     | 1                      | 1. Registro completo de empleados en el sistema SIREP  | 1   |
| 2   | 2  | 2. Ficha Aceptada para Pagos         | 2                      | 2. Empleados y funcionarios de la DIDADPOL   | 1   |
| 3   | 3  | 3. Confirmación de Registro en SIREP | 3                      | 2. Unidad de Recursos Humanos  | 2   |
|   |  |                                      |                        | 3. Unidad de Control Presupuestario  | 3   |
| Procesos relacionados:  |  |                                      |                        |  |   |
| #   | Actividades  | Responsables                         | Periodicidad           | Indicadores  | Productos   |
| 1   | Llenado de fichas de datos por parte del empleado  | Empleado                             | Al inicio del contrato | Fichas completadas   | Ficha de datos personal completa  |
| 2   | Firma del contrato de trabajo  | Empleado                             | Al inicio del contrato | Contratos firmados   | Contrato de trabajo firmado   |
| 3   | Recepción de contratos, fichas y currículum  | Auxiliar de Recursos Humanos         | Según necesidad        | Documentos recibidos   | Contratos, fichas y currículum archivados                                       |
| 4   | Ingreso de fichas en la plataforma SIREP   | Auxiliar de Recursos Humanos         | Según necesidad        | Fichas ingresadas en SIREP   | Registro en SIREP   |
| 5   | Revisión y subsanación de errores en el sistema  | Auxiliar de Recursos Humanos         | Según necesidad        | Fichas revisadas y subsanadas  | Corrección de errores   |
| 6   | Validación de la ficha para los respectivos pagos  | Auxiliar de Recursos Humanos         | Según necesidad        | Fichas validadas   | Ficha habilitada para pagos   |
| 7   | Aceptación final de la ficha en el sistema SIREP   | Auxiliar de Recursos Humanos         | Según necesidad        | Fichas aceptadas   | Registro final en SIREP   |
| Planes de Difusión  |  | Interno                              |                        |  |   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el manejo del sistema SIREP y la correcta gestión de los registros de empleados.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas.</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con el soporte del Sistema SIREP para asegurar el cumplimiento de los tiempos y normativas de registro.</li> </ul> |   |  |   |
| Elaborado por:  | Revisado por:   | Verificado por:  | Aprobado por:   |
| Annie Gisell Cerna Pineda   | Meybel Fabiola Velásquez Amaya  | Juan Carlos Zelaya Palma   | Silvia Marcela Amaya Escoto   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:   | Firma:  |
|    |  |  |  |
| Fecha: 12 septiembre de 2024  | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |

Ficha 3

|   |   |  |   |  |   |
|---|---|--|---|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |  |   |  | <b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b><br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |
|   | Ficha de Procesos   |  |   |  |   |
| Fecha de Elaboración:   | 12/9/2024   |  |   |  |   |
| Proceso:  | <b>Medidas Disciplinarias</b>   |  |   |  |   |
| Sub Proceso:  | Gestión de Faltas e Incumplimientos   |  |   |  |   |
| Objetivo:   | Establecer un procedimiento claro y justo para gestionar las faltas o incumplimientos cometidos por los empleados, ofreciendo la oportunidad de defensa mediante una audiencia de descargo. |  |   |  |   |
| Alcance:  | Aplica a todos los empleados de la DIDADPOL que hayan sido citados por presuntas faltas o incumplimientos.  |  |   |  |   |
| Responsable del Proceso:  | Unidad de Recursos Humanos – Supervisora de Recursos Humanos  |  |   |  |   |
| Normativa aplicable:  | 1. Reglamento Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Normativa Interna de Recursos Humanos  |  |   |  |   |
| Entrada:<br>Memorándum de Faltas, Informe Disciplinario, Ficha de Cargos.         | Proveedores:<br>Unidades o Gerencias de la Institución  |  | Insumos:<br>1. Memorándum de Faltas<br>2. Informe de Evaluación del Comité<br>3. Notificación de Citación |  |   |
| # Salidas   | #   | Productos:   | #   | Cientes Internos   | # Cientes Externos  |
| 1   | Acta de Audiencia de Descargo   | 1 Audiencia de descargo completada                                 | 1   | Empleados de la DIDADPOL   | 1 Proveedores de Combustible Autorizados  |
| 2   | Decisión sobre Sanción o Exoneración  | 2 Acta firmada por las partes                                      | 2   | Unidades y Gerencias de la Institución                                     | 2   |
| 3   | Registro de Faltas o Exoneraciones  | 3 Sanción o exoneración comunicada al empleado                     | 3   |  | 3   |
|   |   | 4 Registro actualizado de los resultados del proceso disciplinario | 4   |  | 4   |
| <b>Procesos relacionados:</b>   |   |  |   |  |   |
| #   | Actividades   | Responsables   | Periodicidad  | Indicadores  | Productos   |
| 1   | Se recibe de Oficio, denuncia, memorándum, informe y se realiza un Auto de Admisión   | Gerencia/Unidad Responsable  | Según necesidad   | Auto de Admisión   | Interno   |
| 2   | Apertura de expediente disciplinario y se comunica el expediente disciplinario  | Supervisor de Recursos Humanos                                     | Según necesidad   | Auto de Apertura y Comunicación del expediente disciplinario               | Empleados Investigado   |
| 3   | Diligencias investigativas y se incorporan los resultados al expediente disciplinario   | Supervisor de Recursos Humanos                                     | Según necesidad   | Pruebas, testimonios, medios audiovisuales, documentos, declaraciones, etc | Interno   |
| 4   | Elaboración de Dictamen, Auto de Cierre y Auto de Remisión  | Comité Disciplinario   | Según necesidad   | Dictamen, Auto de Cierre y Auto de Remisión                                | Consejo Disciplinario (CD)  |

|                    |  |  |                                  |  |                      |
|--------------------|--|--|----------------------------------|--|----------------------|
| 5                  | El CD decide si es conveniente citar al investigado o desestimar el expediente disciplinario, en caso que no se archiva expediente y se elabora resolución de cierre de expediente, en caso de que se decida citar al investigado, se celebra la AD y de acuerdo a estos resultados puede recomendar el cierre del expediente o que se aplique sanción al empleado | Comité Disciplinario   | Según necesidad                  | Resolución de Cierre del Expediente / Resolución para aplicación de la sanción | Dirección            |
| 6                  | Recibe resolución, la analiza y puede ratificarla, cambiar la sanción o desestima el expediente, en caso de realizar cambio se establece en la resolución final y en caso de ratificarla se deja la misma propuesta por el CD, en caso de desestimarla se ordena el archivo de expediente y se elabora la resolución. Se comunica al investigado.                  | Auxiliar de Recursos Humanos   | Según necesidad                  | Resolución Final / Comunicación  | Empleado Investigado |
| 7                  | Si empleado no está conforme con resolución decide si interpone recurso de reposición, en caso de que no, resolución queda en firme.   | Auxiliar de Recursos Humanos   | Inmediatamente tras la audiencia | Recurso de reposición  | Dirección            |
| 8                  | En caso de que se interponga, el Director resuelve en un plazo de 3 días hábiles, en caso de que sea a favor se ordena el archivo de expediente y en caso de que sea en contra, resolución queda en firme. Se remite a la Secretaría General.  | Jefe de Recursos Humanos   | Según necesidad                  | Resolución en Firme / Archivo de Expediente                                    | Secretaría General   |
| Planes de Difusión |  | <p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos y las gerencias sobre los procedimientos para audiencias de descargo y manejo de faltas disciplinarias.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación y acuerdos con el Comité Disciplinario (si aplica) para asegurar la imparcialidad y eficacia en la gestión de casos disciplinarios.</li> </ul> |                                  |  |                      |
| Elaborado por:     |  | Revisado por:  | Verificado por:                  | Aprobado por:  |                      |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>Annie Gisell Cerna Pineda</p> <p>Firma:</p>  <p>Fecha: 12 septiembre de 2024</p> | <p>Meybel Fabiola Velásquez Amaya</p> <p>Firma:</p>  <p>Fecha: 20 de septiembre de 2024</p> | <p>Juan Carlos Zelaya Palma</p> <p>Firma:</p>  <p>Fecha: 25 de septiembre de 2024</p> | <p>Silvia Marcela Amaya Escoto</p> <p>Firma:</p>  <p>Fecha: 25 de septiembre de 2024</p> |
|--|--|---|---|

Ficha 4

|   |  |   |  |                          |   |  |                   |
|---|--|---|--|--------------------------|---|--|-------------------|
|    |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |  |                          |   | CÓDIGO DEL FORMULARIO<br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |                   |
|   |  | Ficha de Procesos   |  |                          |   |  |                   |
| Fecha de Elaboración:   |  | 12/9/2024   |  |                          |   |  |                   |
| Proceso:  |  | Registro y Actualización del Expediente de Personal   |  |                          |   |  |                   |
| Sub Proceso:  |  |   |  |                          |   |  |                   |
| 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 y funcionarios de la DIDADPOL, tanto en la creación como en la actualización de sus expedientes laborales.   |  |                          |   |  |                   |
| Responsable del Proceso:  |  | Unidad de Recursos Humanos – Oficial de Planillas   |  |                          |   |  |                   |
| Normativa aplicable:  |  | 1.Ley de Archivo<br>2.Reglamento Organización y Funciones de la DIDADPOL<br>4.Normativa de la Jefatura de RRHH.   |  |                          |   |  |                   |
| Entrada:<br>Documentación del Empleado (ficha de personal, inicial y/o actualizada), Acuerdos/ Contratos, Incapacidades, Solicitudes de Vacaciones, Memorándum. |  | Proveedores:<br>Empleados, Unidades Administrativas   |  |                          | Insumos:<br>1. Ficha de Datos del Empleado<br>2. Acuerdo/Contrato de Trabajo<br>3. Hoja de Vida<br>4. Certificados y Documentos Adicionales de soporte. |  |                   |
| #   | Salidas  | #   | Productos:   | #                        | Clientes Internos   | #  | Clientes Externos |
| 1   | Expediente de Personal Actualizado                     | 1   | Expedientes de personal creados y actualizados correctamente | 1                        | 1. Empleados y funcionarios de la DIDADPOL  | 1  | N/A               |
| 2   | Registro Físico completado                             | 2   | Información precisa y accesible                              | 2                        | 2. Secciones, Gerencias y Unidades de la Institución  | 2  |                   |
| 3   | Acceso Controlado a Expedientes                        | 3   | Registro físico completo y organizado                        | 3                        |   | 3  |                   |
| Procesos relacionados:  |  | Proceso de Evaluación de Desempeño  |  |                          |   |  |                   |
| #   | Actividades  | Responsables  | Periodicidad   | Indicadores              | Productos   |  |                   |
| 1   | Recepción de documentación (creación o actualización)  | Oficial de Planillas  | Según necesidad  | Documentación recibida   | Documentos archivados   |  |                   |
| 2   | Creación del expediente (en caso de nuevo ingreso)     | Oficial de Planillas  | Según necesidad  | Expedientes creados      | Archivo físico y digital  |  |                   |
| 3   | Actualización del expediente (en caso de modificación) | Oficial de Planillas  | Según necesidad  | Expedientes actualizados | Documentación actualizada en archivos   |  |                   |
| 4   | Registro de la información en el sistema               | Oficial de Planillas  | Permanente   | Registros actualizados   | Registro digital completado   |  |                   |
| 5   | Verificación y revisión periódica del expediente       | Oficial de Planillas  | 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)  | Oficial de Planillas  | Según necesidad  | Expedientes archivados   | Documentación archivada o eliminada   |  |                   |
| Planes de Difusión  |  | Interno   |  |                          |   |  |                   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre los procedimientos para la creación y actualización de expedientes de personal.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas.</li> </ul> |   |  |   |
| Externo<br>- N/A  |   |  |   |
| Elaborado por:  | Revisado por:   | Verificado por:  | Aprobado por:   |
| Annie Gisell Cerna Pineda   | Meybel Fabiola Velásquez Amaya  | Juan Carlos Zelaya Palma   | Silvia Marcela Amaya Escoto   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:   | Firma:  |
|    |  |  |  |
| Fecha: 12 septiembre de 2024  | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |

Ficha 5

|  |   |  |   |  |  |   |                  |
|--|---|--|---|--|--|---|------------------|
|                 |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |   |  |  | <b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b><br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |                  |
|  |   | Ficha de Procesos  |   |  |  |   |                  |
| Fecha de Elaboración:  |   | 12/9/2024  |   |  |  |   |                  |
| Proceso:   |   | Emisión de Constancias   |   |  |  |   |                  |
| Sub Proceso:   |   | <b>Gestión de Constancias para Empleados y funcionarios</b>  |   |  |  |   |                  |
| Objetivo:  |   | Emitir constancias de trabajo, impuestos, y otros documentos solicitados por los empleados y funcionarios de manera eficiente y precisa, asegurando el cumplimiento de los requisitos solicitados. |   |  |  |   |                  |
| Alcance:   |   | Aplica a todos los empleados y funcionarios de la DIDADPOL que soliciten constancias de trabajo para diferentes gestiones.   |   |  |  |   |                  |
| Responsable del Proceso:   |   | Unidad de Recursos Humanos – Oficial de Planillas/Unidad de Recursos Humanos   |   |  |  |   |                  |
| Normativa aplicable:   |   | 1. Reglamento Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Normativa de la Jefatura de RRHH.   |   |  |  |   |                  |
| Entrada:<br>Solicitudes de constancias por parte de los empleados y funcionarios de la DIDADPOL. |   | Proveedores:<br>Unidad de Recursos Humanos.  |   | Insumos:<br>1. Solicitud de Constancia<br>2. Información del Empleado y funcionario en los registros.<br>3. Documentos del Sistema SIAFI, INJUPEMP, Planillas y otros sistemas asociados |  |   |                  |
| #  | Salidas   | #  | Productos:  | #  | Cientes Internos                         | #   | Cientes Externos |
| 1  | Constancias correctas y validadas entregadas al empleado y funcionarios de la DIDADPOL.         | 1  | Constancias correctas y validadas entregadas al empleado y funcionarios de la DIDADPOL.         | 1  | Empleados y funcionarios de la DIDADPOL. | 1   | N/A              |
| 2  | Cumplimiento de los requerimientos solicitados por los empleados y funcionarios de la DIDADPOL. | 2  | Cumplimiento de los requerimientos solicitados por los empleados y funcionarios de la DIDADPOL. | 2  | Oficial de Planillas                     | 2   |                  |
| 3  |   | 3  |   | 3  |  | 3   |                  |
| 4  |   | 4  |   | 4  |  | 4   |                  |
| Procesos relacionados:   |   | 1. Proceso de Registro de Personal<br>2. Proceso de Pago de Planillas  |   |  |  |   |                  |
| #  | Actividades   | Responsables   | Periodicidad  | Indicadores  | Productos                                |   |                  |
| 1  | Solicitud de constancia por parte del empleado y funcionarios de la DIDADPOL.                   | Empleado y funcionarios de la DIDADPOL.  | Según necesidad   | Solicitudes recibidas  | Solicitud archivada                      |   |                  |
| 2  | Determinación del tipo de constancia  | Oficial de Planillas   | Según solicitud   | Tipo de constancia definido  | Clasificación de la solicitud            |   |                  |
| 3  | Cálculos por la Unidad de Planillas (si aplica)   | Unidad de Planillas  | Según necesidad   | Cálculos realizados  | Borrador de constancia                   |   |                  |
| 4  | Revisión por la Unidad de Recursos Humanos  | Unidad de Recursos Humanos   | Según necesidad   | Constancias revisadas  | Constancias corregidas o aprobadas       |   |                  |

|   |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|---|---|
| 5   | Firma y aprobación de la constancia              | Unidad de Recursos Humanos   | Según necesidad  | Constancias firmadas  | Constancia firmada.                             |
| 6   | Entrega de constancia al empleado y funcionario. | Oficial de Planillas   | Según necesidad  | Constancias entregadas  | Constancia recibida por empleado o funcionario. |
| Planes de Difusión  |  | <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre los procedimientos para la elaboración de constancias de trabajo y otros documentos.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas.</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul> |  |   |   |
| Elaborado por:  |  | Revisado por:  | Verificado por:  | Aprobado por:   |   |
| Annie Gisell Cerna Pineda   |  | Meybel Fabiola Velásquez Amaya   | Juan Carlos Zelaya Palma   | Silvia Marcela Amaya Escoto   |   |
| Firma:  |  | Firma:   | Firma:   | Firma:  |   |
|  |  |   |  |  |   |
| Fecha: 12 de septiembre de 2024   |  | Fecha: 20 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |   |

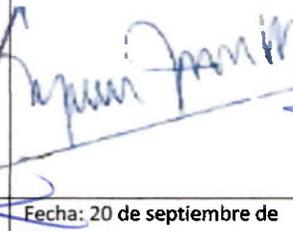
Ficha 6

|  |  |  |   |                                    |  |   |                              |
|--|--|--|---|------------------------------------|--|---|------------------------------|
|                 |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |   |                                    | CÓDIGO DEL FORMULARIO<br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL   |   |                              |
|  |  | Ficha de Procesos  |   |                                    |  |   |                              |
| Fecha de Elaboración:  |  | 13/9/2024  |   |                                    |  |   |                              |
| Proceso:   |  | Registro de Asistencia y Permanencia   |   |                                    |  |   |                              |
| Sub Proceso:   |  |  |   |                                    |  |   |                              |
| Objetivo:  |  | Asegurar que el registro de asistencia y permanencia de los empleados y funcionarios sea preciso y permita el control adecuado del cumplimiento de las jornadas de trabajo establecidos. |   |                                    |  |   |                              |
| Alcance:   |  | Aplica a todos los empleados y funcionarios de la DIDADPOL.  |   |                                    |  |   |                              |
| Responsable del Proceso:   |  | Unidad de Recursos Humanos – Oficial de Planillas  |   |                                    |  |   |                              |
| Normativa aplicable:   |  | 1.Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2.Normativa de la Jefatura de RRHH.  |   |                                    |  |   |                              |
| Entrada:<br>Registro diario de asistencia, tardanzas, ausencias de los empleados y funcionarios. |  | Proveedores:<br>Sistema de Control de Asistencia   |   |                                    | Insumos:<br>1. Datos de ingreso y salida de empleados y funcionarios.<br>2. Reportes de asistencia, tardanzas y ausencias de los empleados y funcionarios. |   |                              |
| #  | Salidas  | #  | Productos:                                      | #                                  | Cientes Internos   | # | Cientes Externos             |
| 1  | Registros de asistencia                          | 1  | Registros precisos de asistencia y permanencia. | 1                                  | Empleados y funcionarios   | 1 | N/A                          |
| 2  | Informes mensuales de asistencia y permanencia   | 2  | Control adecuado de horarios.                   | 2                                  | Dirección.   | 2 | Tribunal Superior de Cuentas |
| 3  |  | 3  |   | 3                                  |  | 3 |                              |
| 4  |  | 4  |   | 4                                  |  | 4 |                              |
| Procesos relacionados:   |  | 1. Proceso de Control Disciplinario<br>2. Proceso de Pago de Planillas   |   |                                    |  |   |                              |
| #  | Actividades                                      | Responsables   | Periodicidad                                    | Indicadores                        | Productos  |   |                              |
| 1  | Registro de ingreso del empleado y funcionarios  | Empleado/funcionario   | Diario  | Registros de entradas y salidas    | Registro de asistencia   |   |                              |
| 2  | Monitoreo de permanencia en el puesto de trabajo | Recursos Humanos   | Periódico                                       | Cumplimiento de jornada de trabajo | Registro de asistencia   |   |                              |
| 3  | Registro de salida del empleado y funcionario    | Empleado/funcionario   | Diario  | Registros de salida                | Registro de asistencia   |   |                              |
| 4  | Control de inasistencias                         | Recursos Humanos   | Según necesidad                                 | Inasistencias registradas          | Informe de inasistencias   |   |                              |
| 5  | Control de tardanzas                             | Recursos Humanos   | Diario/Mensual                                  | Tardanzas acumuladas               | Informe de tardanzas   |   |                              |
| 6  | Generación de informes mensuales                 | Recursos Humanos   | Mensual   | Informes generados                 | Informe de asistencia  |   |                              |
| 7  | Toma de medidas disciplinarias (si aplica)       | Recursos Humanos   | Según necesidad                                 | Comisión de falta                  | Apertura de expediente disciplinario   |   |                              |
| 8  | Archivo y custodia de registros                  | Recursos Humanos   | Permanente                                      | Documentos archivados              | Registros e informes custodiados   |   |                              |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Planes de Difusión                          | <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal sobre los procedimientos de registro de asistencia y permanencia.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas.</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul> |   |  |
| Elaborado por:<br>Annie Gisell Cerna Pineda | Revisado por:<br>Meybel Fabiola Velásquez Amaya   | Verificado por:<br>Juan Carlos Zelaya Palma | Aprobado por:<br>Silvia Marcela Amaya Escoto |
| Firma:                                      | Firma:  | Firma:                                      | Firma:                                       |
| Fecha: 12 septiembre de 2024                | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024             | Fecha: 25 de septiembre de 2024              |

Ficha 7

|   |  |  |  |                                 |   |                                 |                   |
|---|--|--|--|---------------------------------|---|---------------------------------|-------------------|
|  |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Ficha de Procesos  |  |                                 | CÓDIGO DEL FORMULARIO<br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL                  |                                 |                   |
| Fecha de Elaboración:   |  | 13/9/2024  |  |                                 |   |                                 |                   |
| Proceso:  |  | Gestión de Permisos  |  |                                 |   |                                 |                   |
| Sub Proceso:  |  |  |  |                                 |   |                                 |                   |
| Objetivo:   |  | Facilitar y gestionar adecuadamente los permisos solicitados por el personal, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.   |  |                                 |   |                                 |                   |
| Alcance:  |  | Aplica a todos los empleados de la DIDADPOL que soliciten permisos.  |  |                                 |   |                                 |                   |
| Responsable del Proceso:  |  | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos  |  |                                 |   |                                 |                   |
| Normativa aplicable:  |  | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL<br>2. Normativa de la Jefatura de RRHH  |  |                                 |   |                                 |                   |
| Entrada:<br>Solicitud de permisos,<br>Documentación justificativa                 |  | Proveedores:<br>Empleados, Jefaturas   |  |                                 | Insumos:<br>1. Formulario de solicitud de permisos<br>2. Certificados médicos, memorándum |                                 |                   |
| #   | Salidas                                      | #  | Productos:                                       | #                               | Clientes Internos   | #                               | Clientes 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<br>Jefe Inmediatos<br>Auditor Interno   | 2                               | N/A               |
| Procesos relacionados:  |  | 1. Proceso de Medidas Disciplinarias   |  |                                 |   |                                 |                   |
| #   | 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            | Jefatura Gerentes Director(a)  | Según solicitud                                  | Permisos aprobados              | Permisos aprobados y registrados  |                                 |                   |
| 3   | Registro y archivo de permisos               | 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<br>- Capacitación al personal sobre los procedimientos de gestión de permisos y manejo de ausencias justificadas.<br>- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas.<br>Externo<br>- N/A |  |                                 |   |                                 |                   |
| Elaborado por:  |  | Revisado por:  |  | Verificado por:                 |   | Aprobado por:                   |                   |
| Annie Gisell Cerna Pineda   |  | Meybel Fabiola Velásquez   |  | Juan Carlos Zelaya Palma        |   | Silvia Marcela Amaya Escoto     |                   |
| Firma:  |  | Firma:   |  | Firma:                          |   | Firma:                          |                   |
| Fecha: 12 de septiembre de 2024   |  | Fecha: 20 de septiembre de 2024  |  | Fecha: 25 de septiembre de 2024 |   | Fecha: 25 de septiembre de 2024 |                   |

|  |                                  |  |   |  |                                     |
|--|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
|  | empleado y funcionario           |  |   |  |                                     |
| 7  | Actualización periódica de datos | Oficial de Planillas   | Según necesidad   | Datos actualizados   | Información actualizada en sistemas |
| 8  | Control y archivo de documentos  | Oficial de Planillas   | Permanente  | Documentos archivados  | Registros archivados                |
| Planes de Difusión   |                                  | <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre los procedimientos de afiliación al seguro privado y seguridad social.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas.</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y la compañía de seguros para garantizar un proceso eficiente de afiliación.</li> </ul> |   |  |                                     |
| Elaborado por:   |                                  | Revisado por:  | Verificado por:   | Aprobado por:  |                                     |
| Annie Gisell Cerna Pineda  |                                  | Meybel Fabiola Velásquez Amaya   | Juan Carlos Zelaya Palma  | Silvia Marcela Amaya Escoto  |                                     |
| Firma:   |                                  | Firma:   | Firma:  | Firma:   |                                     |
|  |                                  |    |  |  |                                     |
| Fecha: 12 de septiembre de 2024  |                                  | Fecha: 20 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024  |                                     |

Ficha 8

|   |   |   |   |  |  |   |   |
|---|---|---|---|--|--|---|---|
|    |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |   |  |  | <b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b><br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |   |
|   |   | Ficha de Procesos   |   |  |  |   |   |
| Fecha de Elaboración:   |   | 13/9/2024   |   |  |  |   |   |
| Proceso:  |   | Afilación al Seguro Privado y Seguridad Social  |   |  |  |   |   |
| Sub Proceso:  |   | Afilación a Sistemas de Seguridad Social y Seguro Privado   |   |  |  |   |   |
| Objetivo:   |   | Gestionar la afiliación de los empleados y funcionarios de la DIDADPOL a los sistemas de Seguridad Social y Seguro Privado de Vida de manera eficiente y conforme a la normativa vigente. |   |  |  |   |   |
| Alcance:  |   | Aplica a todos los empleados y funcionarios de la DIDADPOL que deben ser afiliados al seguro privado y a la seguridad social.   |   |  |  |   |   |
| Responsable del Proceso:  |   | Unidad de Recursos Humanos – Oficial de Planillas/Unidad de Recursos Humanos  |   |  |  |   |   |
| Normativa aplicable:  |   | 1. Ley y Reglamentos del I.H.S.S<br>2. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL<br>3. Normativa de la Jefatura de RRHH   |   |  |  |   |   |
| Entrada:<br>Documentación de empleados y funcionarios.<br>Formularios de Afiliación |   | Proveedores:<br>Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).<br>Compañía de Seguros Privados   |   | Insumos:<br>1. Ficha de Datos del Empleado<br>2. Acuerdos/Contrato de Trabajo<br>3. Documentos de Identificación del del empleados y funcionarios. |  |   |   |
| #   | Salidas   | #   | Productos:  | #  | Cientes Internos                       | #   | Cientes Externos  |
| 1   | Empleado y funcionario afiliado al Seguro Social y Seguro Privado | 1   | Documento de Afiliación completada                | 1  | Empleados y funcionario de la DIDADPOL | 1   | Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)<br>Compañía de Seguros Privado |
| 2   | Confirmación de afiliación y entrega de tarjetas o credenciales   | 2   | Expediente del empleado y funcionario actualizado | 2  | Unidad de Recursos Humanos             | 2   | Compañía de Seguros Privado   |
| 3   |   | 3   |   | 3  |  | 3   |   |
| 4   |   | 4   |   | 4  |  | 4   |   |
| Procesos relacionados:  |   | 1. Proceso de Registro de Personal<br>2. Proceso de Actualización de Información Laboral  |   |  |  |   |   |
| #   | Actividades   | Responsables  | Periodicidad                                      | Indicadores  | Productos                              |   |   |
| 1   | Recepción de documentos iniciales del empleado o funcionario      | Oficial de Planillas  | Al inicio del contrato                            | Documentos recibidos   | Expediente de personal                 |   |   |
| 2   | Entrega de formularios de afiliación al empleado o funcionario    | Oficial de Planillas  | Según necesidad                                   | Formularios entregados   | Solicitud de afiliación                |   |   |
| 3   | Verificación de información y documentos                          | Oficial de Planillas  | Según necesidad                                   | Documentos verificados   | Confirmación de información            |   |   |
| 4   | Registro en el sistema de seguridad social (IHSS)                 | Oficial de Planillas  | Según necesidad                                   | Empleados y funcionarios registrados   | Afilación a IHSS                       |   |   |
| 5   | Registro en el seguro de vida privado                             | Unidad de Recursos Humanos  | Según necesidad                                   | Empleados y funcionarios registrados   | Afilación a seguro de vida privado     |   |   |
| 6   | Confirmación de afiliación del                                    | Oficial de Planillas  | Según necesidad                                   | Afilaciones confirmadas  | Entrega de credenciales                |   |   |

Ficha 9

|  |   |   |                 |  |  |   |
|--|---|---|-----------------|--|--|---|
|   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |   |                 |  | CÓDIGO DEL FORMULARIO<br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |   |
|  | Ficha de Procesos   |   |                 |  |  |   |
| Fecha de Elaboración:  | 12/9/2024   |   |                 |  |  |   |
| Proceso:   | Vinculación de Personal   |   |                 |  |  |   |
| Sub Proceso:   | Reclutamiento, Selección, Contratación y Firma de Acuerdos/Contratos  |   |                 |  |  |   |
| Objetivo:  | Garantizar la adecuada integración del personal administrativo y operativo desde la selección hasta su vinculación formal a la institución. |   |                 |  |  |   |
| Alcance:   | Este proceso aplica a todo el personal administrativo y operativo que será contratado y vinculado a la institución.                         |   |                 |  |  |   |
| Responsable del Proceso:   | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos   |   |                 |  |  |   |
| Normativa aplicable:   | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL<br>2. Normativa interna de Recursos Humanos  |   |                 |  |  |   |
| Entrada:   | Proveedores:  |   |                 | Insumos:   |  |   |
| Ficha de personal con toda la documentación soporte, acuerdos/contratos elaborados | Secciones y Unidades Postulantes, solicitantes, Recursos Humanos, Candidatos, SEFIN   |   |                 | 1. Solicitudes de personal<br>2. CV de candidatos<br>3. Acuerdos/Contratos y<br>4. Fichas de datos |  |   |
| Salidas  | #   | Productos:  | #               | Clientes Internos  | #  | Clientes Externos                       |
| 1 Personal vinculado formalmente   | 1   | Personal contratado   | 1               | Secciones y unidades solicitantes  | 1  | Candidatos elegibles                    |
| 2 Acuerdos/Contratos firmados  | 2   | Firma de acuerdos y contratos                                 | 2               | Candidatos contratados<br>Unidad de Recursos Humanos   | 2  | SEFIN                                   |
| 3 Documentación registrada en sistemas de control de asistencia y nómina.          | 3   | Personal registrado en los registros y sistemas               | 3               | Unidad de Recursos Humanos   | 3  |   |
| 4 Certificación de postulantes   | 4   | Candidatos elegibles  | 4               | Unidad de Recursos Humanos<br>Dirección  | 4  | Postulantes enlistados<br>DNII<br>DIPOL |
| Procesos relacionados:   | 1. Actualización de expedientes<br>2. Proceso de planillas  |   |                 |  |  |   |
| #  | Actividades   | Responsables  | Periodicidad    | Indicadores  | Productos  |   |
| 1  | Recepción de solicitud de personal  | Jefes de Sección/Unidad                                       | Según necesidad | Solicitudes recibidas  | Solicitudes procesadas   |   |
| 2  | Publicación de vacantes   | Unidad de Comunicación Institucional.                         | Según necesidad | Vacantes publicadas  | Anuncios en plataformas digitales y escritas                             |   |
| 3  | Revisión y depuración de hojas de vida  | Comisión Evaluadora del Proceso de Reclutamiento y Selección. | Según necesidad | Postulantes seleccionados  | Lista de postulantes   |   |
| 4  | Aplicación de pruebas de confianza  | Jefe de RRHH Dirección  | Según necesidad | Lista de postulantes elegidos  | Candidatos elegibles   |   |
| 5  | Realización de entrevistas  | Comisión Evaluadora del Proceso de Reclutamiento y Selección. | Según necesidad | Entrevistas realizadas   | Evaluación de candidatos   |   |
| 6  | Selección de candidatos   | Comisión Evaluadora del Proceso de Reclutamiento y Selección. | Según necesidad | Candidatos seleccionados   | Lista de seleccionados   |   |

|   |   |  |  |   |                          |
|---|---|--|--|---|--------------------------|
| 7   | Firma de acuerdos/<br>contrato                      | Unidad de RRHH<br>Dirección  | Según<br>cronograma  | Acuerdos<br>Contratos<br>firmados   | Documentos contractuales |
| 8   | Registro en nómina y<br>SEFIN – SIREP               | Unidad de RRHH   | Según<br>necesidad   | Personal<br>registrado  | Actualización en sistema |
| 9   | Afiliación a seguro<br>social y seguro privado      | Unidad de RRHH   | Según<br>cronograma  | Afiliaciones<br>realizadas  | Personal asegurado       |
| 10  | Inducción general y<br>capacitación inicial         | Todas las secciones y<br>unidades de la<br>DIDADPOL  | Según<br>cronograma  | Personal<br>capacitado  | Plan de inducción        |
| 11  | Entrega de equipos y<br>herramientas                | Unidad de Bienes<br>Nacionales.<br>Logística   | Según<br>cronograma  | Equipos<br>entregados   | Personal equipado        |
| 12  | Asignación de<br>supervisor y espacio de<br>trabajo | Unidad de Bienes<br>Nacionales   | Según<br>cronograma  | Supervisores<br>asignados   | Personal ubicado         |
| 13  | Confirmación de<br>vinculación completa             | Jefe de RRHH   | Según<br>cronograma  | Vinculación<br>finalizada   | Personal vinculado       |
| Planes de Difusión  |   | <p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de RRHH sobre el proceso de vinculación.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a las áreas involucradas.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con SEFIN y otras entidades para la formalización del proceso de contratación.</li> </ul> |  |   |                          |
| Elaborado por:  |   | Revisado por:  | Verificado por:  | Aprobado por:   |                          |
| Annie Gisell Cerna Pineda   |   | Meybel Fabiola Velásquez<br>Amaya  | Juan Carlos Zelaya Palma   | Sílvia Marcela Amaya Escoto   |                          |
| Firma:  |   | Firma:   | Firma:   | Firma:  |                          |
|  |   |   |  |  |                          |
| Fecha: 12 de septiembre de<br>2024  |   | Fecha: 20 de septiembre de<br>2024   | Fecha: 25 de septiembre de<br>2024   | Fecha: 25 de septiembre de<br>2024  |                          |

Ficha 10

|   |   |  |   |                                      |   |   |                  |
|---|---|--|---|--------------------------------------|---|---|------------------|
|  |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |   |                                      | CÓDIGO DEL FORMULARIO   |   |                  |
|   |   | Ficha de Procesos  |   |                                      | NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL                                       |   |                  |
| Fecha de Elaboración:   |   | 13/9/2024  |   |                                      |   |   |                  |
| Proceso:  |   | <b>Solicitud y Aprobación de Vacaciones</b>  |   |                                      |   |   |                  |
| 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 y funcionarios de la institución que soliciten vacaciones.  |   |                                      |   |   |                  |
| Responsable del Proceso:  |   | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos  |   |                                      |   |   |                  |
| Normativa aplicable:  |   | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.  |   |                                      |   |   |                  |
| Entrada:  |   | Proveedores:   |   |                                      | Insumos:  |   |                  |
| Solicitud de vacaciones, Control de días de Vacaciones Disponibles                |   | Empleado y funcionario solicitante.<br>Unidad de Recursos Humanos.   |   |                                      | 1. Solicitud de vacaciones<br>2. Reporte de 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 y funcionario solicitante  | 1 | N/A              |
| 2   |   | 2  |   | 2                                    |   | 2 |                  |
| 3   |   | 3  |   | 3                                    |   | 3 |                  |
| 4   |   | 4  |   | 4                                    |   | 4 |                  |
| Procesos relacionados:  |   | 1. Proceso de Control de Asistencia<br>2. Proceso de Actualización de Información del Personal   |   |                                      |   |   |                  |
| #   | Actividades   | Responsables   | Periodicidad  | Indicadores                          | Productos   |   |                  |
| 1   | Verificación de disponibilidad de días de vacaciones                            | Unidad de Recursos Humanos   | Según solicitud                                     | Días disponibles verificados         | Confirmación de días disponibles  |   |                  |
| 2   | Aprobación de la solicitud de vacaciones  | Jefe(a) inmediato  | Según necesidad                                     | Aprobación del jefe                  | Aprobación de la solicitud de vacaciones por el jefe                                  |   |                  |
| 3   | Registro de la solicitud de vacaciones  | Unidad de Recursos Humanos   | Según solicitud                                     | Registro de vacaciones               | Vacaciones registradas  |   |                  |
| 4   | Generación del documento de aprobación de vacaciones                            | Unidad de Recursos Humanos   | Según solicitud                                     | Documento generado                   | Documento de vacaciones   |   |                  |
| 5   | Entrega del documento al empleado o funcionario                                 | Unidad de Recursos Humanos   | Según solicitud                                     | Empleado y funcionario notificado    | Confirmación de recepción   |   |                  |
| 6   | Actualización del registro de vacaciones en el sistema                          | Unidad de Recursos Humanos   | Permanente  | Registro actualizado                 | Registro actualizado  |   |                  |
| 7   | Monitoreo del retorno del empleado  | Unidad de Recursos Humanos   | Al final del período de vacaciones                  | Empleado o funcionario reincorporado | Empleado o funcionario reincorporado  |   |                  |
| Planes de Difusión  |   | Interno<br>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre los procedimientos de solicitud y aprobación de vacaciones.<br>- Distribución del manual de procesos a todas las áreas involucradas. |   |                                      |   |   |                  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Externo<br>- N/A.   |   |  |   |
| Elaborado por:<br><b>Annie Gisell Cerna Pineda</b>                                | Revisado por:<br><b>Meybel Fabiola Velásquez Amaya</b>                            | Verificado por:<br><b>Juan Carlos Zelaya Palma</b>                                 | Aprobado por:<br><b>Silvia Marcela Amaya Escoto</b>                                 |
| Firma:  | Firma:  | Firma:   | Firma:  |
|  |  |  |  |
| Fecha: 12 septiembre de 2024  | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |

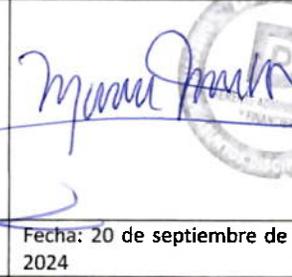
Ficha 11

|   |  |  |   |   |   |   |                  |
|---|--|--|---|---|---|---|------------------|
|                |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |   |   | <b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b><br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |   |                  |
|   |  | Ficha de Procesos  |   |   |   |   |                  |
| Fecha de Elaboración:   |  | 13/9/2024  |   |   |   |   |                  |
| Proceso:  |  | Inducción al Personal de nuevo ingreso   |   |   |   |   |                  |
| Sub Proceso:  |  | Capacitación General   |   |   |   |   |                  |
| Objetivo:   |  | Asegurar que los empleados o funcionarios de nuevo ingreso conozcan los procesos generales de las diferentes secciones y unidades de la DIDADPOL para adaptarse a las políticas, procedimientos y cultura de la institución. |   |   |   |   |                  |
| Alcance:  |  | Aplica a todos los empleados o funcionarios nuevos.  |   |   |   |   |                  |
| Responsable del Proceso:  |  | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos  |   |   |   |   |                  |
| Normativa aplicable:  |  | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de RR.HH.   |   |   |   |   |                  |
| Entrada:<br>Solicitud de inducción, Lista de empleados o funcionarios, Material de capacitación |  | Proveedores:<br>Secciones y unidades de LA DIDADPOL.   |   | Insumos:<br>1. Manuales de políticas institucionales<br>2. Reglamentos internos<br>3. Normas de seguridad y salud ocupacional |   |   |                  |
| #   | Salidas  | #  | Productos:  | #   | Cientes Internos  | # | Cientes Externos |
| 1   | Personal capacitado, Documentación firmada de recibo de inducción          | 1  | Empleados o funcionarios capacitados correctamente                  | 1   | 1. Empleados o funcionarios de nuevos ingresos.                                 | 1 | N/A              |
| 2   | Plan de Inducción general firmado  | 2  | Documentación archivada en el expediente del empleado o funcionario | 2   | Empleado o funcionario Unidad de Recursos Humanos                               | 2 | N/A              |
| Procesos relacionados:  |  | 1. Proceso de Vinculación de Personal<br>2. Proceso de Actualización de Información del Personal   |   |   |   |   |                  |
| #   | Actividades  | Responsables   | Periodicidad  | Indicadores   | Productos   |   |                  |
| 1   | Identificación de los empleados o funcionarios de nuevo ingreso.           | Unidad de Recursos Humanos   | Permanente  | Necesidades identificadas   | Lista de personal a ser inducido  |   |                  |
| 2   | Programación de la sesión de inducción                                     | Unidad de Recursos Humanos   | Según necesidad   | Sesión programada   | Sesión programada   |   |                  |
| 3   | Preparación del material de inducción                                      | Unidad de Recursos Humanos   | Antes de cada sesión  | Material preparado  | Material de capacitación listo  |   |                  |
| 4   | Bienvenida oficial al nuevo personal                                       | Unidad de Recursos Humanos, Supervisor   | Al inicio de la inducción   | Bienvenida realizada  | Empleado o funcionario integrado  |   |                  |
| 5   | Capacitación en los procesos y procedimientos institucionales              | Unidad de Recursos Humanos   | Durante la inducción  | Capacitación realizada  | Empleado o funcionario inducido   |   |                  |
| 6   | Capacitación en el uso de sistemas y herramientas                          | Secciones y Unidad de la DIDADPOL.   | Durante la inducción  | Capacitación realizada  | Empleado o funcionario capacitado en herramientas                               |   |                  |
| 7   | Plan de Inducción, firmada por cada miembro que participe en la inducción. | Personal de nuevo ingreso  | Durante la inducción  | Documentación firmada   | Documento de recibo firmado   |   |                  |
| Planes de Difusión  |  | interno  |   |   |   |   |                  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a todas las secciones y unidades involucradas.</li> </ul> <p>Externo<br/>- N/A.</p> |   |  |   |
| Elaborado por:<br>Annie Gisell Cerna Pineda  | Revisado por:<br>Meybel Fabiola Velásquez Amaya                                   | Verificado por:<br>Juan Carlos Zelaya Palma  | Aprobado por:<br>Silvia Marcela Amaya Escoto  |
| Firma:   | Firma:  | Firma:   | Firma:  |
|   |  |  |  |
| Fecha: 12 septiembre de 2024   | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |

Ficha 12

|   |  |   |   |   |   |   |                             |
|---|--|---|---|---|---|---|-----------------------------|
|                      |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |   |   |   | <b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b><br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |                             |
|   |  | Ficha de Procesos   |   |   |   |   |                             |
| Fecha de Elaboración:   |  | 13/9/2024   |   |   |   |   |                             |
| Proceso:  |  | <b>Gestión de Capacitaciones</b>  |   |   |   |   |                             |
| Sub Proceso:  |  | Planificación, Ejecución y Evaluación de Capacitaciones   |   |   |   |   |                             |
| Objetivo:   |  | Asegurar que los empleados y funcionarios 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 y funcionarios de la institución, tanto para capacitaciones internas como externas, y para capacitaciones de nuevos ingresos.                              |   |   |   |   |                             |
| Responsable del Proceso:  |  | Unidad de Recursos Humanos – Supervisor Recursos Humanos  |   |   |   |   |                             |
| Normativa aplicable:  |  | 1. Manual de Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos  |   |   |   |   |                             |
| Entrada:<br>Necesidades de capacitación,<br>Plan de Capacitación Anual,<br>Recursos para capacitación |  | Proveedores:<br>Unidad de Recursos Humanos, Proveedores<br>externos de capacitación   |   | Insumos:<br>1. Evaluación de necesidades de<br>capacitación<br>2. Material de apoyo para la capacitación<br>3. Instructores internos o externos |   |   |                             |
| #   | Salidas  | #   | Productos:  | #   | Cientes Internos                                      | #   | Cientes Externos            |
| 1   | Empleados y funcionarios capacitados.  | 1   | Mejoras en el desempeño de los empleados y funcionarios | 1   | Empleados y funcionarios de la institución            | 1   | Proveedores de capacitación |
| 2   | Registro de capacitaciones completadas                                       | 2   | Capacitaciones impartidas                               | 2   | Listado de Empleados y funcionarios de la institución | 2   | Proveedores de capacitación |
| 3   |  | 3   |   | 3   |   | 3   |                             |
| 4   |  | 4   |   | 4   |   | 4   |                             |
| Procesos relacionados:  |  | 1. Proceso de Evaluación del Desempeño<br>2. Proceso de Vinculación de Personal   |   |   |   |   |                             |
| #   | Actividades  | Responsables  | Periodicidad  | Indicadores   | Productos   |   |                             |
| 1   | Identificación de necesidades de capacitación                                | Jefe de Secciones y Unidades.   | Anual o según necesidad                                 | Necesidades identificadas   | Plan de necesidades de capacitación                   |   |                             |
| 2   | Planificación anual de capacitaciones  | Unidad de Recursos Humanos  | Anual   | Plan de capacitación elaborado  | Plan de Capacitación Anual                            |   |                             |
| 3   | Remisión del plan anual de capacitaciones                                    | Unidad de Recursos Humanos  | Según necesidad   | Plan de capacitación  | Procesos de compra – 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 y Comunicación Institucional   | Según programación                                      | Capacitación ejecutada  | Capacitación impartida                                |   |                             |
| 6   | Documentación de la capacitación en el expediente del empleado o funcionario | Unidad de Recursos Humanos  | Permanente  | Documentación archivada   | Registro de capacitaciones en expediente              |   |                             |

|  |   |  |                                   |   |   |
|--|---|--|-----------------------------------|---|---|
| 7  | Revisión y actualización del plan de capacitación | Unidad de Recursos Humanos   | Anual                             | Plan revisado   | Plan actualizado                        |
| 8  | Capacitación para nuevos ingresos                 | Unidad de Recursos Humanos   | Durante el proceso de vinculación | Nuevos empleados capacitados  | Nuevos empleados capacitados            |
| 9  | 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"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el procedimiento de planificación, ejecución y seguimiento de capacitaciones.</li> <li>- Distribución del plan anual de capacitaciones a todas las áreas involucradas.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A.</li> </ul> |                                   |   |   |
| Elaborado por:   |   | Revisado por:  |                                   | Verificado por:   |   |
| Annie Gisell Cerna Pineda  |   | Meybel Fabiola Velásquez Amaya   |                                   | Juan Carlos Zelaya Palma  |   |
| Firma:   |   | Firma:   |                                   | Firma:  |   |
|  |   |    |                                   |  |   |
| Fecha: 12 septiembre de 2024   |   | Fecha: 20 de septiembre de 2024  |                                   | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |   |

Ficha 13

|   |   |   |  |  |  |   |                  |
|---|---|---|--|--|--|---|------------------|
|  |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |  |  |  | <b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b><br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |                  |
|   |   | Ficha de Procesos   |  |  |  |   |                  |
| Fecha de Elaboración:   |   | 13/9/2024   |  |  |  |   |                  |
| Proceso:  |   | Desvinculación Laboral  |  |  |  |   |                  |
| Sub Proceso:  |   | Gestión de la Desvinculación y Liquidación del Personal   |  |  |  |   |                  |
| Objetivo:   |   | Formalizar la desvinculación del empleado o funcionario de la institución de acuerdo con las normativas legales, garantizando la entrega de documentos, liquidación y el cierre del expediente laboral. |  |  |  |   |                  |
| Alcance:  |   | Aplica a todos los empleados y funcionarios que finalizan su relación laboral con la institución, ya sea por renuncia, despido, jubilación u otras causas.  |  |  |  |   |                  |
| Responsable del Proceso:  |   | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos   |  |  |  |   |                  |
| Normativa aplicable:  |   | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Legislación laboral vigente.  |  |  |  |   |                  |
| Entrada:  |   | Proveedores:  |  | Insumos:   |  |   |                  |
| Notificación de desvinculación, Documentación del empleado o funcionario          |   | Empleado o funcionario, Unidad de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Presupuesto, Dirección, Secretaría General  |  | 1. Acuerdo de cancelación notificado.<br>2. Cálculos de liquidación.<br>3. Constancias de solvencia. |  |   |                  |
| #   | Salidas   | #   | Productos:                                   | #  | Cientes Internos   | #   | Cientes Externos |
| 1   | Empleado o funcionario desvinculado formalmente, Liquidación pagada, Expediente cerrado | 1   | Constancia de trabajo emitido                | 1  | Unidad de Recursos Humanos<br>Jefatura de Presupuesto    | 1   | N/A              |
| 2   | Liquidación de pago   | 2   | Cálculo de prestaciones y derechos laborales | 2  | Unidades de Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad | 2   | N/A              |
| 3   | Constancias de Solvencia  | 3   | Verificación de solvencia                    | 3  | Bienes nacionales y Contabilidad                         | 3   | N/A              |
| 4   |   | 4   |  | 4  |  | 4   |                  |
| Procesos relacionados:  |   | 1. Proceso de Liquidación<br>2. Proceso de Control de Asistencia  |  |  |  |   |                  |
| #   | Actividades   | Responsables  | Periodicidad                                 | Indicadores  | Productos  |   |                  |
| 1   | Notificación de la desvinculación   | Unidad de Recursos Humanos  | Según necesidad                              | Desvinculación notificada  | Notificación recibida                                    |   |                  |
| 2   | Entrevista de desvinculación  | Unidad de Recursos Humanos  | Según desvinculación                         | Entrevista realizada   | Retroalimentación obtenida                               |   |                  |
| 3   | Elaboración del acuerdo de cancelación y su notificación                                | Unidad de Recursos Humanos  | Según desvinculación                         | Acuerdo de cancelación   | Acuerdo y su respectiva notificación                     |   |                  |
| 4   | Cálculo de prestaciones y liquidación final   | Unidad de Recursos Humanos  | Según desvinculación                         | Liquidación calculada  | Pago de liquidación realizado                            |   |                  |
| 5   | Devolución de bienes de la institución  | Empleado o funcionario, Unidad de Bienes Nacionales   | Según desvinculación                         | Bienes devueltos   | Bienes retornados, constancia                            |   |                  |
| 6   | Entrega de constancia de trabajo, certificación del acuerdo de cancelación              | Unidad de Recursos Humanos  | Al finalizar el proceso                      | Notificación   | Constancia de trabajo, notificación del acuerdo          |   |                  |

|  |  |  |   |  |                                   |
|--|--|--|---|--|-----------------------------------|
| 7  | Cierre del expediente laboral          | Unidad de Recursos Humanos   | Al finalizar el proceso   | Expediente cerrado   | Expediente archivado              |
| 8  | Cancelación de accesos y beneficios    | Unidad de Recursos Humanos   | Al finalizar el proceso   | Accesos desactivados   | Accesos y beneficios desactivados |
| 9  | Monitoreo de cumplimiento legal        | Unidad de Recursos Humanos   | Durante todo el proceso   | Cumplimiento verificado  | Proceso ajustado a la normativa   |
| 10   | Revisión de acuerdos                   | Dirección  | Antes de la finalización del contrato   | Acuerdos revisados   | Acuerdos firmados                 |
| 11   | Notificación a las gerencias afectadas | Unidad de Recursos Humanos   | Al inicio del proceso   | Gerencias notificadas  | Gerencias informadas              |
| Planes de Difusión   |  | <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el proceso de desvinculación.</li> <li>- Distribución del manual de procesos a las áreas de finanzas y gerencias correspondientes.</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A.</li> </ul> |   |  |                                   |
| Elaborado por:   |  | Revisado por:  | Verificado por:   | Aprobado por:  |                                   |
| Annie Gisell Cerna Pineda  |  | Meybel Fabiola Velásquez Amaya   | Juan Carlos Zelaya Palma  | Silvia Marcela Amaya Escoto  |                                   |
| Firma:   |  | Firma:   | Firma:  | Firma:   |                                   |
|  |  |    |  |  |                                   |
| Fecha: 12 de septiembre de 2024  |  | Fecha: 20 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024  |                                   |

Ficha 14

|  |   |  |   |  |                                     |   |                  |
|--|---|--|---|--|-------------------------------------|---|------------------|
|       |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |   |  |                                     | <b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b><br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |                  |
|  |   | <b>Ficha de Procesos</b>   |   |  |                                     |   |                  |
| Fecha de Elaboración:  |   | 13/9/2024  |   |  |                                     |   |                  |
| Proceso:   |   | <b>Gestión de Solicitudes de Licencia</b>  |   |  |                                     |   |                  |
| Sub Proceso:   |   |  |   |  |                                     |   |                  |
| Objetivo:  |   | Gestionar de manera eficiente las solicitudes de licencia de los empleados y funcionarios, asegurando que se cumplan los requisitos legales y las normativas institucionales.              |   |  |                                     |   |                  |
| Alcance:   |   | Aplica a todos los empleados y funcionarios de la institución que solicitan una licencia laboral, independientemente del motivo.   |   |  |                                     |   |                  |
| Responsable del Proceso:   |   | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos  |   |  |                                     |   |                  |
| Normativa aplicable:   |   | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Legislación laboral vigente  |   |  |                                     |   |                  |
| Entrada:<br>Formulario de Solicitud de Licencia, Documentos justificativos (si aplica) |   | Proveedores:<br>Empleado, Jefe Inmediato, Unidad de Recursos Humanos, Dirección, Sección de Servicios Legales  |   | Insumos:<br>1. Solicitud de licencia completa<br>2. Documentos justificativos (certificado médico, justificantes personales, etc.) |                                     |   |                  |
| #  | Salidas   | #  | Productos:  | #  | Cientes Internos                    | #   | Cientes Externos |
| 1  | Licencia aprobada o denegada, Registro de la licencia en el sistema | 1  | Solicitudes de licencia gestionadas correctamente | 1  | Empleados solicitantes              | 1   | N/A              |
| 2  |   | 2  |   | 2  |                                     | 2   |                  |
| 3  |   | 3  |   | 3  |                                     | 3   |                  |
| 4  |   | 4  |   | 4  |                                     | 4   |                  |
| Procesos relacionados:   |   | 1. Proceso de Control de Asistencia<br>2. Proceso de Registro de Expedientes de Personal   |   |  |                                     |   |                  |
| #  | Actividades   | Responsables   | Periodicidad                                      | Indicadores  | Productos                           |   |                  |
| 1  | Presentación de la solicitud de licencia                            | Empleado o funcionario   | Según solicitud                                   | Solicitud presentada   | Solicitud formal                    |   |                  |
| 2  | Recepción y verificación de la solicitud                            | Unidad de Recursos Humanos   | Según solicitud                                   | Solicitud verificada   | Verificación completada             |   |                  |
| 3  | Aprobación del jefe inmediato                                       | Jefe Inmediato   | Según solicitud                                   | Aprobación otorgada  | Solicitud aprobada                  |   |                  |
| 4  | Análisis de la Unidad de Recursos Humanos                           | Unidad de Recursos Humanos   | Según solicitud                                   | Análisis de la solicitud   | Análisis finalizado                 |   |                  |
| 5  | Aprobación o rechazo de la solicitud                                | Dirección  | Según solicitud                                   | Aprobación finalizada  | Licencia aprobada o rechazada       |   |                  |
| 6  | Notificación al empleado o funcionario                              | Unidad de Recursos Humanos   | Después de la aprobación                          | Notificación emitida   | Empleado o funcionario 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 o funcionario                          | Empleado o funcionario   | Después de la licencia                            | Empleado o funcionario reincorporado   | Empleado o funcionario en funciones |   |                  |
| 9  | Monitoreo de cumplimiento de los procedimientos                     | Unidad de Recursos Humanos   | Permanente  | Proceso monitoreado  | Control adecuado de licencias       |   |                  |
| Planes de Difusión   |   | Interno<br>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre la gestión de licencias.<br>- Distribución del manual de procedimientos de licencias a todos los empleados o funcionarios. |   |  |                                     |   |                  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Externo<br>- N/A.   |   |  |   |
| Elaborado por:<br>Annie Gisell Cerna Pineda                                       | Revisado por:<br>Meybel Fabiola Velásquez Amaya                                   | Verificado por:<br>Juan Carlos Zelaya Palma  | Aprobado por:<br>Silvia Marcela Amaya Escoto  |
| Firma:  | Firma:  | Firma:   | Firma:  |
|  |  |  |  |
| Fecha: 12 de septiembre de 2024   | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |

Ficha 15

|   |   |  |  |                                   |  |  |                  |
|---|---|--|--|-----------------------------------|--|--|------------------|
|  |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |  |                                   |  | CÓDIGO DEL FORMULARIO<br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |                  |
|   |   | 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 secciones de la institución que requieran la contratación de nuevo personal o sustitución de personal.                                   |  |                                   |  |  |                  |
| Responsable del Proceso:  |   | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos  |  |                                   |  |  |                  |
| Normativa aplicable:  |   | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Políticas presupuestarias.   |  |                                   |  |  |                  |
| Entrada:<br>Informe de Necesidades de Personal,<br>Presupuesto disponible         |   | Proveedores:<br>Unidad Solicitante, Unidad de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Presupuesto   |  |                                   | Insumos:<br>1. Evaluación de la carga de trabajo<br>2. Informe de Necesidades<br>3. Presupuesto disponible |  |                  |
| #   | Salidas   | #  | Productos:   | #                                 | Cientes Internos   | #  | Cientes Externos |
| 1   | Necesidades de personal   | 1  | Enlistar y justificar las necesidades de personal                                  | 1                                 | Jefe de Unidad y Sección   | 1  | N/A              |
| 2   | Elaboración del Plan de necesidades de personal                     | 2  | Plan de necesidades de personal  | 2                                 | Unidad de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa, Dirección   | 2  | N/A              |
| 3   | Plan de necesidades de personal aprobado                            | 3  | Contratación de personal basada en las necesidades y disponibilidad presupuestaria | 3                                 | Dirección, Unidad de Recursos Humanos  | 3  | SEFIN – SIREP    |
| 4   |   | 4  |  | 4                                 |  | 4  |                  |
| Procesos relacionados:  |   | 1. Proceso de Control de Presupuesto<br>2. Proceso de Gestión de Contratación de Personal  |  |                                   |  |  |                  |
| #   | Actividades   | Responsables   | Periodicidad   | Indicadores                       | Productos  |  |                  |
| 1   | Identificación de necesidades por parte de las secciones y unidades | Secciones y Unidades 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   | Elaboración del plan de necesidades de personal.                    | Unidad de Recursos Humanos   | Según necesidad  | Plan elaborado                    | Plan de contratación   |  |                  |
| 5   | Aprobación por Dirección  | Gerencia Administrativa y Dirección  | Según solicitud  | Aprobación otorgada               | Aprobación del presupuesto   |  |                  |
| 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><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre el procedimiento de evaluación de necesidades de personal.</li> <li>- Comunicación del procedimiento a las unidades solicitantes.</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A.</li> </ul> |  |   |                                      |
| Elaborado por:  |  | Revisado por:   | Verificado por:  | Aprobado por:   |                                      |
| Annie Gisell Cerna Pineda   |  | Meybel Fabiola Velásquez Amaya  | Juan Carlos Zelaya Palma   | Silvia Marcela Amaya Escoto   |                                      |
| Firma:  |  | Firma:  | Firma:   | Firma:  |                                      |
|  |  |    |  |  |                                      |
| Fecha: 12 septiembre de 2024  |  | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |                                      |

Ficha 16

|   |  |   |   |                        |   |  |                  |
|---|--|---|---|------------------------|---|--|------------------|
|                            |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |   |                        |   | CÓDIGO DEL FORMULARIO<br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |                  |
|   |  | <p align="center">Ficha de Procesos</p>   |   |                        |   |  |                  |
| Fecha de Elaboración:   |  | 13/9/2024   |   |                        |   |  |                  |
| Proceso:  |  | Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo  |   |                        |   |  |                  |
| Sub Proceso:  |  | Evaluación y Desarrollo de Perfiles de Puestos  |   |                        |   |  |                  |
| 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 - Unidad de Recursos Humanos   |   |                        |   |  |                  |
| Normativa aplicable:  |  | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Normas y políticas de diseño organizacional de la institución   |   |                        |   |  |                  |
| Entrada:<br>Información del análisis de puesto, Evaluaciones de desempeño, Nuevas demandas organizacionales |  | Proveedores:<br>Unidad de Recursos Humanos, Unidades Solicitantes, Gerencias  |   |                        | Insumos:<br>1. Análisis del puesto (responsabilidades, competencias)<br>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                      | Jefatura de Secciones y Unidades  | 1  | SEFIN, ONADICI   |
| 2   |  | 2   |   | 2                      |   | 2  |                  |
| 3   |  | 3   |   | 3                      |   | 3  |                  |
| 4   |  | 4   |   | 4                      |   | 4  |                  |
| Procesos relacionados:  |  | 1. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal<br>2. Proceso de Evaluación de Desempeño  |   |                        |   |  |                  |
| #   | Actividades  | Responsables  | Periodicidad                              | Indicadores            | Productos   |  |                  |
| 1   | Identificación de la necesidad de crear o actualizar un perfil de puesto | Secciones y Unidades solicitantes, Unidad de Recursos Humanos   | Según necesidad                           | Necesidad identificada | Informe de necesidades  |  |                  |
| 2   | Análisis del puesto  | Secciones y Unidades solicitantes, Unidad de Recursos Humanos   | 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 de los perfiles de puesto                                       | Jefes de Secciones y Unidades   | Antes de la aprobación                    | Revisión realizada     | Revisión obtenida   |  |                  |
|   | Aprobación de los perfiles de puesto                                     | Dirección   | Antes de la implementación                | Revisión realizada     | Aprobación obtenida   |  |                  |
| 5   | Validación de competencias   | Jefes de Secciones y Unidades, Recursos Humanos   | 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 perfil de puesto                           | Jefe de Sección y Unidad  | Según necesidad                           | Capacitación realizada | Puesto asignado   |  |                  |
| 8   | Revisión y actualización periódica del perfil de puesto                  | Unidad de Recursos Humanos  | Anual                                     | Perfil actualizado     | Informe de actualización del perfil   |  |                  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Planes de Difusión  |   | Interno<br>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre la creación y actualización de perfiles de puestos.<br>- Distribución de los perfiles actualizados a las áreas correspondientes.<br><br>Externo<br>- N/A. |   |
| Elaborado por:  | Revisado por:   | Verificado por:   | Aprobado por:   |
| Annie Gisell Cerna Pineda   | Meybel Fabiola Velásquez Amaya  | Juan Carlos Zelaya Palma  | Silvia Marcela Amaya Escoto   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  | Firma:  |
|  |  |   |  |
| Fecha: 12 septiembre de 2024  | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |

Ficha 17

|  |   |   |  |                         |   |   |                  |
|--|---|---|--|-------------------------|---|---|------------------|
|                                   |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |  |                         | CÓDIGO DEL FORMULARIO<br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL  |   |                  |
|  |   | 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 de DIDADPOL, asegurando que refleje correctamente las funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto de trabajo. |  |                         |   |   |                  |
| 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:   |   | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos   |  |                         |   |   |                  |
| Normativa aplicable:   |   | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Normas y políticas de diseño organizacional de DIDADPOL   |  |                         |   |   |                  |
| Entrada:<br>Información actualizada de los puestos de trabajo, Evaluaciones de desempeño, Cambios organizacionales |   | Proveedores:<br>Unidad de Recursos Humanos, Unidades Solicitantes, Gerencias  |  |                         | Insumos:<br>1. Análisis del puesto<br>2. Descripción de funciones actuales<br>3. Requisitos y competencias de los empleados |   |                  |
| #  | Salidas   | #   | Productos:                                       | #                       | Cientes Internos  | # | Cientes Externos |
| 1  | Descripciones de puestos al DIDADPOLadas con las necesidades organizacionales | 1   | Perfiles de puesto                               | 1                       | Jefes de Secciones y Unidades   | 1 | N/A              |
| 2  | Manual de Puestos y Salarios actualizado y aprobado                           | 2   | Manual de Puestos y Salarios publicado y vigente | 2                       | Unidad de Recursos Humanos  | 2 | ONADICI          |
| 3  |   | 3   |  | 3                       |   | 3 |                  |
| 4  |   | 4   |  | 4                       |   | 4 |                  |
| Procesos relacionados:   |   | 1. Proceso de Evaluación de Desempeño<br>2. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal  |  |                         |   |   |                  |
| #  | 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><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación al personal de Recursos Humanos sobre la implementación del manual de puestos.</li> <li>- Distribución del manual a las áreas correspondientes para su implementación.</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A.</li> </ul> |  |   |                              |
| Elaborado por:  |                                    | Revisado por:  | Verificado por:  | Aprobado por:   |                              |
| Annie Gisell Cerna Pineda   |                                    | Meybel Fabiola Velásquez Amaya   | Juan Carlos Zelaya Palma   | Silvia Marcela Amaya Escoto   |                              |
| Firma:  |                                    | Firma:   | Firma:   | Firma:  |                              |
|  |                                    |   |  |  |                              |
| Fecha: 12 septiembre de 2024  |                                    | Fecha: 20 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024  | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |                              |

Ficha 18

|   |   |   |                                  |                                      |   |   |                  |
|---|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|---|---|------------------|
|  |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |                                  |                                      |   | CÓDIGO DEL FORMULARIO<br>NCL-TSC/141-00<br>NCL-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL                        |                  |
|   |   | 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:  |   | Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos   |                                  |                                      |   |   |                  |
| Normativa aplicable:  |   | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.<br>2. Manual de Evaluación del Desempeño  |                                  |                                      |   |   |                  |
| Entrada:  |   | Proveedores:  |                                  |                                      |   | Insumos:  |                  |
| Indicadores de desempeño, Resultados de evaluaciones anteriores                   |   | Unidad de Recursos Humanos, Supervisores Inmediatos, Empleados  |                                  |                                      |   | 1. Información de desempeño individual<br>2. Criterios de evaluación<br>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 y funcionarios                      | 1   | N/A              |
| 2   | Oportunidades de mejora identificadas en la evaluación                        | 2   | Planes de capacitación y mejora  | 2                                    | Jefes de Sección y Unidades, Recursos Humanos | 2   | N/A              |
| 3   | Informe de evaluaciones aplicadas   | 3   | Informe global de evaluación     | 3                                    | Jefes de Sección y Unidades, Recursos Humanos | 3   | N/A              |
| 4   |   | 4   |                                  | 4                                    |   | 4   |                  |
| Procesos relacionados:  |   | 1. Proceso de Capacitación y Desarrollo<br>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   | Jefes de Sección y Unidades, Recursos Humanos   | Durante el proceso de evaluación | Evaluaciones completadas             | Resultados de evaluación                      |   |                  |
| 5   | Retroalimentación individual  | Jefes de Sección y Unidades, Recursos Humanos   | 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   | Registro y seguimiento  | Unidad de Recursos Humanos  | Después de la retroalimentación  | Resultados registrados               | Registro de resultados                        |   |                  |
| 8   | Monitoreo del progreso y evaluación continua                                  | Unidad de Recursos Humanos, Supervisores  | Continuo                         | Progreso monitoreado                 | Evaluación continua del progreso              |   |                  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Planes de Difusión  |   | Interno<br>- Capacitación al personal de Recursos Humanos y jefes de sección y unidades sobre el proceso de evaluación del desempeño.<br>- Distribución de los resultados y planes de mejora a las áreas involucradas.<br>Externo<br>- N/A. |   |
| Elaborado por:  | Revisado por:   | Verificado por:   | Aprobado por:   |
| Annie Gisell Cerna Pineda   | Meybel Fabiola Velásquez Amaya  | Juan Carlos Zelaya Palma  | Sílvia Marcela Amaya Escoto   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  | Firma:  |
|  |  |   |  |
| Fecha: 12 septiembre de 2024  | Fecha: 20 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024   | Fecha: 25 de septiembre de 2024   |

Ficha 19

|   |                                      |   |  |  |                                 |   |                  |
|---|--------------------------------------|---|--|--|---------------------------------|---|------------------|
|  |                                      | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |  |  |                                 | <b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b><br>NCI-TSC/141-00<br>NCI-TSC/142-00<br>08-DIDADPOL |                  |
|   |                                      | 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 de la DIDADPOL, asegurando su alineación con las leyes y políticas institucionales vigentes. |  |  |                                 |   |                  |
| Alcance:  |                                      | Aplica a toda la Unidad de Recursos Humanos, desde la identificación de la necesidad hasta la publicación y monitoreo de los documentos elaborados.   |  |  |                                 |   |                  |
| Responsable del Proceso:  |                                      | Director de la DIDADPOL, Gerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos  |  |  |                                 |   |                  |
| Normativa aplicable:  |                                      | 1. Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.   |  |  |                                 |   |                  |
| Entrada:<br>Documentación interna,<br>Revisión de normativas legales              |                                      | Proveedores:<br>Áreas internas de la DIDADPOL, Unidad de Recursos Humanos   |  | Insumos:<br>1. Necesidad de creación o actualización de documentos<br>2. Insumos de las áreas internas<br>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 de la DIDADPOL        | 2   |                  |
| 3   | Documentos archivados y actualizados | 3   | Plan de Capacitación y Carrera                                       | 3  | Áreas operativas de la DIDADPOL | 3   |                  |
| 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 Servicios Legales       |   |                  |
| 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 unidades y secciones, Análisis normativo   | Elaborar el borrador del documento                                   | Diario   | Jefe de RRHH                    |   |                  |
| 5   | Revisión interna                     | Borrador inicial  | Revisar el borrador con Asesoría Jurídica, Gerencia                  | Diario   | Jefe de RRHH                    |   |                  |

|   |  |  |  |  |                        |
|---|--|--|--|--|------------------------|
|   |  |  | 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/a             |
| 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"> <li>- Capacitación del personal sobre el contenido del manual o reglamento.</li> <li>- Distribución digital o física del documento.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A.</li> </ul> |  |  |                        |
| Elaborado por:  |  | Revisado por:  |  | Verificado por:  |                        |
| Annie Gisell Cerna Pineda   |  | Meybel Fabiola Velásquez Amaya   |  | Juan Carlos Zelaya Palma   |                        |
| Firma:  |  | Firma:   |  | Firma:   |                        |
|  |  |   |  |  |                        |
| Fecha: 12 septiembre de 2024  |  | Fecha: 20 de septiembre de 2024  |  | Fecha: 25 de septiembre de 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 – Registro de Asistencia y Permanencia
7. Proceso 7 – Gestión de Permisos
8. Proceso 8 – Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social
9. Proceso 9 – Vinculación de Personal
10. Proceso 10 – Solicitud y Aprobación de Vacaciones
11. Proceso 11 – Inducción al Personal de nuevo ingreso
12. Proceso 12 – Gestión de Capacitaciones
13. Proceso 13 – Desvinculación Laboral
14. Proceso 14 – Gestión de Solicitudes de Licencia
15. Proceso 15 – Definición de las Necesidades de Personal
16. Proceso 16 – Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo
17. Proceso 17 – Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo
18. Proceso 18 – Evaluación del Desempeño
19. Proceso 19 - Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos



# **Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

## **Unidad de Recursos Humanos**

### **Elaboración de Planillas**

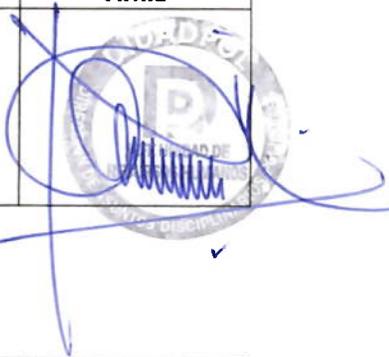
**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-01**

**Septiembre 2024**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-01   | Elaboración de Planillas   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 59 de 278  |

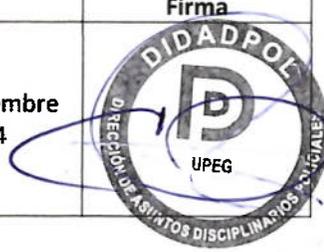
### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-01   | Elaboración de Planillas   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 60 de 278  |

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento es gestionar de manera eficiente la elaboración, revisión, aprobación y validación de las planillas de pagos de los empleados y funcionarios de la DIDADPOL, cumpliendo con las normativas internas y externas aplicables.

## 2. Alcance del Procedimiento

Alcance: Este procedimiento aplica a todo el personal de la DIDADPOL y abarca desde la recepción de solicitudes de pago hasta la validación final en el Sistema SIREP. Incluye el proceso para la gestión de pagos a través de bancos y cooperativas para todo el personal, así como para el personal de campo.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  | Descripción   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | DISPO   | Disposiciones Generales del Presupuesto               |
| 3   | Reg-002 | Manual de Puestos y Salarios                          |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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: 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 Republica. 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.

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo        | Responsabilidad  |
|----------------------------|--------------------------|--|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Planificación y coordinación del proceso de planillas. |
| Unidad de Recursos Humanos | Oficial de Planillas     | Elaboración de planillas.                              |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br>Defensoría de la Impugnación |
| PRO-PS-RRHH-01  | Elaboración de Planillas   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 61 de 278  |

|                         |                        |  |
|-------------------------|------------------------|--|
|                         |                        | Validación de planillas en SIREP a través de F-01. |
| Gerencia Administrativa | Gerente Administrativo | Aprobación final de planillas.                     |
| SIREP                   | Analista SIREP         | Aprobación de Planillas                            |

## 6. Insumos del Procedimiento

| 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     | Información de pago de bancos y cooperativas  | Archivo de RRHH    | 5 años           |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos                        | Lugar de Guarda          | Tiempo de Guarda |
|--------|----------------------------------|--------------------------|------------------|
| 01     | Planillas elaboradas y aprobadas | Archivo de RRHH          | 5 años           |
| 02     | Validación en el Sistema SIREP   | Archivo de la Plataforma | 5 años           |
| 03     | Confirmación de pagos realizados | Archivo de RRHH          | 5 años           |

## 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                                    |
| SIREP    | Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales      |
| SEFIN    | Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-01   | Elaboración de Planillas   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 62 de 278  |

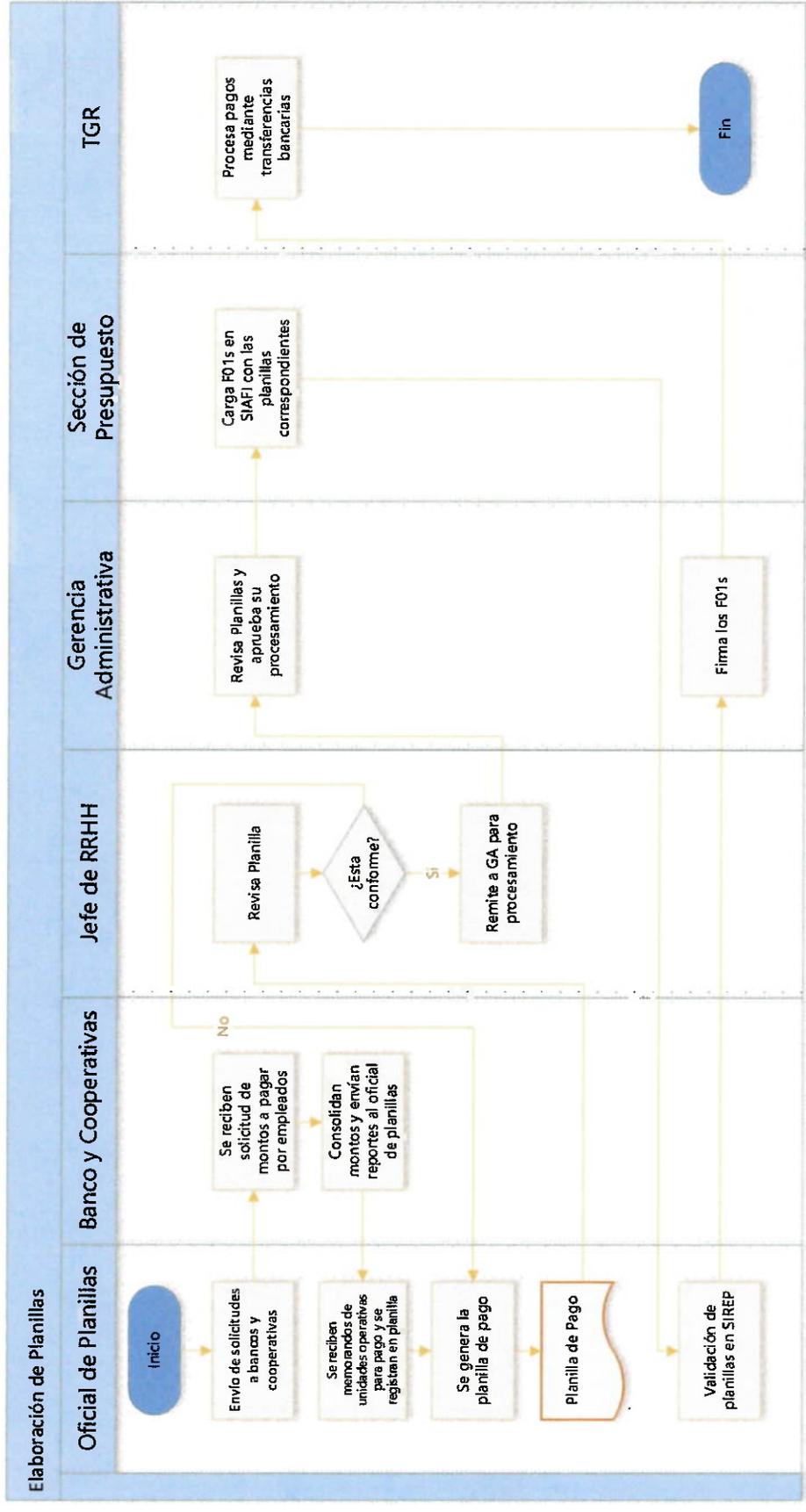
## 9. Descripción del Procedimiento

- Envío de solicitudes a bancos y cooperativas: Se envían las solicitudes correspondientes a las entidades bancarias y cooperativas para obtener los detalles de los empleados y funcionarios.
- Recepción de planillas de pago de las instituciones con convenio.
- Elaboración de planillas: La Unidad de Planillas se encarga de elaborar las planillas con la información salarial de los empleados y funcionarios.
- Revisión y firma de planillas: Las planillas son revisadas y firmadas por la Unidad de Recursos Humanos para asegurar que la información sea correcta.
- Entrega de planillas para aprobación: Las planillas son entregadas a la Gerencia Administrativa para su revisión y aprobación final.
- La unidad de presupuesto envía los F-01 a la unidad de RR.HH. para su validación en SIREP.
- 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.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa                  | Insumo                  | Actividad   | Tiempo | Responsable            | Producto              | Envío a:                |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------|---|--------|------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1                  | Obtener información de bancos         | Formatos de solicitud   | Enviar solicitudes a bancos y cooperativas          | 1 día  | Oficial de Planillas   | Solicitudes enviadas  | Bancos, Cooperativas    |
| 2                  | Procesar solicitudes de pago          | Memorándum de solicitud | Recibir memorándum y solicitudes                    | 1 día  | Oficial de Planillas   | Solicitudes recibidas | RRHH                    |
| 3                  | Crear las planillas de pago           | Información salarial    | Elaborar planillas de pago                          | 2 días | Oficial de Planillas   | Planillas elaboradas  | RRHH                    |
| 4                  | Validar la exactitud de las planillas | Planillas elaboradas    | Revisar y firmar planillas                          | 1 día  | Jefe de RRHH           | Planillas firmadas    | Gerencia Administrativa |
| 5                  | Aprobar las planillas                 | Planillas firmadas      | Revisar y aprobar las planillas                     | 1 día  | Gerente Administrativo | Planillas aprobadas   | SIREP                   |
| 6                  | Entrega de ejecución de GASTOS        | Planillas aprobadas     | Elaboración de F-01 por cada empleado y funcionario | 1 día  | Unidad de presupuesto  | Validación en SIREP   | RRHH                    |
| 7                  | Registrar la validación en SIREP      | Planillas aprobadas     | Validar planillas en el Sistema SIREP               | 1 día  | Auxiliar de Planillas  | Validación en SIREP   | Sistema SIREP           |
| FIN                |                                       |                         |   |        |                        |                       |                         |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br/>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de Honduras</p> |
| PRO-PS-RRHH-01  | Elaboración de Planillas   | DIDADPOL   |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 64 de 278   |

## 11. Gestión del Riesgo

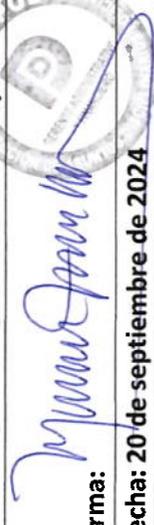
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p>  |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales                       |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00 |   |                           |   |
|--|---|--|------------------|-------|-------------------------------|---|---|--|---|--------|--------|--|---|---------------------------|---|
|  |   | <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b> |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |   |
| Elaboración de Planillas   |   |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |   |
| <b>PROCESO:</b>  |   |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>  |   |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |   |
| <b>OBJETIVO:</b>   |   |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |   |
| El objetivo del proceso es gestionar de manera eficiente la elaboración, revisión, aprobación y validación de las planillas de pagos de los empleados del Dirección de Asuntos Disciplinarios Policialess (DIDADPOL), cumpliendo con las normativas internas y externas aplicables |   |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |   |
| (1)<br>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  | Envío de solicitudes a bancos y cooperativas  | Retraso en la recepción de información bancaria                      | 3                | 3     | Moderado                      | Seguimiento estricto a los bancos y cooperativas    | Comunicación por correo                 | Establecer alertas automáticas                                   | 2                                       | 2      | 2      | 2  | 2 | Bajo                      | Implementar un sistema de alertas para seguimiento      |
| 2  | Recepción de memorándum y solicitudes de pago | Inconsistencia en los datos de pago recibidos                        | 3                | 4     | Moderado                      | Verificación manual de los datos                    | Doble verificación por auxiliar de RRHH | Revisiones más detalladas  | 2                                       | 3      | 2      | 2  | 2 | Bajo                      | Implementar un sistema de validación automática         |
| 3  | Elaboración de planillas                      | Error en la elaboración de las planillas                             | 4                | 4     | Alto                          | Revisión por el Jefe de Recursos Humanos            | Revisión manual                         | Software de control de errores                                   | 3                                       | 3      | 2      | 3  | 3 | Moderado                  | Capacitar al personal y utilizar herramientas digitales |

|    |  |  |   |   |          |  |  |  |   |   |   |   |   |          |  |
|----|--|--|---|---|----------|--|--|--|---|---|---|---|---|----------|--|
| 4  | Revisión de planillas                  | Falla en la identificación de errores  | 3 | 4 | Moderado | Implementación de checklist de verificación  | Revisión por supervisor                              | Implementar una tercera revisión   | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | Moderado | Doble revisión por diferentes miembros de RRHH                                   |
| 5  | Revisión y firma de planillas          | Firma sin revisión adecuada  | 2 | 4 | Moderado | Firma electrónica con autorización múltiple  | Firma manual   | Firma electrónica con controles  | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | Bajo     | Utilizar un sistema de firma electrónica segura                                  |
| 6  | Entrega de planillas para aprobación   | Retraso en la entrega de las planillas   | 3 | 3 | Moderado | Establecer fechas límites claras   | Control por cronograma                               | Integrar alertas automáticas   | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo     | Automatizar notificaciones de entrega  |
| 7  | Carga de planillas en SIAFI            | Error en la carga de datos en el SIAFI   | 4 | 5 | Alto     | Revisión previa de la carga  | Sistema de verificación manual                       | Verificación electrónica en SIAFI  | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | Moderado | Integrar doble verificación automática   |
| 8  | Validación en el Sistema SIREP         | No validación correcta en el sistema   | 3 | 4 | Moderado | Verificación cruzada con otros sistemas  | Validación por auxiliar de RRHH                      | Validación automática en SIREP   | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo     | Implementar validaciones automáticas   |
| 9  | Firma de F01 electrónicamente en SIAFI | Posible error humano en la creación del F01 que podría pasar desapercibido durante la revisión y firma final electrónica | 3 | 4 | Moderado | Implementar un proceso de doble verificación obligatoria antes de la firma del F01 | Doble verificación manual antes de firma electrónica | Revisión cruzada entre el Auxiliar de Recursos Humanos y Jefe de Presupuesto | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | Bajo     | Fortalecer la revisión cruzada de F01 mediante lista de verificación electrónico |
| 10 | TGR realiza los pagos                  | Retraso o errores en los pagos   | 4 | 5 | Alto     | Seguimiento estricto con la Tesorería General                                      | Comunicación directa con TGR                         | Mejora en la automatización de pagos   | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | Moderado | Implementar seguimiento automatizado y alertas                                   |

**Elaborado por: Annie Gisel Cerna**

**Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez**

**Aprobado por: Silvia Marcela Amaya**

**Firma:**  **Firma:**  **Firma:** 

**Fecha: 13 de septiembre de 2024**

**Fecha: 20 de septiembre de 2024**

**Fecha: 25 de septiembre de 2024**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>DIDADPOL<br>SERVICIO DE CONTROL INTERNO<br>INVESTIGACIÓN | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |
| PRO-PS-RRHH-01   | Elaboración de Planillas   | DIDADPOL   |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 66 de 278   |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>DIDADPOL<br>SERVICIO DE CONTROL INTERNO<br>INVESTIGACIÓN | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República                             |
| Descripción del Proceso:  |  | Elaboración de Planillas   |
| Preguntas de Verificación   | Si   | No   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?                           | X  |  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?  |  | X  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?                                  |  | X  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?          | X  |  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?   | X  |  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?       | X  |  |
|   |  | Respuestas de Verificación   |
|   |  | El proceso contempla revisiones, validaciones y firmas responsables en cada etapa, garantizando el control interno y reduciendo el riesgo de corrupción. |
|   |  | No aplica, ya que el procedimiento de elaboración de planillas es centralizado dentro de la Unidad de Recursos Humanos de DIDADPOL.                      |
|   |  | No aplica, ya que este proceso es estrictamente administrativo y no involucra a la ciudadanía.   |
|   |  | El proceso garantiza la transparencia mediante la correcta aprobación y validación de las planillas y su acceso a auditorías.                            |
|   |  | El proceso incluye la gestión y archivo de todos los documentos relacionados con las planillas, solicitudes de pago y validaciones en el Sistema SIREP.  |
|   |  | 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 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-01   | Elaboración de Planillas   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 68 de 278  |

- Planilla de Gastos de Representación



**DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES**  
**PLANILLA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**  
**PERIODO: MES Y AÑO**



| No             | NOMBRE | No. DE IDENTIDAD | CARGO | FECHA DE INGRESO | GASTOS DE REPRESENTACIÓN | TOTAL A PAGAR |
|----------------|--------|------------------|-------|------------------|--------------------------|---------------|
| 1              |        |                  |       |                  |                          |               |
| <b>TOTALES</b> |        |                  |       |                  | 0.00                     | 0.00          |

Fecha: Tegucigalpa, M.D.C.,

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_  
Oficial de Planillas

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_  
Jefe de Recursos Humanos

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Gerente administrativo

- Planilla Decime Tercer Salario



**DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES**  
**PLANILLA DE COMPENSACIÓN**  
**MES:**  
**DECIMOTERCER MES DE SALARIO (AÑO)**



| No | NOMBRE | No. DE IDENTIDAD | CARGO | FECHA DE INGRESO | SALARIO MENSUAL APROBADO | I CUATRIMESTRE AÑO 2021 |         |       |       | II CUATRIMESTRE AÑO 2021 |       |       |        | III CUATRIMESTRE AÑO 2021 |         |           |           | SALARIO TOTAL | TOTAL A PAGAR (INCLUIDO DECIMO TERCER MES) |
|----|--------|------------------|-------|------------------|--------------------------|-------------------------|---------|-------|-------|--------------------------|-------|-------|--------|---------------------------|---------|-----------|-----------|---------------|--|
|    |        |                  |       |                  |                          | ENERO                   | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO                     | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE                | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |               |  |
|    |        |                  |       |                  |                          |                         |         |       |       |                          |       |       |        |                           |         |           |           |               |  |

Fecha: Tegucigalpa, M.D.C.,

ELABORADOR POR: \_\_\_\_\_  
Oficial de Planillas

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_  
Jefe de Recursos Humanos

APROBADA POR: \_\_\_\_\_  
Gerente Administrativa

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-01   | Elaboración de Planillas   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 69 de 278  |

- Planilla INUPEMP

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES**  
**ANEXO INJUPEMP**  
PERIODO: MES Y AÑO

| No                       | INST. | PROG. | SUB-<br>PROG. | PROY. | ACT. | UE | GA | NOMBRE | No. DE IDENTIDAD | SALARIO | INJUPEMP | TOTAL A PAGAR |   |   |   |
|--------------------------|-------|-------|---------------|-------|------|----|----|--------|------------------|---------|----------|---------------|---|---|---|
| DIRECCION                |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 1                        | 72    | 01    | 00            | 00    | 01   | 01 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL DIRECCION      |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| ADMINISTRACIÓN           |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 11                       | 72    | 01    | 00            | 00    | 02   | 01 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL ADMINISTRACION |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| SECRETARIA GENERAL       |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 32                       | 72    | 01    | 00            | 00    | 03   | 01 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL SECRETARIA G.  |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| INVESTIGACIÓN            |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 37                       | 72    | 11    | 00            | 00    | 01   | 02 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL INVESTIGACION  |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| LEGAL                    |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 65                       | 72    | 11    | 00            | 00    | 02   | 03 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL LEGAL          |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| SUB TOTAL                |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| TOTAL                    |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |

Elaborado:  
Oficial de Planillas

- Planilla IHSS

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES**  
**ANEXO IHSS**  
PERIODO: MES Y AÑO

| No                       | INST. | PROG. | SUB-<br>PROG. | PROY. | ACT. | UE | GA | NOMBRE | No. DE IDENTIDAD | SALARIO | INJUPEMP | TOTAL A PAGAR |   |   |   |
|--------------------------|-------|-------|---------------|-------|------|----|----|--------|------------------|---------|----------|---------------|---|---|---|
| DIRECCION                |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 1                        | 72    | 01    | 00            | 00    | 01   | 01 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL DIRECCION      |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| ADMINISTRACIÓN           |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 11                       | 72    | 01    | 00            | 00    | 02   | 01 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL ADMINISTRACION |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| SECRETARIA GENERAL       |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 32                       | 72    | 01    | 00            | 00    | 03   | 01 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL SECRETARIA G.  |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| INVESTIGACIÓN            |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 37                       | 72    | 11    | 00            | 00    | 01   | 02 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL INVESTIGACION  |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| LEGAL                    |       |       |               |       |      |    |    |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| 65                       | 72    | 11    | 00            | 00    | 02   | 03 | 01 |        |                  |         |          |               |   |   |   |
| SUB TOTAL LEGAL          |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| SUB TOTAL                |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |
| TOTAL                    |       |       |               |       |      |    |    |        |                  | L       | -        | L             | - | L | - |

Elaborado:  
Oficial de Planillas

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

| Fecha  | Versión | Autor              |      | Descripción del cambio | Cambio Autorizado por: |       |
|--------|---------|--------------------|------|------------------------|------------------------|-------|
|        |         | Cargo              | Área |                        | Cargo                  | Firma |
| 1/2022 | 1.0     | Juan Carlos Zelaya | UPEG |                        |                        |       |



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Registro en el Sistema de Registro y Control de  
Empleados Públicos (SIREP)**

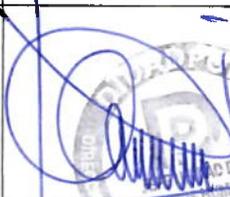
**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-02**

**Septiembre 2024**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH | <br>Colaborando la República |
| PRO-PS-RRHH-02   | Registro en el SIREP   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 71 de 278  |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:              | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pinedada | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-02   | Registro en el SIREP   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 72 de 278  |

## 1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar de manera eficiente el ingreso y actualización de los datos de los empleados de la DIDADPOL en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP), garantizando la validez de la información para el correcto procesamiento de los pagos.

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todo el personal que ingresa a laborar en la DIDADPOL. Cubre desde la recepción de documentos hasta la validación final en el Sistema SIREP, involucrando tanto a la Unidad de Recursos Humanos como al analista del sistema en la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | DISPO   | Disposiciones Generales del Presupuesto               |
| 2   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 3   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                        |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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) SIREP (Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos): Es el sistema que administra la información laboral del personal del Estado, asegurando la correcta inscripción y validación para el pago de salarios.

## 5. Responsables del Procedimiento

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

|   |  |   |                      |                  |
|---|--|---|----------------------|------------------|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH |  |                      |                  |
|   | PRO-PS-RRHH-02   |   | Registro en el SIREP | DIDADPOL         |
|   | Versión 1.0  |   | Fecha: 16/9/2024     | Página 73 de 278 |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos                                     | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|---|-----------------|------------------|
| 01     | Ficha de datos del empleado o funcionario   | Archivo de RRHH | 5 años           |
| 02     | Acuerdo o Contrato de trabajo               | Archivo de RRHH | 5 años           |
| 03     | Curriculum Vitae del empleado o funcionario | Archivo de RRHH | 5 años           |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos   | Lugar de Guarda  | Tiempo de Guarda |
|--------|---|------------------|------------------|
| 01     | Ficha del empleado o funcionario ingresada en SIREP | Plataforma SIREP | Permanente       |
| 02     | Validación de ficha en SIREP                        | Plataforma SIREP | Permanente       |
| 03     | Confirmación de pagos habilitados                   | Archivo de RRHH  | 5 años           |

## 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.

### Siglas y Abreviaturas

| SIGLAS   | SIGNIFICADO   |
|----------|---|
| RRHH     | Recursos Humanos                                    |
| SIREP    | Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales      |
| SEFIN    | Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas   |

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Llenado de fichas de datos por parte del empleado o funcionario: El empleado o funcionario completará una ficha con su información personal y laboral.
2. Firma del contrato de trabajo: Se firma el acuerdo o contrato de trabajo, según la modalidad de trabajo entre el empleado o funcionario y la DIDADPOL.

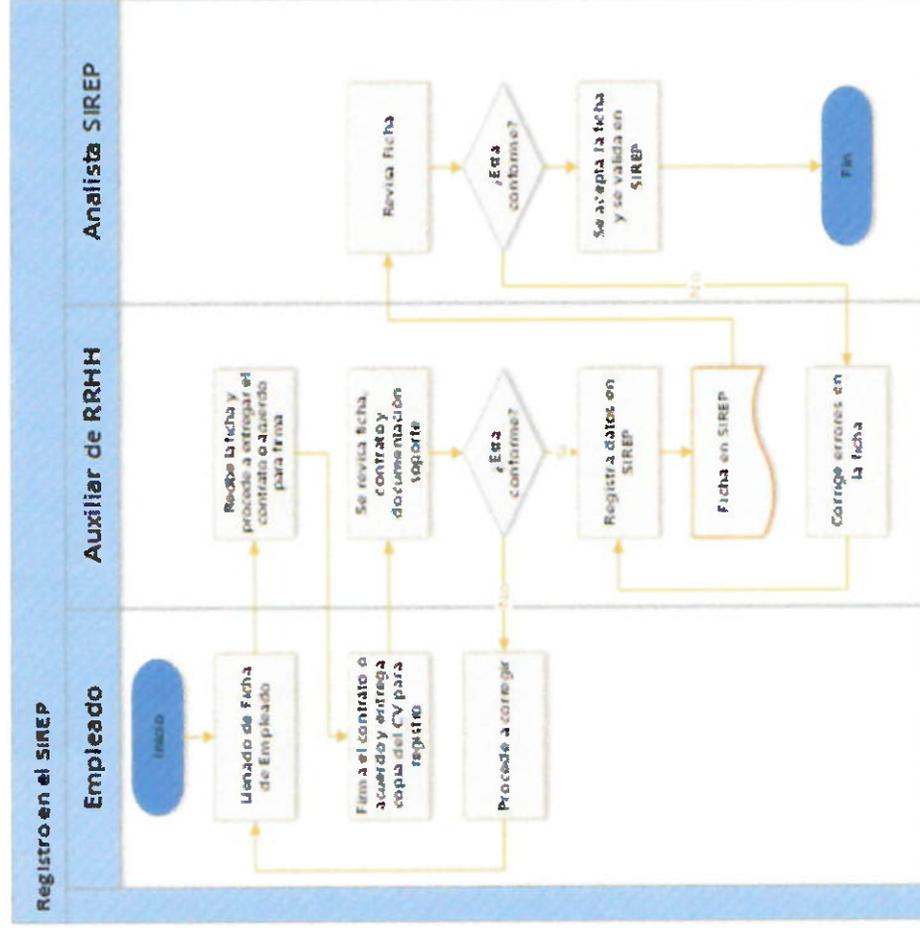
|  |  |   |                                |
|--|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |                                |
|  | PRO-PS-RRHH-02   | Registro en el SIREP  | DIDADPOL                       |
|  | Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página <b>74</b> de <b>278</b> |

3. Recepción de contratos, fichas y currículum: La Unidad de Recursos Humanos recibe los documentos necesarios para el registro en SIREP.
4. Ingreso de fichas en la plataforma SIREP: La Unidad de Recursos Humanos ingresa los datos del empleado o funcionario en la plataforma SIREP.
5. Revisión y subsanación de errores en el sistema: Cualquier error detectado en la ficha se subsana antes de su validación final.
6. Validación de la ficha para los respectivos pagos: La ficha del empleado o funcionario es validada para asegurar que el pago de salarios se procese correctamente.
7. Aceptación final de la ficha en el sistema SIREP: El sistema acepta la ficha del empleado o funcionario, habilitando el registro oficial.
8. Validación en SIREP por el analista de SIREP (SEFIN): El analista de SEFIN valida finalmente la ficha del empleado o funcionario en SIREP.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa                              | Insumo                  | Actividad   | Tiempo | Responsable                  | Producto                   | Envío a: |
|--------------------|---|-------------------------|---|--------|------------------------------|----------------------------|----------|
| 1                  | Completar datos del empleado o funcionario        | Formatos de ficha       | Llenado de ficha por parte del empleado o funcionario | 1 día  | Empleado                     | Ficha completada           | RRHH     |
| 2                  | Formalizar la relación laboral                    | Acuerdo o Contrato      | Firma del documento de contratación                   | 1 día  | Empleado o funcionario, RRHH | Acuerdo o Contrato firmado | RRHH     |
| 3                  | Recepción de acuerdos o contratos y fichas        | Documentos recibidos    | Recepción de acuerdos o contrato, ficha y CV          | 1 día  | Oficial de Planillas         | Documentos recibidos       | RRHH     |
| 4                  | Registrar al empleado o funcionario en el sistema | Fichas de datos         | Ingreso de la ficha en el sistema SIREP               | 1 día  | Oficial de Planillas         | Registro en SIREP          | SIREP    |
| 5                  | Corregir errores en la ficha                      | Ficha ingresada         | Subsanación de errores detectados                     | 1 día  | Oficial de Planillas         | Ficha corregida            | SIREP    |
| 6                  | Confirmar validez de los datos                    | Ficha corregida         | Validación de la ficha para los pagos                 | 1 día  | Oficial de Planillas         | Ficha validada             | SIREP    |
| 7                  | Aceptar la ficha en el sistema SIREP              | Ficha validada          | Aceptación de ficha en SIREP                          | 1 día  | Oficial de Planillas         | Ficha aceptada             | SIREP    |
| 8                  | Validar datos finales para pagos                  | Ficha aceptada en SIREP | Validación de ficha por SEFIN                         | 1 día  | Analista de SEFIN            | Ficha validada             | SEFIN    |
| FIN                |   |                         |   |        |                              |                            |          |

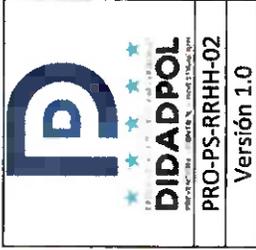
### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|   |   |
|---|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small> | <br><b>Seguridad</b><br><small>COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIALES</small> |
| Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH  |
| PRO-PS-RRHH-02<br>Versión 1.0   | Registro en el SIREP<br>Fecha: 16/9/2024  |
| Versión 1.0   | DIDADPOL<br>Página 76 de 278  |

## 11. Gestión del Riesgo

| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small>   |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales                         |                  |          |                               |  |   |  |   |           |           | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>DIDADPOL |   |                           |   |
|---|---|--|------------------|----------|-------------------------------|--|---|--|---|-----------|-----------|---|---|---------------------------|---|
| <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>  |   |  |                  |          |                               |  |   |  |   |           |           |   |   |                           |   |
| Registro en el SIREP  |   |  |                  |          |                               |  |   |  |   |           |           |   |   |                           |   |
| <b>PROCESO:</b>   |   |  |                  |          |                               |  |   |  |   |           |           |   |   |                           |   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   |   |  |                  |          |                               |  |   |  |   |           |           |   |   |                           |   |
| <b>OBJETIVO:</b>  |   |  |                  |          |                               |  |   |  |   |           |           |   |   |                           |   |
| Gestionar de manera eficiente el ingreso y actualización de los datos de los empleados del Dirección de Asuntos Disciplinarios Policialess (DIDADPOL) 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)<br>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)<br>P         | (5)<br>I |                               |  |   |  | (10)<br>P                               | (11)<br>I | (12)<br>P | (13)<br>I   |   |                           |   |
| 1   | Llenado de fichas de datos por parte del empleado | Datos incorrectos o incompletos en la ficha del empleado               | 4                | 4        | Alto                          | Revisión exhaustiva por parte de RRHH antes de enviar al SIREP | Revisión manual por parte de RRHH       | Implementar validación automática durante el llenado             | 3                                       | 3         | 3         | 2   | 3 | Moderado                  | Automatización del llenado de fichas con validaciones predefinidas. |
| 2   | Firma del contrato de trabajo                     | Retraso en la firma del contrato por parte del empleado o del DIDADPOL | 3                | 3        | Moderado                      | Definir plazos estrictos para la firma de contratos            | Firma física en tiempo estimado         | Implementar firma electrónica para agilizar el proceso           | 2                                       | 2         | 2         | 1   | 2 | Bajo                      | Firma electrónica para reducir tiempos de retraso.                  |



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Jefatura de RRHH



Registro en el SIREP

Fecha: 16/9/2024

DIDADPOL

Página 77 de 278

|   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 3                                       | Recepción de contratos, fichas y curriculum       | 3 | 4 | Alto    | Implementar controles de recepción documentada                            | Firma de recibido y registro manual                     | Digitalización completa de los documentos recibidos                 | 2   | 3 | 1 | 2 | Bajo     | Digitalizar la recepción de documentos y crear alertas de faltantes.   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                                       | Ingreso de fichas en la plataforma SIREP          | 4 | 4 | Alto    | Capacitación del personal para el correcto ingreso de datos en SIREP      | Revisión manual de datos ingresados                     | Implementar revisión cruzada antes de la carga de datos             | 3   | 3 | 2 | 3 | Moderado | Capacitar y certificar al personal para el uso del sistema SIREP.      |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                                       | Revisión y subsanación de errores en el sistema   | 4 | 4 | Alto    | Doble revisión de datos por personal de RRHH antes de la validación final | Revisión manual antes de la validación de la validación | Implementar revisión automatizada del sistema para detectar errores | 3   | 3 | 2 | 3 | Moderado | Automatizar la detección de errores en el sistema.                     |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6                                       | Validación de la ficha para los respectivos pagos | 5 | 5 | Extremo | Implementar un sistema de alertas y fechas límite para la validación      | Validación manual sin plazos estrictos                  | Definir plazos de validación y automatizar alertas                  | 4   | 4 | 3 | 3 | Moderado | Establecer plazos claros y notificaciones automáticas para validación. |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7                                       | Aceptación final de la ficha en el sistema SIREP  | 5 | 5 | Extremo | Implementar un proceso de verificación final antes del envío al sistema   | Verificación por un solo analista                       | Doble verificación por dos analistas antes del envío final          | 4   | 4 | 3 | 3 | Moderado | Implementar doble verificación antes de la aceptación.                 |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 8                                       | Validación en SIREP por el analista de SEFIN      | 4 | 4 | Alto    | Coordinación continua con el analista de SEFIN para seguimiento           | Coordinación eventual vía correo electrónico            | Implementar seguimiento semanal y reuniones periódicas con SEFIN    | 3   | 3 | 2 | 3 | Moderado | Establecer un sistema de seguimiento con el analista de SEFIN.         |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Elaborado por: Annie Gisel Cerna</b> |   |   |   |         |   |   |   | <b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b> |   |   |   |          |  |  |  | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b> |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Firma:</b>                           |   |   |   |         |   |   |   | <b>Firma:</b>                                 |   |   |   |          |  |  |  | <b>Firma:</b>                             |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>  |   |   |   |         |   |   |   | <b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b>        |   |   |   |          |  |  |  | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>    |  |  |  |  |  |  |  |

|  |   |  |                  |
|--|---|--|------------------|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br><small>Gobierno de la República</small> |                  |
|  | Registro en el SIREP  |  | <b>DIDADPOL</b>  |
|  | Versión 1.0   |  | Fecha: 16/9/2024 |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |   |   |                      |  |    |
|---|---|---|----------------------|--|----|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> | <b>Matriz de Verificación</b><br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos |   |                      | <br><b>Seguridad</b><br><small>Gobierno de la República</small> |    |
|   | Descripción del Proceso:  |   | Registro en el SIREP |  |    |
|   | Preguntas de Verificación   |   | Si                   |  | No |
| ¿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 unidad 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 y funcionarios en RRHH.  |    |
| ¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?   |   |   | X                    | No está relacionado a objetivos, metas o actividades del PEI.  |    |

## 13. Bibliografía

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

## 14. Anexos

- Ficha de empleo física
- Borrador de contrato

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-02   | Registro en el SIREP  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 79 de 278  |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



# **Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

## **Unidad de Recursos Humanos**

### **Medidas Disciplinarias**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-03**

**Septiembre 2024**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-03   | Medidas Disciplinarias  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 81 de 278  |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|-------|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |       |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH |  |
|   | PRO-PS-RRHH-04<br>Versión 1.0  |   |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| Empleado o funcionario | Empleados y funcionarios de la institución | Proporciona datos e información para la actualización de los expedientes. |
|------------------------|--|---|

## 6. Insumos del Procedimiento

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

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| 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 o funcionario, necesarios para su gestión administrativa.
- **Registro de actualización:** Datos actualizados del empleado y funcionarios en los sistemas de control laboral.

### Siglas y Abreviaturas

| SIGLAS   | SIGNIFICADO                                    |
|----------|--|
| RRHH     | Recursos Humanos                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Unidad de RRHH |  |
|  | PRO-PS-RRHH-03<br>Versión 1.0  |   |

|                       |                   |  |
|-----------------------|-------------------|--|
| Consejo Disciplinario | Miembros del CD   | Revisar los descargos y garantizar el cumplimiento legal, ejecutar la audiencia de descargo. |
| Empleado involucrado  | Empleado afectado | Presentar su descargo durante la audiencia.  |

## 6. Insumos del Proceso

| Código | Insumos               | Lugar de Guarda             | Tiempo de Guarda |
|--------|-----------------------|-----------------------------|------------------|
| 01     | Informe de infracción | Archivo de Recursos Humanos | 5 años           |
| 02     | Acta de audiencia     | Archivo de Recursos Humanos | 5 años           |
| 03     | Resolución motivada   | Archivo de Dirección        | 5 años           |

## 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           |

## 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.
- **Medidas disciplinarias:** Sanciones aplicadas a los empleados por infracciones a la normativa del INE.

### Siglas y Abreviaturas

| SIGLAS | SIGNIFICADO                       |
|--------|-----------------------------------|
| RRHH   | Recursos Humanos                  |
| INE    | Instituto Nacional de Estadística |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y FOLIO DE ACTAS</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-03</p>   | <p>Medidas Disciplinarias</p>   | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 84 de 278</p>  |

## 9. Descripción del Proceso

1. La investigación contra funcionarios o empleados de LA DIDADPOL puede iniciar De Oficio, por Denuncia escrita de un funcionario, particular, usuario o por solicitud de un Jefe o Superior jerárquico;
2. De cada investigación que se apertura, debe formar un expediente disciplinario;
3. Debe acopiar testimonios, documentos, información, fotografías y demás indicios o elementos de prueba que permitan acreditar o no los hechos y los presuntos responsables;
4. Las diligencias deben incorporarse en el expediente disciplinario llevando un orden lógico y cronológico y deben estar debidamente foliadas;
5. Completada la investigación, dentro del plazo establecido en el artículo precedente, la Oficina debe presentar ante el Consejo Disciplinario de LA DIDADPOL junto con el expediente disciplinario, el Dictamen en el cual se recomienda citar al investigado a Audiencia de Descargos, por su presunta responsabilidad; o recomendando la desestimación de la investigación y archivo del expediente; ambos casos debidamente sustentados;
6. El Dictamen debe contener identificación del investigado, cargo, fecha de la investigación, breve relación de los hechos investigados y resumen de las pruebas recabadas, una calificación tentativa de la falta la cual no es determinante y la recomendación o solicitud que proceda; finalmente debe ser firmado por el Jefe de la Oficina y el funcionario a cargo de la investigación;
7. Todo lo anterior, debe ser completado dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles establecidos en el artículo anterior; y,
8. Se procederá por la falta grave correspondiente a la Reincidencia, cuando el funcionario haya sido sancionado más de una vez en una falta menos grave dentro de un período de un año; caso en el cual la sanción aplicable será la correspondiente a la falta por reincidencia y no a la que dio origen al proceso. Dicho plazo de un (1) año, debe contarse a partir de la fecha en que se notificó al funcionario de la sanción.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

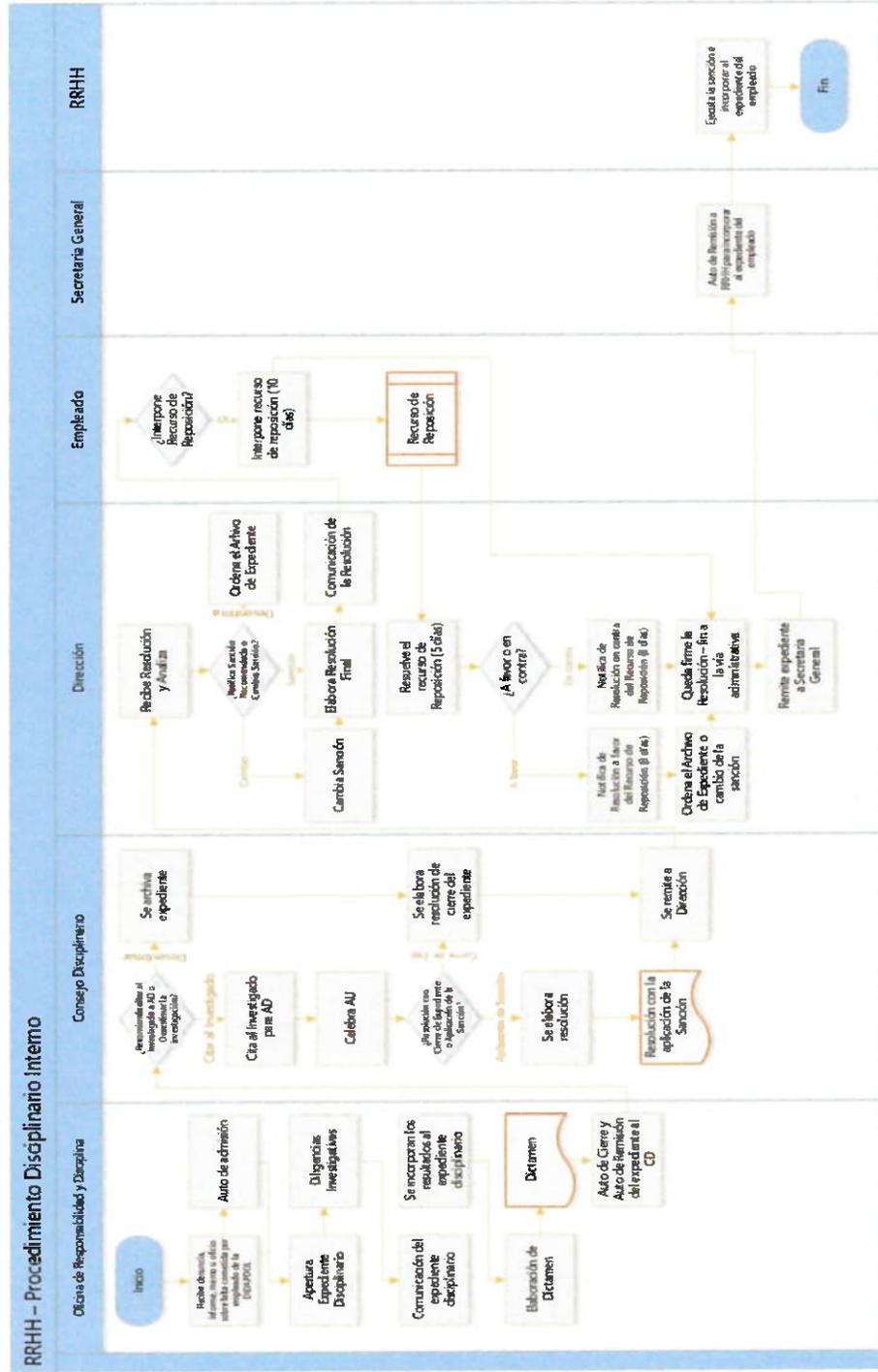
| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa              | Insumo                               | Actividad                            | Tiempo | Responsable      | Producto                   | Envío a:         |
|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------|------------------|----------------------------|------------------|
| 1                  | Detectar la infracción            | Observación de conductas irregulares | Identificar y reportar la infracción | Diario | Jefe inmediato   | Informe de infracción      | Recursos Humanos |
| 2                  | Estudiar el informe de infracción | Informe del jefe inmediato           | Evaluar la naturaleza de la falta    | 2 días | Recursos Humanos | Informe de evaluación      | Recursos Humanos |
| 3                  | Notificar la infracción           | Notificación formal                  | Citar al infractor                   | 1 día  | Recursos Humanos | Notificación de infracción | Empleado         |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-03</p>   | <p>Medidas Disciplinarias</p>   | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 85 de 278</p>   |

|     |  |                                  |                                    |         |                   |                       |                  |
|-----|--|----------------------------------|------------------------------------|---------|-------------------|-----------------------|------------------|
| 4   | Presentar descargos                            | Documentos del infractor         | Realizar la audiencia de descargo  | 15 días | Recursos Humanos  | Acta de audiencia     | Recursos Humanos |
| 5   | Evaluar descargos y pruebas                    | Descargos y pruebas del empleado | Revisar y analizar los descargos   | 10 días | Recursos Humanos  | Informe de evaluación | Dirección        |
| 6   | Redactar acta de audiencia                     | Resultados de la audiencia       | Elaborar el acta de audiencia      | 1 día   | Recursos Humanos  | Acta redactada        | Empleado         |
| 7   | Firmar y entregar el acta                      | Acta de audiencia                | Firmar y entregar acta al empleado | Diario  | Recursos Humanos  | Acta firmada          | Empleado         |
| 8   | Tomar la decisión sobre la sanción/exoneración | Acta de audiencia                | Evaluar y comunicar la decisión    | 5 días  | Dirección del INE | Decisión informada    | Recursos Humanos |
| FIN |  |                                  |                                    |         |                   |                       |                  |

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br>Jefatura de RRHH | <b>Medidas Disciplinarias</b><br>Fecha: 16/9/2024 |
| Versión 1.0   | INE<br>Página 86 de 278                           |

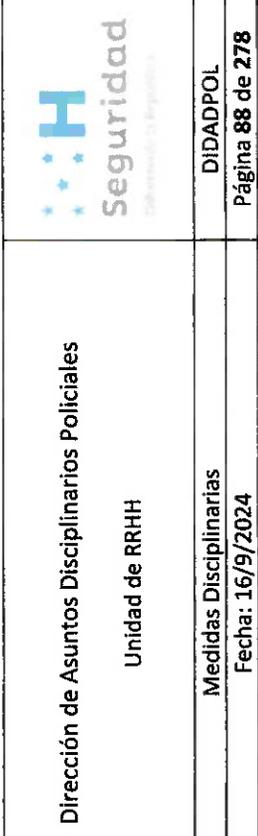
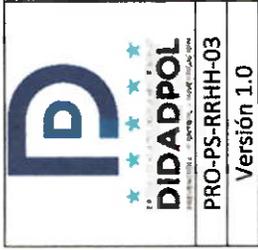
## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>PROCESO DE ATENCIÓN A LOS RIESGOS</small><br>PRO-PS-RRHH-03<br>Versión 1.0 | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br>Unidad de RRHH<br><br>Medidas Disciplinarias<br>Fecha: 16/9/2024 | <br><b>Seguridad</b><br><small>Colaboración a la República</small><br><br>DIDADPOL<br>Página 87 de 278 |
|--|---|--|

## 11. Gestión del Riesgo

| INE<br>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA   |                            | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales                                      |                  |       |                               |  |   | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>INE |   |        |                           |   |
|--|----------------------------|---|------------------|-------|-------------------------------|--|---|--|---|--------|---------------------------|---|
| <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>   |                            |   |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                           |   |
| Medidas Disciplinarias   |                            |   |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                           |   |
| <b>PROCESO:</b><br>NOMBRE DEL SUBPROCESO:<br><b>OBJETIVO:</b>  |                            |   |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                           |   |
| El objetivo del procedimiento es asegurar una correcta aplicación de las medidas disciplinarias en el INE, garantizando el cumplimiento de las normativas legales y la justa evaluación de infracciones, sanciones y descargos, en línea con los artículos 105 al 111 del Reglamento de la Ley Orgánica del 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 |                           |   |
| 1  | Inicio de la investigación | Retraso en el inicio de la investigación por demoras en la recepción de la denuncia | 3                | 4     | Alto                          | Procedimientos claros para la recepción de denuncias             | Recepción formal de denuncias en un formato estándar      | Crear un sistema automatizado para la recepción de denuncias                 | 2                                       | 3      | Bajo                      | Establecer un sistema electrónico de notificaciones para la pronta atención |
| 2  | Apertura de expediente     | Falta de apertura de expediente o documentación incompleta                          | 4                | 4     | Alto                          | Control de apertura inmediata del expediente en la primera etapa | Sistema manual de apertura de expediente                  | Implementar un control digital automatizado                                  | 3                                       | 3      | Moderado                  | Realizar auditorías de expedientes para asegurar la apertura correcta       |
| 3  | Acopio de pruebas          | Pérdida o manipulación de pruebas durante el acopio                                 | 3                | 5     | Alto                          | Instrucciones claras para el manejo y resguardo de pruebas       | Uso de registro de pruebas con firma de recibo y custodia | Implementar un sistema de archivo digital para pruebas                       | 2                                       | 4      | Bajo                      | Crear un área segura para la custodia física y digital de pruebas           |



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de RRHH

Medidas Disciplinarias

Fecha: 16/9/2024

DIDADPOL

Página 88 de 278

|   |  |  |   |   |          |  |   |  |   |   |   |   |          |   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|---|---|----------|--|---|--|---|---|---|---|----------|---|--|--|--|--|--|--|
| 4                                       | Organización de las diligencias        | Desorganización o mal foliado del expediente disciplinario                     | 3 | 4 | Moderado | Revisión periódica de la correcta organización del expediente              | Foliado manual de expedientes                       | Implementar una plataforma digital para organizar y archivar expedientes | 2 | 3 | 1 | 2 | Bajo     | Capacitar al personal en organización documental y software de gestión            |  |  |  |  |  |  |
| 5                                       | Presentación del dictamen              | Dictamen presentado fuera del plazo establecido                                | 4 | 5 | Alto     | Control estricto del plazo de presentación del dictamen                    | Calendario de seguimiento del proceso disciplinario | Sistema de alertas automáticas para plazos críticos                      | 3 | 4 | 2 | 3 | Moderado | Implementar un sistema de gestión con alertas automáticas sobre plazos            |  |  |  |  |  |  |
| 6                                       | Elaboración del dictamen               | Dictamen incompleto o con errores  | 2 | 5 | Alto     | Supervisión del dictamen antes de su presentación                          | Revisión manual del dictamen por el jefe inmediato  | Implementar un protocolo estándar de revisión antes de la entrega        | 2 | 4 | 1 | 2 | Bajo     | Doble revisión del dictamen por un comité especializado antes de la presentación  |  |  |  |  |  |  |
| 7                                       | Plazo de la investigación              | Incumplimiento del plazo máximo de 30 días para completar la investigación     | 4 | 5 | Extremo  | Sistema de seguimiento con alertas sobre los plazos de las investigaciones | Control manual de plazos mediante agenda física     | Sistema automatizado que envíe notificaciones cuando se acerquen plazos  | 3 | 4 | 2 | 3 | Moderado | Implementar un sistema de gestión con alertas automáticas para plazos             |  |  |  |  |  |  |
| 8                                       | Aplicación de sanción por reincidencia | Sanción incorrecta o inconsistente debido a falta de registro de reincidencias | 3 | 5 | Alto     | Revisión del historial disciplinario del funcionario antes de la sanción   | Registro manual de sanciones previas                | Crear una base de datos digital que archive sanciones y reincidencias    | 2 | 4 | 1 | 3 | Moderado | Mantener un registro digital actualizado del historial disciplinario del personal |  |  |  |  |  |  |
| <b>Elaborado por: Annie Gisel Cerna</b> |  |  |   |   |          |  | <b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b>       |  |   |   |   |   |          | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b>   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Firma:</b>                           |  |  |   |   |          |  | <b>Firma:</b>                                       |  |   |   |   |   |          | <b>Firma:</b>   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>  |  |  |   |   |          |  | <b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b>              |  |   |   |   |   |          | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>  |  |  |  |  |  |  |

|   |   |   |  |                         |
|---|---|---|--|-------------------------|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |  |                         |
|   | <p>PRO-PS-RRHH-04</p>   |   | <p>Registro y Actualización del Expediente de Personal</p> | <p>DIDAPDOL</p>         |
|   | <p>Versión 1.0</p>  |   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>                                    | <p>Página 89 de 256</p> |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

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

## 13. Bibliografía

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- 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 tiene anexos.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-03</p>   | <p>Medidas Disciplinarias</p>   | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 90 de 278</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 |
|       |         |       |      |                        |                        |       |
|       |         |       |      |                        |                        |       |
|       |         |       |      |                        |                        |       |



# **Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

## **Unidad de Recursos Humanos**

### **Registro y Actualización del Expediente de Personal**

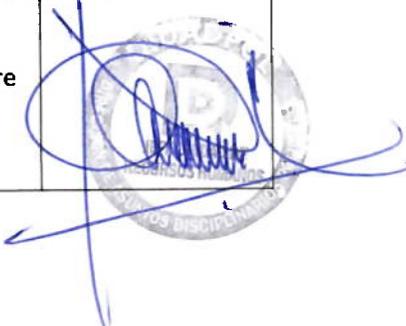
**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-04**

**Septiembre 2024**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-04  | Registro y Actualización del Expediente de Personal                           | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 92 de 278  |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

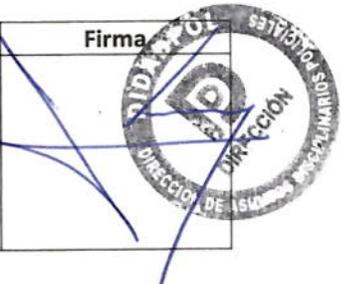
### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
|  | <p>PRO-PS-RRHH-04</p> <p>Versión 1.0</p>                                      |   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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 Procedimiento

Aplica a todos los empleados y funcionarios de la DIDADPOL, tanto en la creación como en la actualización de sus expedientes laborales.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   |         |   |
| 3   |         |   |
| 4   |         |   |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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 y funcionarios. 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 Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo                          | Responsabilidad   |
|----------------------------|--|---|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos                   | Supervisión del proceso de registro y actualización de expedientes.       |
| Oficial de Planillas       | Responsable de Gestión de Expedientes      | Creación y actualización de los expedientes de personal.                  |
| Empleado o funcionario     | Empleados y funcionarios de la institución | Proporciona datos e información para la actualización de los expedientes. |

|  |  |   |                  |
|--|--|---|------------------|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</small> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br><small>Comando en Jefe</small> |                  |
|  | PRO-PS-RRHH-04   | Registro y Actualización del Expediente de Personal   | DIDADPOL         |
|  | Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 94 de 278 |

## 6. Insumos del Procedimiento

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

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| 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 o funcionario, necesarios para su gestión administrativa.
- **Registro de actualización:** Datos actualizados del empleado y funcionarios en los sistemas de control laboral.

### Siglas y Abreviaturas

| SIGLAS   | SIGNIFICADO                                    |
|----------|--|
| RRHH     | Recursos Humanos                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

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 y funcionario o por alguna modificación de su situación laboral.
2. **Creación del expediente (en caso de nuevo ingreso):** Si se trata de un nuevo empleado o funcionario, se procede a crear un expediente físico que contenga la documentación inicial

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |
|  | PRO-PS-RRHH-04<br>Versión 1.0  | Registro y Actualización del Expediente de Personal<br>Fecha: 16/9/2024             |

del empleado y funcionario, incluyendo el acuerdo o contrato de trabajo, ficha de datos y otros documentos relevantes.

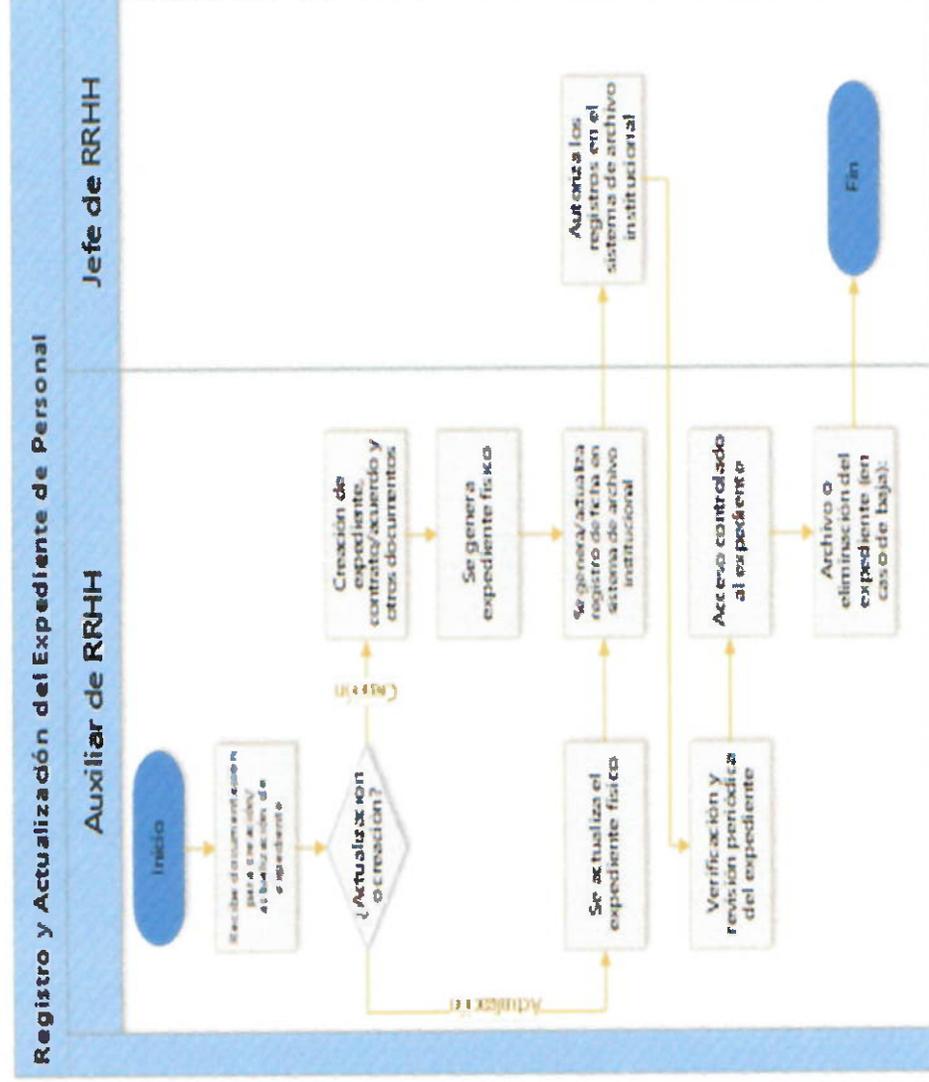
3. Actualización del expediente (en caso de modificación): En caso de actualizaciones (como cambios de puesto, actualización de datos personales, entre otros), se registra la nueva información en el expediente del empleado o funcionarios.
4. Registro de la información en el sistema: Toda la información del expediente se ingresa y actualiza en el sistema de control de empleados y funcionario (SIREP).
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 o funcionario, 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 o funcionario | Documentos de ingreso o actualización  | Recepción de documentos                | 1 día      | Oficial de Planillas | Documentación recibida           | RRHH     |
| 2                  | Crear el expediente del empleado o funcionario    | Ficha de datos, contrato               | Crear expediente de nuevo ingreso      | 1 día      | Oficial de Planillas | Expediente creado                | RRHH     |
| 3                  | Actualizar la información del expediente          | Documentación de actualización         | Registrar y archivar la actualización  | 1 día      | Oficial de Planillas | Expediente actualizado           | RRHH     |
| 4                  | Registrar la información en SIREP                 | Información del empleado o funcionario | Ingresa o actualizar datos en SIREP    | 1 día      | Oficial de Planillas | Información registrada en SIREP  | SIREP    |
| 5                  | Revisar la información del expediente             | Expediente físico                      | Verificación y actualización periódica | Trimestral | Oficial de Planillas | Expediente verificado            | RRHH     |
| 6                  | Asegurar acceso restringido al expediente         | Registro de accesos                    | Controlar accesos al expediente        | Permanente | Oficial de Planillas | Registro de accesos actualizado  | RRHH     |
| 7                  | Archivar o eliminar expediente en caso de baja    | Expediente del empleado o funcionario  | Archivar o eliminar según corresponda  | 1 día      | Oficial de Planillas | Expediente archivado o eliminado | RRHH     |
| FIN                |   |  |  |            |                      |                                  |          |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p>   |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la Región de Murcia</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-04<br/>Versión 1.0</p>   | <p>Registro y Actualización del Expediente de Personal<br/>Fecha: 16/9/2024</p> | <p>DIDADPOL<br/>Página 96 de 278</p>  |

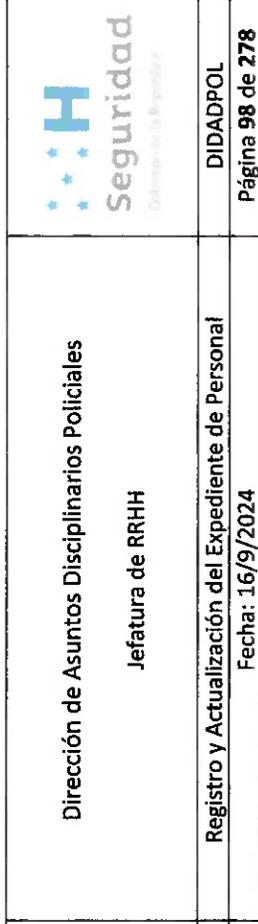
### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|   |   |                              |  |
|---|---|------------------------------|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>INSTRUMENTO DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS</small> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH      |                              | <br><b>Seguridad</b><br><small>COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA NACIONAL</small> |
|   | Registro y Actualización del Expediente de Personal<br>Fecha: 16/9/2024 | DIDADPOL<br>Página 97 de 278 |  |

## 11. Gestión del Riesgo

| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>INSTRUMENTO DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS</small> |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |                  |       |  | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>DIDADPOL |   |   |        |                           |   |
|---|---|---|------------------|-------|--|---|---|---|--------|---------------------------|---|
| <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>  |   |   |                  |       |  |   |   |   |        |                           |   |
| <b>PROCESO:</b>   |   | Registro y Actualización del Expediente de Personal   |                  |       |  |   |   |   |        |                           |   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   |   | Registro y Actualización del Expediente de Personal   |                  |       |  |   |   |   |        |                           |   |
| <b>OBJETIVO:</b>  |   | Garantizar la correcta creación, registro y actualización de los expedientes del personal, asegurando que toda la información relevante esté organizada, accesible y actualizada. |                  |       |  |   |   |   |        |                           |   |
| (1)<br>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   | Recepción de documentación              | Documentación incompleta o errónea  | 4                | 4     | Verificación inmediata de documentos recibidos                           | Supervisión por RRHH  | Crear checklist de verificación inmediata de documentos recibidos | 2                                       | 3      | 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     | Creación de un expediente estandarizado y uso de plantillas predefinidas | Revisión por personal administrativo especializado                                | Supervisión adicional de creación de expedientes                  | 2                                       | 3      | Bajo                      | Implementar doble verificación para la creación del expediente físico y digital |



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**  
Jefatura de RRRH

**Registro y Actualización del Expediente de Personal**  
Fecha: 16/9/2024

Versión 1.0  
DIDADPOL  
Página 98 de 278

|   |  |  |   |   |          |   |  |   |   |   |   |   |      |  |
|---|--|--|---|---|----------|---|--|---|---|---|---|---|------|--|
| 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                         |
| 4 | Registro de la información en el sistema         | Error en el registro digital en sistema de archivo institucional | 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 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar protocolos automatizados para la revisión del sistema de archivo institucional |
| 5 | Verificación y revisión periódica del expediente | Falta de revisión o verificación incorrecta                      | 4 | 4 | Alto     | Establecer un cronograma de revisiones periódicas                                 | Revisión interna anual                                   | Revisión trimestrales para expedientes activos                          | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar cronograma de revisiones trimestrales en expedientes activos                   |
| 6 | Acceso controlado al expediente                  | Acceso no autorizado o manipulación incorrecta del 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)      | Pérdida de información durante el archivo o eliminación          | 4 | 5 | Alto     | Creación de respaldo digital de los expedientes antes de su archivo o 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: Annie Gisel Cerna**  
**Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez**  
**Aprobado por: Silvia Marcela Amaya**

**Firma:** *[Firma]*  
**Firma:** *[Firma]*  
**Firma:** *[Firma]*

**Fecha: 13 de septiembre de 2024**  
**Fecha: 20 de septiembre de 2024**  
**Fecha: 25 de septiembre de 2024**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-04   | Registro y Actualización del Expediente de Personal                | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 99 de 278  |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|                | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>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

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2001
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-04</p>  | <p>Registro y Actualización del Expediente de Personal</p>                    | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 100 de 278</p>  |

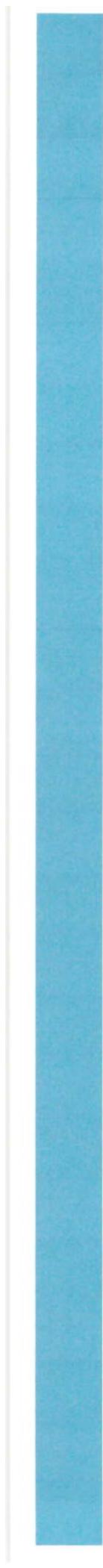
## 14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Gestión de Constancias para Empleados**

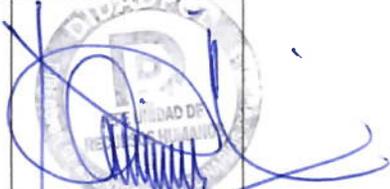
**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-05**

**Septiembre 2024**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PO-RRHH-05   | Gestión de Constancias para Empleados   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 102 de 278   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH |  |
|  | Gestión de Constancias para Empleados<br><br>Fecha: 16/9/2024          |   |
| PRO-PO-RRHH-05<br>Versión 1.0  |  |   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

Emitir constancias de trabajo, impuestos, y otros documentos solicitados por los empleados y funcionarios de manera eficiente y precisa, asegurando el cumplimiento de los requisitos solicitados.

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todos los empleados y funcionarios de la DIDADPOL que soliciten constancias de trabajo, cuenta bancaria, SIAFI, impuesto sobre la renta o constancias para INJUPEMP.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El proceso de emisión de constancias está regido por las normativas laborales y administrativas vigentes en Honduras. Entre las políticas y Lineamientos más importantes se incluyen:

- A) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Asegura que los empleados y funcionarios puedan acceder a información clara y verificable sobre su situación laboral mediante constancias emitidas por la institución.
- B) Código de Trabajo: Es el conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores. Este cuerpo legal establece los derechos, deberes y obligaciones de ambas partes, así como los principios que rigen las condiciones de trabajo, la seguridad social, y la resolución de conflictos laborales. Siendo la constancia laboral un derecho de los empleados.
- C) Políticas de Rendición de Cuentas y Transparencia: Garantizan que los procesos relacionados con la emisión de constancias sean transparentes y sujetos a revisión por parte de los empleados y auditores.

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo        | Responsabilidad   |
|----------------------------|--------------------------|---|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Coordinación y revisión de la emisión de constancias.                         |
| Unidad de Planillas        | Auxiliar de Planillas    | Realización de cálculos para constancias de sueldo y deducciones (si aplica). |
| Empleado                   | Empleado solicitante     | Presentar la solicitud de constancia y recoger el documento.                  |

|  |   |   |  |                          |
|--|---|---|--|--------------------------|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |  |                          |
|  | <p>PRO-PO-RRHH-05</p>   |   | <p>Gestión de Constancias para Empleados</p> | <p>DIDADPOL</p>          |
|  | <p>Versión 1.0</p>  |   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>                      | <p>Página 104 de 278</p> |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos                          | Lugar de Guarda      | Tiempo de Guarda |
|--------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| 01     | Solicitud de constancia          | Archivo de RRHH      | 1 año            |
| 02     | Información salarial (si aplica) | Oficial de Planillas | 5 años           |
| 03     | Formato de constancia            | Plataforma digital   | Permanente       |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos                           | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|-------------------------------------|-----------------|------------------|
| 01     | Constancia emitida                  | Archivo de RRHH | 5 años           |
| 02     | Confirmación de entrega al empleado | Archivo de RRHH | 1 año            |

## 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                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Solicitud de constancia por parte del empleado y funcionarios: El empleado o funcionario presenta una solicitud formal para la emisión de una constancia ante la Unidad de Recursos Humanos.
2. Determinación del tipo de constancia: La Unidad de Recursos Humanos identifica el tipo de constancia solicitada (laboral, salarial, deducciones bancarias y de ley, etc.).
3. Cálculos por la Unidad de Planillas (si aplica): En caso de constancias que requieran información sobre salario, deducciones o aportes, la Unidad de Planillas realiza los cálculos necesarios.
4. Revisión por la Unidad de Recursos Humanos: La Jefatura de RRHH revisa la constancia para asegurar que la información contenida es correcta y completa.

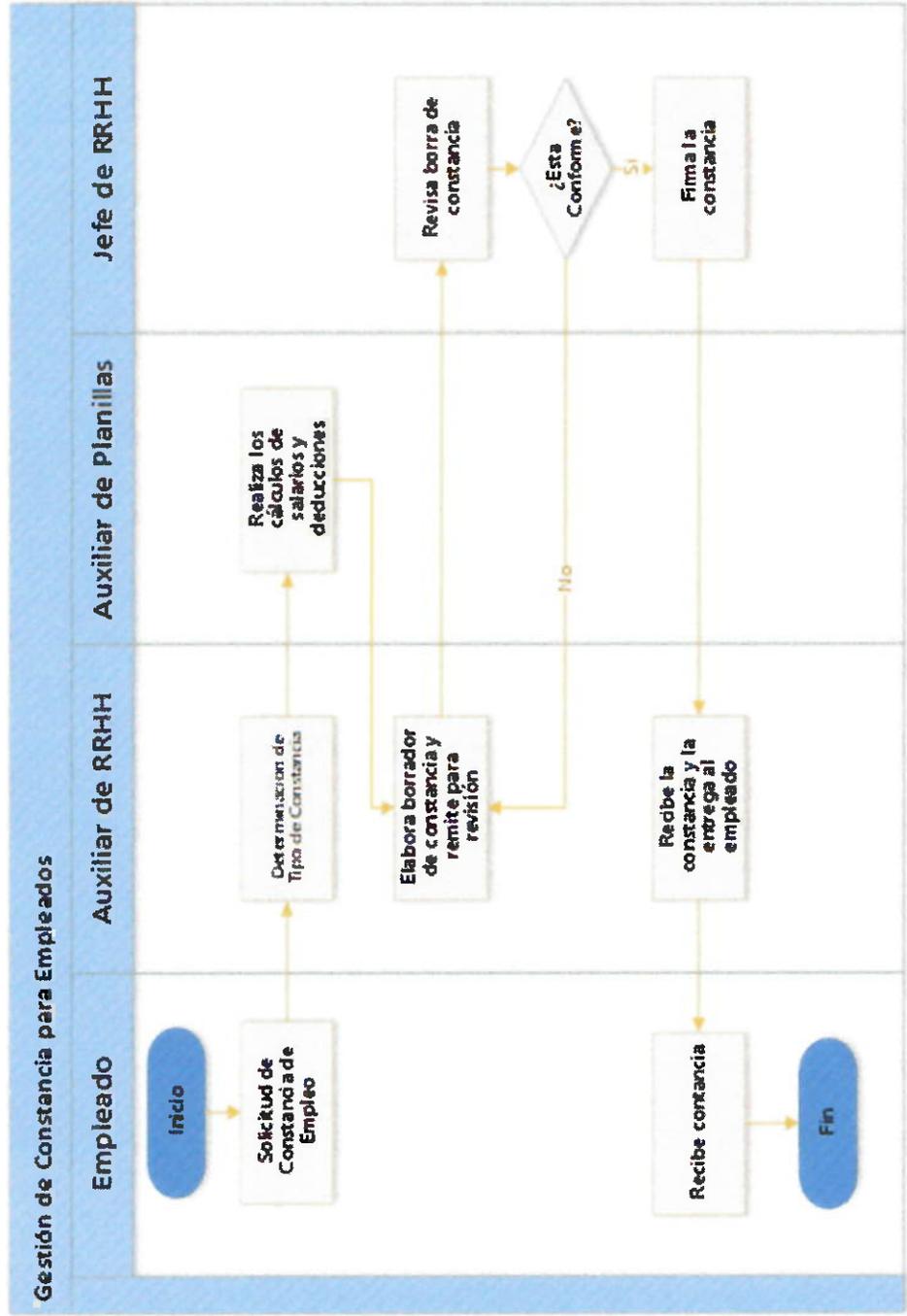
|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PO-RRHH-05   | Gestión de Constancias para Empleados   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 105 de 278   |

5. Firma y aprobación de la constancia: Una vez revisada, la constancia es firmada y aprobada por la Unidad de Recursos Humanos.
6. Entrega de la constancia al empleado y funcionarios: El empleado o funcionario 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                  | Recepción de la solicitud del empleado      | Solicitud formal del empleado    | Recibir y registrar la solicitud         | 1 día  | Oficial de Planillas | Solicitud registrada            | RRHH     |
| 2                  | Identificar el tipo de constancia requerida | Solicitud registrada             | Verificar el tipo de constancia          | 1 día  | Oficial de Planillas | Tipo de constancia identificado | RRHH     |
| 3                  | Realizar cálculos si aplica                 | Información salarial (si aplica) | Realizar los cálculos necesarios         | 1 día  | Oficial de Planillas | Cálculos realizados             | RRHH     |
| 4                  | Revisar la constancia antes de firmar       | Constancia elaborada             | Verificar la exactitud de la información | 1 día  | Jefe de RRHH         | Constancia revisada             | RRHH     |
| 5                  | Aprobar la constancia                       | Constancia revisada              | Firmar y aprobar la constancia           | 1 día  | Jefe de RRHH         | Constancia firmada              | RRHH     |
| 6                  | Entregar la constancia al empleado          | Constancia firmada               | Entregar la constancia al solicitante    | 1 día  | Auxiliar de RRHH     | Constancia entregada            | Empleado |
| 7                  | Recepción de la solicitud del empleado      | Solicitud formal del empleado    | Recibir y registrar la solicitud         | 1 día  | Auxiliar de RRHH     | Solicitud registrada            | RRHH     |
| FIN                |   |                                  |  |        |                      |                                 |          |

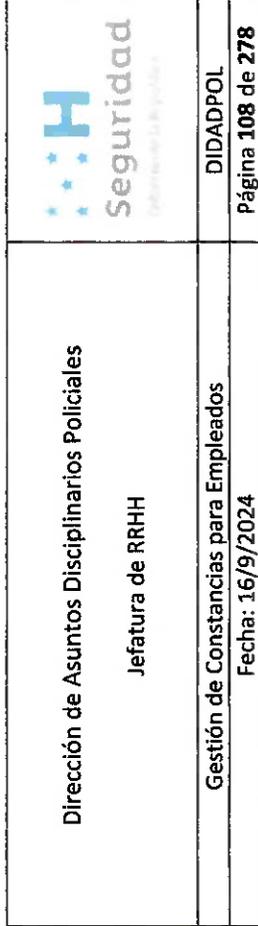
### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small><br><small>PROFESIONAL - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br><small>Defensa de la República</small> |
| PRO-PO-RRHH-05<br>Versión 1.0   | Gestión de Constancias para Empleados<br>Fecha: 16/9/2024                     | DIDADPOL<br>Página 107 de 278   |

## 11. Gestión del Riesgo

|           |                                      | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |                  |       |                               |  |   |   |   |        |                 | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br><br>Formulario 27<br>DIDADPOL |                           |   |
|-----------|--------------------------------------|--|------------------|-------|-------------------------------|--|---|---|---|--------|-----------------|---|---------------------------|---|
|           |                                      | <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>   |                  |       |                               |  |   |   |   |        |                 |   |                           |   |
|           |                                      | Gestión de Constancias para Empleados y funcionarios   |                  |       |                               |  |   |   |   |        |                 |   |                           |   |
|           |                                      | Emitir constancias de trabajo, impuestos, y otros documentos solicitados por los empleados y funcionarios de manera eficiente y precisa, asegurando el cumplimiento de los requisitos solicitados. |                  |       |                               |  |   |   |   |        |                 |   |                           |   |
| (1)<br>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         | Solicitud de constancia              | Solicitud incompleta o incorrecta presentada por el empleado   | 3                | 3     | Moderado                      | Revisión inmediata de la solicitud por parte de RRHH                             | Revisión manual por RRHH                | Formularios estándar para las solicitudes de constancias          | 2                                       | 2      | 1               | 2   | Bejo                      | Implementar uso obligatorio de formularios digitales                            |
| 2         | Determinación del tipo de constancia | Error en la identificación del tipo de constancia  | 3                | 4     | Moderado                      | Capacitación del personal de RRHH para identificar correctamente las solicitudes | Personal de RRHH capacitado             | Implementar sistema automatizado de categorización de constancias | 2                                       | 3      | 1               | 2   | Bejo                      | Implementar software que clasifique las solicitudes según el tipo de constancia |



|   |                                     |  |   |   |          |   |  |   |   |   |   |      |   |   |
|---|-------------------------------------|--|---|---|----------|---|--|---|---|---|---|------|---|---|
| 3 | Cálculos por la Unidad de Planillas | Error en los cálculos salariales o deducciones       | 4 | 4 | Alto     | Uso de software de planillas  | Doble verificación de cálculos                                   | 2   | 3 | 2 | 2 | Bajo | Establecer revisión adicional para cálculos complejos |   |
| 4 | Revisión por la Sección de RRHH     | Información incorrecta o incompleta en la constancia | 4 | 4 | Alto     | Doble verificación de las constancias antes de la firma por parte de RRHH | Revisión manual por RRHH y jefe inmediato                        | Implementar un sistema de revisión digital previo           | 2 | 3 | 2 | 2    | Bajo  | Establecer un proceso de revisión automática antes de la firma final                |
| 5 | Firma y aprobación de la constancia | Retraso en la firma y aprobación de la constancia    | 3 | 3 | Moderado | Establecer tiempos límites para la firma de constancias                   | Procedimiento con plazos establecidos para la firma y aprobación | Alertas automáticas para tiempos límite                     | 2 | 2 | 1 | 2    | Bajo  | Implementar sistema de alertas automáticas para plazos de aprobación de constancias |
| 6 | Entrega de la constancia            | Constancia no entregada a entregada tarde            | 3 | 4 | Moderado | Sistema de entrega con firma de recepción por el empleado                 | Firma de entrega en RRHH   | Sistema automatizado de entrega y confirmación de recepción | 2 | 3 | 2 | 2    | Bajo  | Implementar un sistema digital de entrega y notificación a empleados                |

**Elaborado por: Annie Gisel Cerna** **Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez** **Aprobado por: Silvia Marcela Amaya**

**Firma:**  

**Firma:**  

**Firma:**  

**Fecha: 13 de septiembre de 2024** **Fecha: 20 de septiembre de 2024** **Fecha: 25 de septiembre de 2024**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>DIDADPOL<br>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |
| PRO-PO-RRHH-05   | Gestión de Constancias para Empleados                                  | DIDADPOL   |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 109 de 278  |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br>DIDADPOL<br>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |  |
| 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 o funcionario 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

- Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, 2019

## 14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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





**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Registro de Asistencia y Permanencia**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-06**

**Septiembre 2024**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-06  | Registro de Asistencia y Permanencia  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 111 de 278   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>REGISTRACIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> | <br><b>Seguridad</b><br><small>Gobierno de la República</small> |
|   | PRO-PS-RRHH-06   |  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página <b>112</b> de <b>278</b>  |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todos los empleados y funcionarios de la DIDADPOL.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Reg-002 | Manual de Control y Registro de Asistencia            |
| 3   |         |   |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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

- A) Reglamento de la Ley Orgánica de DIDADPOL: 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 Procedimiento

| 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 | Oficial de Planillas                             | Monitorear las entradas, salidas y permanencia del personal, así como generar informes mensuales.                        |
| Jefes/Supervisor                | Jefes de Sección o Unidades Supervisor de RR.HH. | Monitorear la permanencia del personal durante la jornada laboral y aplicar medidas disciplinarias cuando sea necesario. |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br><small>Gobierno de la República</small> |
|  | PRO-PS-RRHH-06   |  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 113 de 278  |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos                                 | Lugar de Guarda              | Tiempo de Guarda |
|--------|---|------------------------------|------------------|
| 01     | Registros de asistencia y salida        | Plataforma digital           | Permanente       |
| 02     | Informes mensuales de asistencia        | Oficial de RRHH              | 5 años           |
| 03     | Documentación de medidas disciplinarias | Oficial y Supervisor de RRHH | 5 años           |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| 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                                      |
| DIDADPOL | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |

## 9. Descripción del Procedimiento

1. Registro de ingreso del empleado y funcionarios: El empleado o funcionario 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 o funcionario: Al finalizar su jornada laboral, el empleado o funcionario debe registrar su salida.
4. Control de inasistencias: La Unidad de Control de Asistencia verifica las inasistencias y ausencias no justificadas de los empleados o funcionario 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.

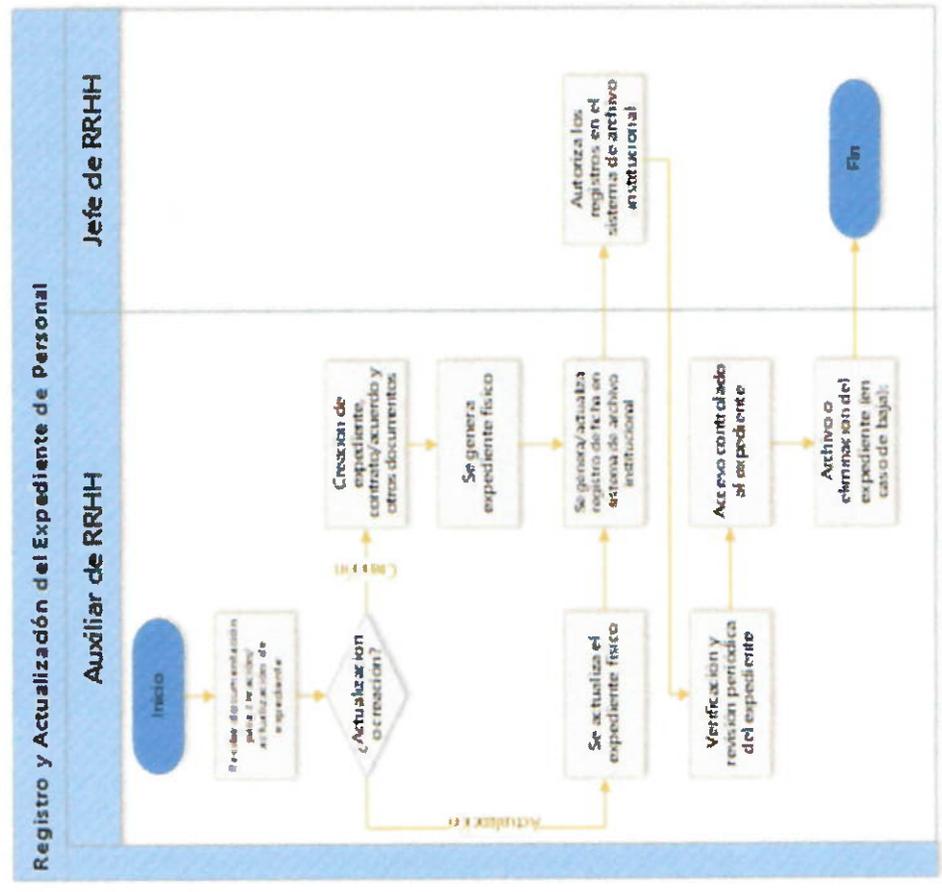
|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |
|  | <b>Registro de Asistencia y Permanencia</b><br>Fecha: 16/9/2024                      |   |
| PRO-PS-RRHH-06<br>Versión 1.0  |  |   |

6. Generación de informes mensuales: La Unidad de Control de Asistencia elabora informes mensuales que reflejan los registros de asistencia, inasistencias y tardanzas del personal.
7. Toma de medidas disciplinarias (si aplica): Si se detectan inasistencias o tardanzas recurrentes, se aplican las medidas disciplinarias correspondientes conforme al reglamento interno.
8. 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                  | Registrar el ingreso del empleado                    | Sistema de control de asistencia | Registro de ingreso del empleado     | Diario          | Oficial de Planillas | Ingreso registrado               | RRHH     |
| 2                  | Monitorear la permanencia del empleado o funcionario | Supervisión directa              | Monitoreo de permanencia             | Diario          | Supervisores         | Permanencia monitoreada          | RRHH     |
| 3                  | Registrar la salida del empleado o funcionario       | Sistema de control de asistencia | Registro de salida del empleado      | Diario          | Oficial de Planillas | Salida registrada                | RRHH     |
| 4                  | Controlar las inasistencias                          | Registro de asistencia           | Control de inasistencias             | Diario          | Oficial de Planillas | Inasistencias controladas        | RRHH     |
| 5                  | Controlar las tardanzas                              | Registro de asistencia           | Control de tardanzas                 | Diario          | Oficial de Planillas | Tardanzas registradas            | RRHH     |
| 6                  | Generar informes mensuales                           | Registro de asistencia           | Elaboración de informes mensuales    | Mensual         | Oficial de Planillas | Informe mensual generado         | RRHH     |
| 7                  | Tomar medidas disciplinarias                         | Informes mensuales               | Aplicación de medidas disciplinarias | Según necesidad | Jefe de RRHH         | Medidas disciplinarias aplicadas | RRHH     |
| FIN                |  |                                  |                                      |                 |                      |                                  |          |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|   |  |                               |   |
|---|--|-------------------------------|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS</small> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |                               | <br><b>Seguridad</b><br><small>Oficina de la Seguridad</small> |
|   | Registro de Asistencia y Permanencia<br>Fecha: 16/9/2024           | DIDADPOL<br>Página 116 de 278 |   |

## 11. Gestión del Riesgo

| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS</small>                        |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales                       |                  |       |                               |  |  | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>DIDADPOL |   |        |                           |                              |        |   |
|---|---|--|------------------|-------|-------------------------------|--|--|---|---|--------|---------------------------|------------------------------|--------|---|
| <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>  |   |  |                  |       |                               |  |  |   |   |        |                           |                              |        |   |
| 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 |        | (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<br>Implementar doble verificación para la creación del expediente físico y digital |
| 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   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p><b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b></p> <p>Jefatura de RRRH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la Provincia de Pinar del Río</p> |
| <p>Registro de Asistencia y Permanencia</p> <p>Fecha: 16/9/2024</p>   |  | <p>DIDADPOL</p> <p>Página 117 de 278</p>  |
| <p>PRO-PS-RRHH-06</p> <p>Versión 1.0</p>  |  |   |

|  |  |   |          |   |  |   |  |   |   |   |      |  |
|--|--|---|----------|---|--|---|--|---|---|---|------|--|
| 3  | Actualización del expediente (modificación)      | 4 | 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                         |
| 4  | Registro de la información en el sistema         | 3 | 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  | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar protocolos automatizados para la revisión del sistema de archivo institucional |
| 5  | Verificación y revisión periódica del expediente | 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 | 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 | Alto     | Creación de respaldo digital de los expedientes antes de su archivo o 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               |
| <p><b>Elaborado por:</b> Annia Gisela Cueva</p>  |  |   |          |   |  |   | <p><b>Aprobado por:</b> Silvia Marcela Amaya</p>   |   |   |   |      |  |
| <p><b>Firma:</b> </p> |  |   |          |   |  |   | <p><b>Firma:</b> </p> |   |   |   |      |  |
| <p><b>Fecha:</b> 13 de septiembre de 2024</p>  |  |   |          |   |  |   | <p><b>Fecha:</b> 25 de septiembre de 2024</p>  |   |   |   |      |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |
| PRO-PS-RRHH-06  | Registro de Asistencia y Permanencia   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 118 de 278   |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |   |
|---|--|---|
|                | <b>Matriz de Verificación</b><br><b>Inclusión de Elementos Transversales</b><br><b>Estratégicos</b><br><b>Manual de Procesos</b> |  |
| <b>Descripción del Proceso:</b>   |  | <b>Registro de Asistencia y Permanencia</b>   |
| <b>Preguntas de Verificación</b>  | <b>Si</b>  | <b>No</b>   |
|   |  | <b>Respuestas de Verificación</b>   |
| ¿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   |

## 13. Bibliografía

## 14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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





**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Gestión de Permisos**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-07**

**Septiembre 2024**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |  |
|  | Jefatura de RRHH                               |   |
|  | PRO-PS-RRHH-07                                 |   |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024                               | Página 120 de 278   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-07   | Gestión de Permisos  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 121 de 278   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todos los empleados y funcionarios de la DIDADPOL que soliciten permisos.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   |         |   |
| 3   |         |   |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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

- A) Reglamento de la Ley Orgánica de DIDADPOL: 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 Procedimiento

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br>Gobierno de la República |
| PRO-PS-RRHH-07   | Gestión de Permisos  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 122 de 278   |

## 6. Insumos del Procedimiento

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

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

### Siglas y Abreviaturas

| SIGLAS   | SIGNIFICADO                                    |
|----------|--|
| RRHH     | Recursos Humanos                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

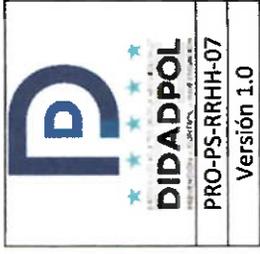
1. Registro de ingreso del empleado y funcionario: El empleado o funcionario debe registrar su ingreso al lugar de trabajo mediante el sistema de control de asistencia.
2. Monitoreo de permanencia en el puesto de trabajo: Los supervisores monitorean la permanencia del empleado en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
3. Registro de salida del empleado y funcionario: Al finalizar su jornada laboral, el empleado y funcionario debe registrar su salida.
4. Control de inasistencias: La Unidad de Control de Asistencia verifica las inasistencias y ausencias no justificadas de los empleados y funcionario y las documenta en el sistema.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |
| <b>PRO-PS-RRHH-07</b>  | <b>Gestión de Permisos</b>   | <b>DIDADPOL</b>   |
| <b>Versión 1.0</b>   | <b>Fecha: 16/9/2024</b>  | <b>Página 123 de 278</b>  |

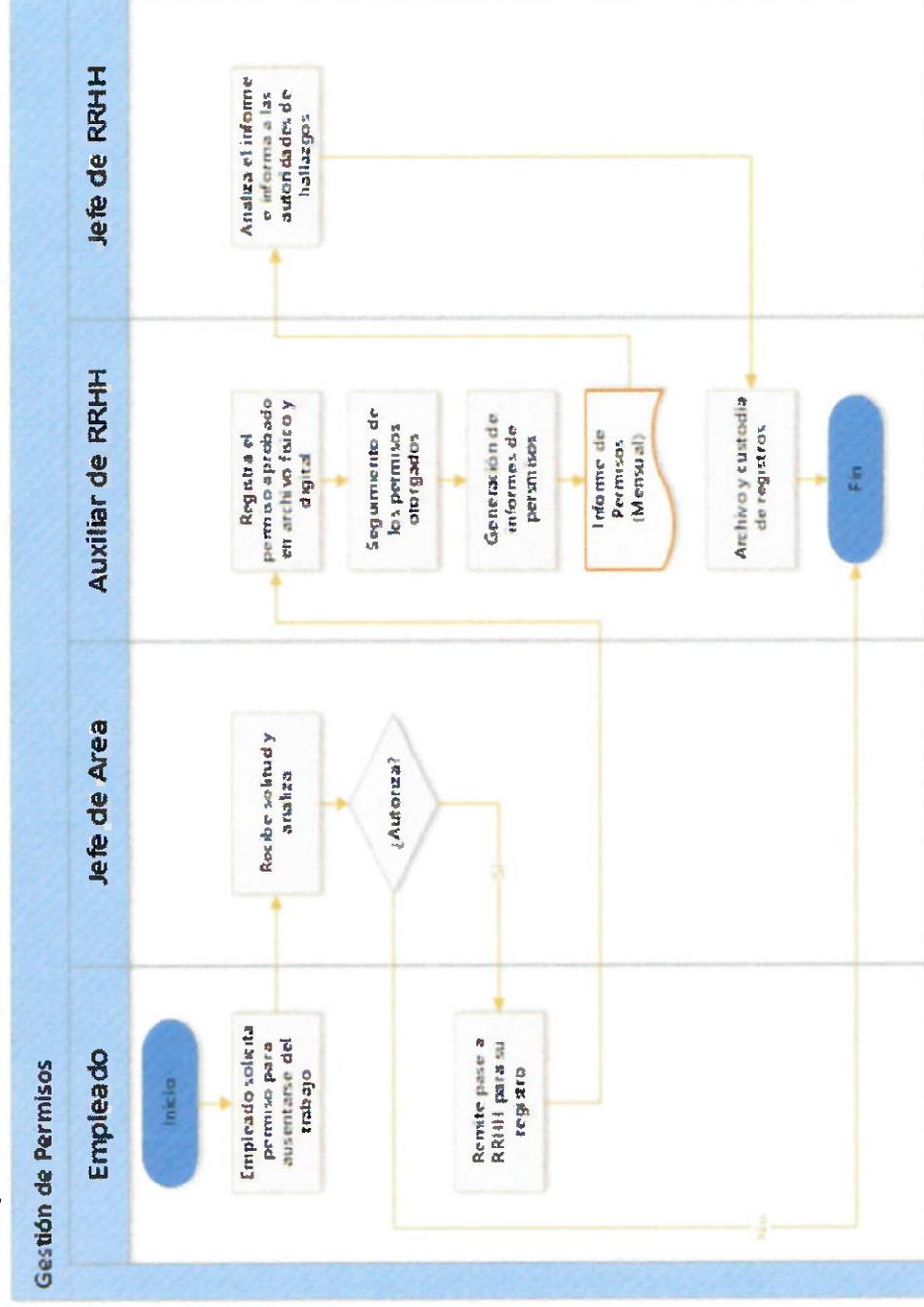
5. Control de tardanzas: Se lleva un registro de las tardanzas, notificando a la Unidad de Recursos Humanos para su monitoreo y seguimiento.
6. Generación de informes mensuales: La Unidad de Control de Asistencia elabora informes mensuales que reflejan los registros de asistencia, inasistencias y tardanzas del personal.
7. Toma de medidas disciplinarias (si aplica): Si se detectan inasistencias o tardanzas recurrentes, se aplican las medidas disciplinarias correspondientes conforme al reglamento interno.
8. 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                  | Registrar el ingreso del empleado y funcionario      | Sistema de control de asistencia | Registro de ingreso del empleado              | Diario          | Oficial de Planilla | Ingreso registrado               | RRHH     |
| 2                  | Monitorear la permanencia del empleado y funcionario | Supervisión directa              | Monitoreo de permanencia                      | Diario          | Supervisores        | Permanencia monitoreada          | RRHH     |
| 3                  | Registrar la salida del empleado y funcionario       | Sistema de control de asistencia | Registro de salida del empleado y funcionario | Diario          | Oficial de Planilla | Salida registrada                | RRHH     |
| 4                  | Controlar las inasistencias                          | Registro de asistencia           | Control de inasistencias                      | Diario          | Oficial de Planilla | Inasistencias controladas        | RRHH     |
| 5                  | Controlar las tardanzas                              | Registro de asistencia           | Control de tardanzas                          | Diario          | Oficial de Planilla | Tardanzas registradas            | RRHH     |
| 6                  | Generar informes mensuales                           | Registro de asistencia           | Elaboración de informes mensuales             | Mensual         | Oficial de Planilla | Informe mensual generado         | RRHH     |
| 7                  | Tomar medidas disciplinarias                         | Informes mensuales               | Aplicación de medidas disciplinarias          | Según necesidad | Jefe de RRHH        | Medidas disciplinarias aplicadas | RRHH     |
| FIN                |  |                                  |   |                 |                     |                                  |          |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p style="text-align: center;">Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-07<br>Versión 1.0   | Gestión de Permisos<br>Fecha: 16/9/2024   | DIDADPOL<br>Página 124 de 278   |

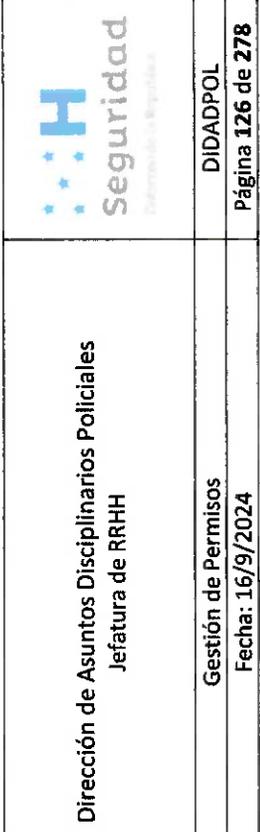
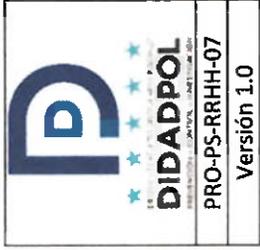
### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|   |   |
|---|---|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>CABALLERÍA DE POLICÍA</p> |
| <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br/>Jefatura de RRHH</p>  | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>PRO-PS-RRHH-07<br/>Versión 1.0</p>   | <p>Gestión de Permisos<br/>Fecha: 16/9/2024</p>   |
| <p>Página <b>125</b> de <b>278</b></p>  |   |

## 11. Gestión del Riesgo

|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> |                                   | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> |                  | <p>NCI-TSC/222-00;<br/>NCI-TSC/223-00;<br/>NCI-TSC/224-00<br/>Formulario 27<br/>DIDADPOL</p> |                               |  |   |  |   |        |                 |                           |  |
|---|-----------------------------------|---|------------------|--|-------------------------------|--|---|--|---|--------|-----------------|---------------------------|--|
| <p><b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b></p>   |                                   |   |                  |  |                               |  |   |  |   |        |                 |                           |  |
| <p><b>PROCESO:</b> Gestión de Permisos</p>  |                                   |   |                  |  |                               |  |   |  |   |        |                 |                           |  |
| <p><b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b></p>  |                                   |   |                  |  |                               |  |   |  |   |        |                 |                           |  |
| <p><b>OBJETIVO:</b> Facilitar y gestionar adecuadamente los permisos solicitados por el personal, asegurando el cumplimiento de las normativas internas.</p>  |                                   |   |                  |  |                               |  |   |  |   |        |                 |                           |  |
| (1)<br>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 |                 |                           |  |
| 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      | 2               | 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      | 2               | Bajo                      | Implementar alertas automáticas para garantizar cumplimiento de plazos |



**Gestión de Permisos**  
 Fecha: 16/9/2024

DIDADPOL  
 Página 126 de 278

|   |                                       |  |   |   |          |  |                                      |  |   |   |   |   |      |   |
|---|---------------------------------------|--|---|---|----------|--|--------------------------------------|--|---|---|---|---|------|---|
| 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 | 2 | 2 | Bajo | Implementar sistema automático de registro con verificación final       |
| 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: Annie Gisel Cerna**

**Firma:** 

**Fecha: 13 de septiembre de 2024**



**Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez**

**Firma:** 

**Fecha: 20 de septiembre de 2024**



**Aprobado por: Silvia Marcela Amaya**

**Firma:** 

**Fecha: 25 de septiembre de 2024**




|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES<br><b>DIDADPOL</b><br>POLICIALES • CONTROL • ADMINISTRACIÓN | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br>Gobierno de la República |
| PRO-PS-RRHH-07  | Gestión de Permisos  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 127 de 278   |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES<br><b>DIDADPOL</b><br>POLICIALES • CONTROL • ADMINISTRACIÓN | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos | <br><b>Seguridad</b><br>Gobierno de la República |   |
| 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

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, 2019
- Normativa interna de Recursos Humanos. (2019-2024)
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

## 14. Anexos

- Formato de permisos
- Formato de informe mensual de permisos

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br/>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-07</p>  | <p>Gestión de Permisos</p>   | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>  | <p>Página 128 de 278</p>  |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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

**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Afiliación al Seguridad Social y Seguro Privado**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-07**

**Septiembre 2024**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-08  | Afiliación al Seguro Social y Seguro de Vida                                  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 130 de 278   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-08  | Afilación al Seguro Privado y Seguridad Social                                | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 131 de 278   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar la afiliación de los empleados y funcionarios de la DIDADPOL a los sistemas de seguridad social y seguro de vida de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todos los empleados y funcionarios de la DIDADPOL que deben ser afiliados al seguro de vida y a la seguridad social.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Sección de RRHH                       |
| 3   | LO-IHSS | Ley Orgánica del IHSS                                 |
| 4   |         |   |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El proceso de afiliación al seguro vida y la seguridad social del personal de la DIDADPOL está alienado 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 y funcionarios 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 y funcionarios de DIDADPOL están afiliados a un seguro de vida, 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 y funcionarios de DIDADPOL 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 y funcionarios 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.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-08  | Afilación al Seguro Privado y Seguridad Social                                | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 132 de 278   |

- E) Cumplimiento de Obligaciones Legales: El DIDADPOL 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.

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo                       | Responsabilidad   |
|----------------------------|---|---|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos                | Coordinación del proceso de afiliación.                             |
| 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 Procedimiento

| Código | Insumos   | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|---|-----------------|------------------|
| 01     | Documentación inicial del empleado y funcionarios | Oficial de RRHH | 5 años           |
| 02     | Formulario de afiliación                          | Archivo de RRHH | Permanente       |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos                         | Lugar de Guarda    | Tiempo de Guarda |
|--------|-----------------------------------|--------------------|------------------|
| 01     | Afilación a IHSS y seguro privado | Plataforma digital | Permanente       |
| 02     | Confirmación de afiliación        | Oficial de RRHH    | Permanente       |

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### Glosario

- **Afilación:** Proceso mediante el cual el empleado o funcionarios 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 y funcionarios 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 y funcionarios del sector público y privado.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-08  | Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social                               | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 133 de 278   |

## Siglas y Abreviaturas

| SIGLAS   | SIGNIFICADO                                    |
|----------|--|
| RRHH     | Recursos Humanos                               |
| IHSS     | Instituto Hondureño de Seguridad Social        |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

- 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 Recursos Humanos para su consulta y auditoría futura.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

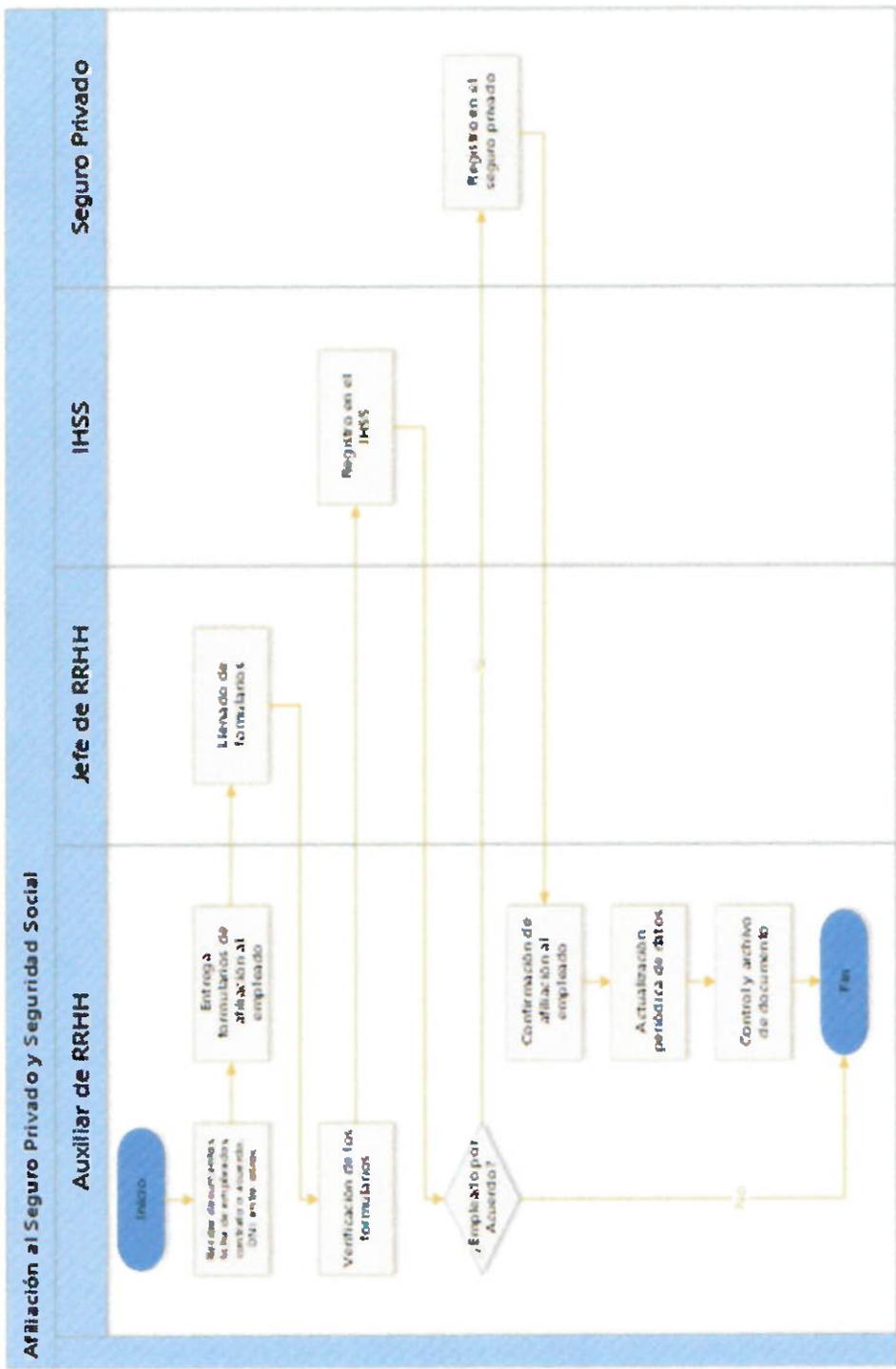
| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa                          | Insumo   | Actividad                                      | Tiempo | Responsable          | Producto               | Envío a: |
|--------------------|---|--|--|--------|----------------------|------------------------|----------|
| 1                  | Recibir documentos del empleado o funcionario | Documentos iniciales del empleado y funcionarios | Recepción de documentos                        | Diario | Oficial de Planillas | Documentos recibidos   | RRHH     |
| 2                  | Entregar formularios de afiliación            | Formularios de afiliación                        | Entregar formularios al empleado o funcionario | Diario | Oficial de Planillas | Formularios entregados | RRHH     |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p><b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b></p> <p><b>Jefatura de RRHH</b></p> |  |
| PRO-PS-RRHH-08  | Afilación al Seguro Privado y Seguridad Social  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 134 de 278   |

|     |  |  |  |        |                      |                       |                            |
|-----|--|--|--|--------|----------------------|-----------------------|----------------------------|
| 3   | Verificar la información                                 | Documentos y formularios               | Verificación de datos                          | Diario | Oficial de Planillas | Datos verificados     | RRHH                       |
| 4   | Registrar al empleado en IHSS                            | Formulario IHSS                        | Ingresar datos en el sistema del IHSS          | Diario | Oficial de Planillas | Empleado registrado   | IHSS                       |
| 5   | Registrar al empleado o funcionario en el seguro privado | Formulario de seguro privado           | Ingresar datos en el sistema de seguro privado | Diario | Oficial de Planillas | Empleado registrado   | Compañía de seguros        |
| 6   | Notificar al empleado o funcionario                      | Confirmación de afiliación             | Notificar al empleado o funcionario            | Diario | Oficial de Planillas | Afiliación confirmada | Empleado                   |
| 7   | Actualizar datos periódicamente                          | Información del empleado o funcionario | Actualización de datos                         | Anual  | Oficial de Planillas | Datos actualizados    | RRHH, IHSS, Seguro Privado |
| FIN |  |  |  |        |                      |                       |                            |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-08</p> <p>Versión 1.0</p>  | <p>Afiliación al Seguro Social y Seguro de Vida</p> <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>DIDADPOL</p> <p>Página 135 de 278</p>   |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|   |   |
|---|---|
|  |  |
| Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH                  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>DIDADPOL                        |
| PRO-PS-RRHH-08<br>Versión 1.0   | Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social<br>Fecha: 16/9/2024               |
| Página 136 de 278   |   |

## 11. Gestión del Riesgo

|  |        | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |   |   |       |  |  | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>DIDADPOL   |   |  |        |  |        |  |                           |  |  |  |  |  |  |
|---|--------|--|---|---|-------|--|--|---|---|--|--------|--|--------|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |        | <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>   |   |   |       |  |  |   |   |  |        |  |        |  |                           |  |  |  |  |  |  |
| <b>PROCESO:</b><br>Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social                  |        | <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b><br>Gestionar la afiliación de los empleados y funcionarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales a los sistemas de seguridad social y seguro privado de manera eficiente y conforme a la normativa vigente. |   | <b>Riesgo Inherente</b><br>(4) P I<br>(5) P I |       | <b>Zona de Riesgo Preliminar</b><br>(6) Alto<br>Moderado |  | <b>Controles obligatorios para mitigar los riesgos</b><br>(7) Verificación exhaustiva de los documentos recibidos<br>Establecer plazos y recordatorios para el envío y recepción de formularios<br>Doble verificación manual y uso de |   | <b>Controles que existen en la entidad</b><br>(8) Revisión manual de documentos<br>Entrega de formularios en físico<br>Verificación manual de la |        | <b>Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos</b><br>(9) Implementar sistema de checklist digital<br>Digitalización de formularios y recordatorios automáticos<br>Implementar un software de verificación automática |        | <b>Efectividad de los controles existentes</b><br>(10) P I<br>(11) P I |                           | <b>Riesgo Residual</b><br>(12) P I<br>(13) P I                   |  | <b>Zona de Riesgo Final</b><br>(14) Bajo<br>Bajo |  | <b>Respuesta a los Riesgos</b><br>(15) Crear lista de verificación digital para minimizar errores<br>Implementar notificaciones automáticas para los formularios<br>Implementar doble validación con |  |
| 1   | (1) No | (2) Recepción de documentos iniciales del empleado   | (3) Faltante o error en los documentos proporcionados por el empleado | (4) 4   | (5) 4 | Alto   | (7) Verificación exhaustiva de los documentos recibidos                        | (8) Revisión manual de documentos   | (9) Implementar sistema de checklist digital                  | (10) 2   | (11) 3 | (12) 2   | (13) 2 | Bajo   | (14) Zona de Riesgo Final | (15) Crear lista de verificación digital para minimizar errores  |  |  |  |  |  |
| 2   | (1) No | (2) Entrega de formularios de afiliación al empleado   | (3) Formulario incompleto o entregado fuera de plazo                  | (4) 3   | (5) 4 | Moderado   | (7) Establecer plazos y recordatorios para el envío y recepción de formularios | (8) Entrega de formularios en físico  | (9) Digitalización de formularios y recordatorios automáticos | (10) 2   | (11) 3 | (12) 2   | (13) 2 | Bajo   | (14) Zona de Riesgo Final | (15) Implementar notificaciones automáticas para los formularios |  |  |  |  |  |
| 3   | (1) No | (2) Verificación de información y documentos   | (3) Errores o información incompleta no                               | (4) 4   | (5) 4 | Alto   | (7) Doble verificación manual y uso de   | (8) Verificación manual de la   | (9) Implementar un software de verificación automática        | (10) 2   | (11) 3 | (12) 2   | (13) 2 | Bajo   | (14) Zona de Riesgo Final | (15) Implementar doble validación con                            |  |  |  |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small> | <br><b>Seguridad</b><br><small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS POLICIALES</small> |
| <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b>  | <b>DIDADPOL</b>  |
| <b>PRO-PS-RRHH-08</b><br><small>PROCESO DE SEGURO PRIVADO Y SEGURIDAD SOCIAL</small>  | <b>Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social</b>   |
| <b>Versión 1.0</b>  | <b>Fecha: 16/9/2024</b>  |
|   | <b>Página 137 de 278</b>   |

|   | detectados antes de la afiliación                 | software de validación   | información recibida                   | Automatización del registro en el sistema de IHSS               | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | software y revisión manual                                    |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Registro en el sistema de seguridad social (IHSS) | Implementar controles de tiempo y verificación automática de registro          | Registro manual por personal de RRHH   | Automatización del registro en el sistema de IHSS               | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Automatizar el registro en el sistema del IHSS                |
| 5 | Registro en el seguro privado                     | 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 | 2 | Automatizar el registro en el sistema de seguro privado       |
| 6 | Confirmación de afiliación al empleado            | Establecer sistema de confirmación automática una vez completada la afiliación | Notificación manual al empleado        | Implementar notificación automática en el sistema               | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | Automatizar la confirmación de afiliación                     |
| 7 | Actualización periódica de datos                  | Establecer revisiones periódicas de los datos en ambos sistemas                | Revisión manual periódica              | Automatizar el control y actualización de los datos             | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Implementar sistema de alertas y control para actualizaciones |
| 8 | Control y archivo de documentos                   | Digitalización y respaldo de todos los documentos relacionados                 | Archivo físico de los documentos       | Digitalización completa de los archivos                         | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Completar la digitalización y asegurar copias de respaldo     |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| <b>Elaborado por: Annie Gisela Pérez</b>   |  | <b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b>   |  | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b>  |  |
| <br><b>Firma:</b> |  | <br><b>Firma:</b> |  | <br><b>Firma:</b> |  |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>   |  | <b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b>  |  | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br>PREVENCIÓN CONTROL Y TRANSICIÓN | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br>Gobierno de la República |
| PRO-PS-RRHH-08   | Afiliación al Seguro Social y Seguro de Vida                           | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 138 de 278   |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br>PREVENCIÓN CONTROL Y TRANSICIÓN | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos | <br><b>Seguridad</b><br>Gobierno de la República |  |
| 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

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022.

## 14. Anexos

- Ficha de empleado o funcionario.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-08</p>  | <p>Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social</p>                        | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 139 de 278</p>   |

**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**  
**DIDADPOL**  
**Sección Administrativa**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
**FICHA FORMACIÓN DE PERSONAL**



**Información General**

|                         |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|
| Número Completo         |  |  |  |
| Número de DNI           |  |  |  |
| Apellido                |  |  |  |
| Nombre                  |  |  |  |
| Edad                    |  |  |  |
| Sexo                    |  |  |  |
| Categoría               |  |  |  |
| Fecha de Ingreso        |  |  |  |
| Fecha de Pago           |  |  |  |
| Nivel Académico Inicial |  |  |  |

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

| FECHA | ACCIÓN FORMATIVA | DURACIÓN | OBSERVACIONES |
|-------|------------------|----------|---------------|
| 1     |                  |          | 1             |
| 2     |                  |          | 2             |
| 3     |                  |          | 3             |
| 4     |                  |          | 4             |

**PRESTO INICIAL:**

**DEDECCIONES AUTORIZADAS**

| FECHA DE INICIO | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | FECHA FINAL | CUOTA |
|-----------------|--------------------------|-------------|-------|
| 1               |                          |             | 1     |
| 2               |                          |             | 2     |
| 3               |                          |             | 3     |
| 4               |                          |             | 4     |

**COCES DE LICENCIAS**

| PERIODO OTORGADO | TIPO DE LICENCIA | CANTIDAD DÍAS | OBSERVACIONES |
|------------------|------------------|---------------|---------------|
| 1                |                  |               | 1             |
| 2                |                  |               | 2             |
| 3                |                  |               | 3             |
| 4                |                  |               | 4             |

**VACACIONES**

| DÍAS A TOMAR A PARTIR: | HASTA | SE PRESENTA A TRABAJAR EL: | CANTIDAD DE DÍAS |
|------------------------|-------|----------------------------|------------------|
| 1                      |       |                            |                  |
| 2                      |       |                            |                  |
| 3                      |       |                            |                  |
| 4                      |       |                            |                  |

**INCAPACIDADES**

| FECHA DE INICIO | FECHA FIN | DÍAS OTORGADOS | OBSERVACIONES |
|-----------------|-----------|----------------|---------------|
| 1               |           |                | 1             |
| 2               |           |                | 2             |
| 3               |           |                | 3             |
| 4               |           |                | 4             |

**CAMBIO DE PRESTO DE TRABAJO O ASCENSOS**

| FECHA | CAMBIO | OBSERVACIONES |
|-------|--------|---------------|
| 1     |        |               |
| 2     |        |               |
| 3     |        |               |
| 4     |        |               |

**ESTADIO ACTUAL:**

**Para Ser Evaluado de Recursos Humanos**

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| Análisis de RRHH | Fecha de Última Actualización |
|------------------|-------------------------------|

- Hoja de afiliación IHSS

<https://www.ihss.hn/pre-registro-en-linea/>

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-08</p>  | <p>Afiliación al Seguro Privado y Seguridad Social</p>                        | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 140 de 278</p>  |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Vinculación de Personal**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-09**

**Septiembre 2024**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Colombia de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-09</p>   | <p>Vinculación de Personal</p>  | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 142 de 278</p>   |

**Elaboración del Documento**

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

**Revisión del Documento**

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

**Verificación del Documento**

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

**Aprobación del Documento**

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-09  | Vinculación de Personal   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 143 de 278   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento 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 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

## 2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a todo el personal operativo y administrativo que será vinculado al DIDADPOL. 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 Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                        |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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

- A) Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL: Establece todo relativo al funcionamiento institucional de DIDADPOL.
- B) 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.
- 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 Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo        | Responsabilidad                                    |
|----------------------------|--------------------------|--|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Supervisar el proceso de vinculación de personal.  |
| Áreas Solicitantes         | Jefes de Área            | Solicitar personal y colaborar en las entrevistas. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH |  |
|   | PRO-PS-RRHH-09   |   |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 144 de 278   |

|       |                   |   |
|-------|-------------------|---|
| SEFIN | Coordinador SEFIN | Validación del personal en el sistema de SEFIN. |
|-------|-------------------|---|

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos                       | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|-------------------------------|-----------------|------------------|
| 01     | Solicitudes de personal       | Archivo de RRHH | 5 años           |
| 02     | CV de candidatos              | Archivo de RRHH | 5 años           |
| 03     | Acuerdos o Contratos firmados | Archivo de RRHH | Permanente       |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos                          | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|------------------------------------|-----------------|------------------|
| 01     | Personal vinculado formalmente     | Archivo de RRHH | Permanente       |
| 02     | Contratos firmados y archivados    | Archivo de RRHH | Permanente       |
| 03     | Afiliación a IHSS y seguro privado | Archivo de RRHH | 5 años           |

## 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.
- **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 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-09  | Vinculación de Personal  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 145 de 278   |

|          |   |
|----------|---|
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales      |
| SIREP    | Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos |

## 9. Descripción del Procedimiento

- 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.
- Publicación de vacantes:** La Unidad de Recursos Humanos publica las vacantes en plataformas digitales y otros medios de difusión.
- Revisión y depuración de CV:** Recursos Humanos revisa los CV recibidos y selecciona a los candidatos que cumplan con los requisitos del perfil solicitado.
- Realización de entrevistas:** Se realizan entrevistas a los candidatos preseleccionados, en las que participan tanto Recursos Humanos como los jefes de área.
- Selección de candidatos:** Se selecciona a los candidatos más aptos para el puesto y se les notifica para proceder con la firma del contrato.
- Firma de contrato o acuerdo:** Los candidatos seleccionados formalizan su relación con el DIDADPOL mediante la firma de un contrato de trabajo, que será archivado y escaneado para su registro.
- Registro en nómina y SEFIN (SIREP):** El personal es registrado en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP) y en la nómina para recibir los pagos correspondientes.
- Afiliación a seguro social y seguro privado:** El nuevo personal es afiliado al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y a un seguro privado.
- 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.
- Inducción y capacitación inicial:** El nuevo personal participa en un programa de inducción para conocer las políticas, procedimientos, y normativas de DIDADPOL.
- 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.
- Confirmación de vinculación completa:** Se confirma la vinculación formal del empleado una vez cumplidos todos los pasos anteriores, asegurando su integración al DIDADPOL.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

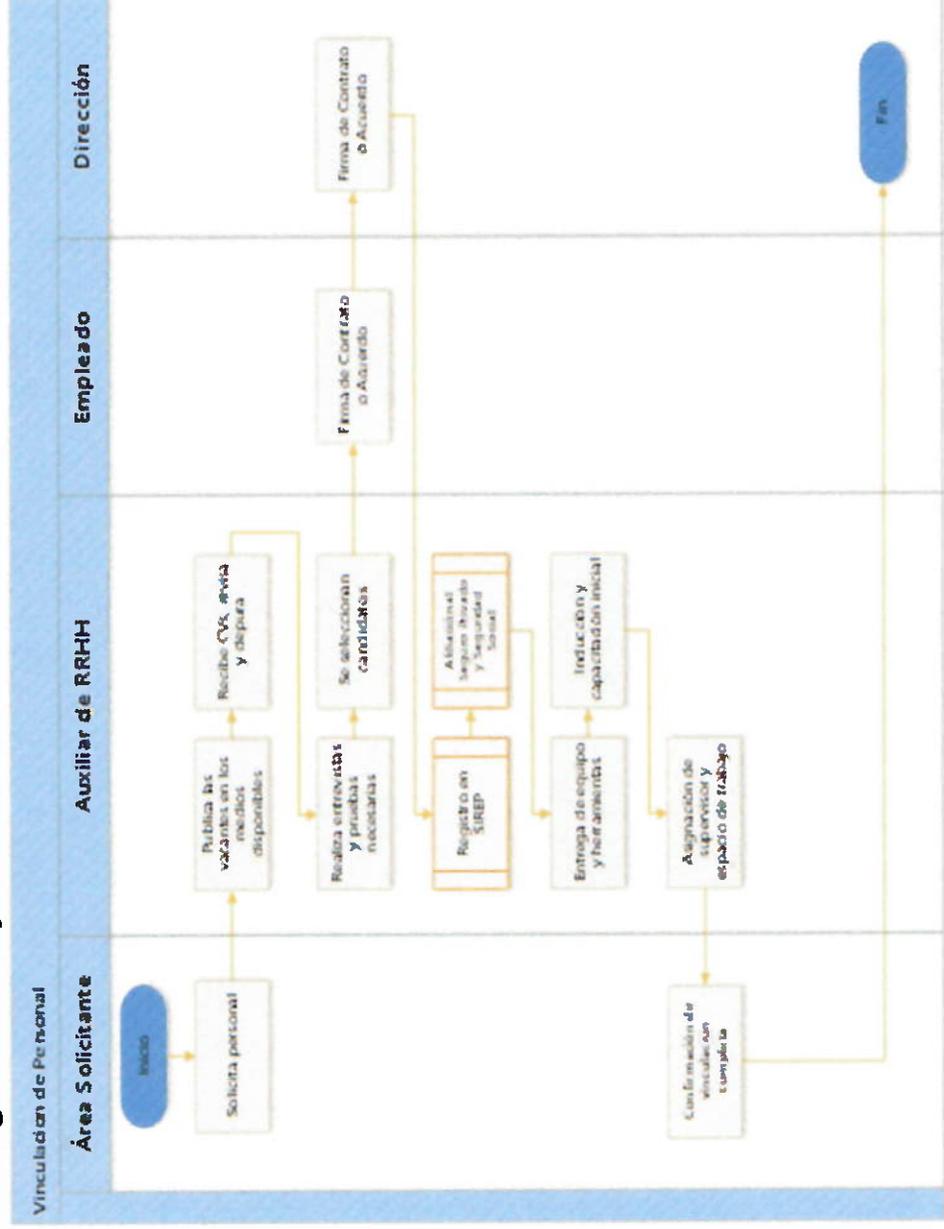
| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa               | Insumo                | Actividad                   | Tiempo | Responsable   | Producto              | Envío a: |
|--------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------|---------------|-----------------------|----------|
| 1                  | Recepción de solicitud de personal | Solicitud de personal | Recibir y revisar solicitud | Diario | Jefes de Área | Solicitudes recibidas | RRHH     |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-09   | Vinculación de Personal   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 146 de 278   |

|     |   |                                    |                                    |        |                                      |                          |                  |
|-----|---|------------------------------------|------------------------------------|--------|--------------------------------------|--------------------------|------------------|
| 2   | Publicar las vacantes                   | Solicitudes                        | Publicar en plataformas            | Diario | Unidad de Comunicación Institucional | Vacantes publicadas      | Plataformas      |
| 3   | Revisar y seleccionar CV                | CV de candidatos                   | Revisión y selección               | Diario | Comisión Evaluadora                  | Candidatos seleccionados | RRHH             |
| 4   | Realizar entrevistas                    | CV seleccionados                   | Entrevistas                        | Diario | Comisión Evaluadora                  | Evaluación de candidatos | RRHH             |
| 5   | Seleccionar candidatos                  | Resultados de entrevistas          | Selección                          | Diario | Comisión Evaluadora                  | Candidatos seleccionados | RRHH             |
| 6   | Firma de acuerdo o contrato             | Contrato                           | Firma de contrato                  | Diario | Director                             | Contrato firmado         | RRHH             |
| 7   | Registro en nómina y SEFIN (SIREP)      | Información del acuerdo o contrato | Registro en SIREP                  | Diario | Oficial de Planillas                 | Personal registrado      | SEFIN            |
| 8   | Afiliación a IHSS y seguro privado      | Documentos del empleado            | Afiliación a IHSS y seguro privado | Diario | Oficial de Planillas                 | Afiliaciones completadas | IHSS y Seguro    |
| 9   | Entrega de equipos y herramientas       | Equipos necesarios                 | Entrega de equipos                 | Diario | Oficial de Bienes                    | Personal equipado        | Áreas Operativas |
| 10  | Realizar inducción y asignar espacio    | Plan de inducción                  | Inducción                          | Diario | Unidad de RRHH<br>Oficial de Bienes  | Personal capacitado      | Supervisor       |
| 11  | Asignar supervisor y espacio de trabajo | Plan de integración                | Asignación                         | Diario | Oficial de Bienes<br>Jefe Inmediato  | Supervisión asignada     | Supervisor       |
| 12  | Confirmar vinculación completa          | Resultados de inducción            | Confirmación                       | Diario | Unidad de RRHH                       | Vinculación formalizada  | Supervisor       |
| FIN |   |                                    |                                    |        |                                      |                          |                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Colombiana de la Inspección</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-09</p> <p>Versión 1.0</p>  | <p>Vinculación de Personal</p> <p>Fecha: 16/9/2024</p>                        | <p>DIDADPOL</p> <p>Página 147 de 278</p>  |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|   |   |
|---|---|
|  |  |
| <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</b><br>Jefatura de RRHH           | <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</b><br>DIDADPOL                 |
| PRO-PS-RRHH-09<br>Versión 1.0   | Vinculación de Personal<br>Fecha: 16/9/2024                                       |
|   | Página <b>148</b> de <b>278</b>   |

## 11. Gestión del Riesgo

|    |                                    | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |                  |       |                               |   |  | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br><br>Formulario 27<br>DIDADPOL |   |        |                           |   |
|---|------------------------------------|--|------------------|-------|-------------------------------|---|--|---|---|--------|---------------------------|---|
| <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>  |                                    |  |                  |       |                               |   |  |   |   |        |                           |   |
| PROCESO: Vinculación de Personal  |                                    |  |                  |       |                               |   |  |   |   |        |                           |   |
| 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 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). |                                    |  |                  |       |                               |   |  |   |   |        |                           |   |
| (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   | Recepción de solicitud de personal | Error en la solicitud o información incompleta | 4                | 3     | Alto                          | Verificación de la solicitud antes de iniciar el proceso                | Revisión manual de las solicitudes                     | Implementar un sistema de solicitud digital   | 2                                       | 2      | Bajo                      | Digitalizar el proceso de recepción y verificación de solicitudes |
| 2   | Publicación de vacantes            | Falta de difusión de las vacantes              | 3                | 4     | Moderado                      | Publicación en múltiples plataformas y seguimiento de las postulaciones | Publicación en redes sociales y sitios institucionales | Automatizar la publicación en más plataformas   | 2                                       | 2      | Bajo                      | Automatizar la publicación de vacantes                            |
| 3   | Revisión y depuración de CV        | Faltante o error en la selección de candidatos | 4                | 4     | Alto                          | Implementar un sistema de   | Revisión manual de CVs                                 | Filtro automático de CVs según criterios  | 2                                       | 2      | Bajo                      | Implementar software de   |

|    |   |   |   |   |          |  |  |  |   |   |   |   |   |      |  |
|----|---|---|---|---|----------|--|--|--|---|---|---|---|---|------|--|
| 4  | Realización de entrevistas                    | Falta de transparencia o errores en las entrevistas       | 3 | 4 | Moderado | selección basado en filtros automáticos                          | Protocolos de entrevista claros y participación de jefes de área | Entrevistas presenciales con protocolo                 | Registro digital de resultados de entrevistas | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Digitalizar el proceso de registro y evaluación de entrevistas     |
| 5  | Selección de candidatos                       | Selección inadecuada o parcial de candidatos              | 4 | 4 | Alto     | Criterios de selección claros y revisión por múltiples partes    | Selección mediante consenso entre RRHH y jefes de área           | Digitalización del proceso de selección con validación | 2   | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Implementar selección digital con criterios claros                 |
| 6  | Firma de contrato o acuerdo                   | Error en los términos del contrato o firma fuera de plazo | 3 | 4 | Moderado | Establecer plazos claros para la firma y revisión por RRHH       | Firma manual y archivo físico de contratos                       | Digitalización y firma electrónica de contratos        | 2   | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Implementar firma electrónica y registro automático                |
| 7  | Registro en nómina y SEFIN (SIREP)            | Error o retraso en el registro de nómina o SIREP          | 4 | 4 | Alto     | Registro inmediato tras la firma del contrato                    | Registro manual en SIREP   | Automatización del registro en SIREP y nómina          | 2   | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar el registro en SIREP y nómina                          |
| 8  | Afiliación a seguro social y seguro privado   | Retraso o error en la afiliación                          | 3 | 4 | Moderado | Plazos claros para la afiliación y seguimiento                   | Registro manual en IHSS y seguro privado                         | Digitalización del proceso de afiliación               | 2   | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar la afiliación a IHSS y seguro privado                  |
| 9  | Entrega de equipos y herramientas (si aplica) | Falta de entrega de equipos o entrega incompleta          | 3 | 4 | Moderado | Registro de los equipos entregados y responsable de cada entrega | Registro manual de equipos                                       | Digitalización del inventario y asignación de equipos  | 2   | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Implementar un sistema de registro digital de equipos              |
| 10 | Inducción y capacitación inicial              | Falta de capacitación o contenido incompleto              | 4 | 4 | Alto     | Establecer un programa de inducción completo y obligatorio       | Programa manual de inducción                                     | Digitalización del programa de inducción               | 2   | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar y monitorear el cumplimiento del programa de inducción |

|   |  |
|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Ministerio de la República</p> |
| <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p>   | <p>DIDADPOL</p> <p>Página 150 de 278</p>   |
| <p>PRO-PS-RRHH-09</p> <p>Versión 1.0</p>  | <p>Vinculación de Personal</p> <p>Fecha: 16/9/2024</p>   |

|  |   |   |   |   |          |  |                                      |   |   |   |   |   |      |   |
|--|---|---|---|---|----------|--|--------------------------------------|---|---|---|---|---|------|---|
| 11   | Asignación de supervisor y espacio de trabajo | Falta de espacio o asignación inadecuada              | 3 | 4 | Moderado | Establecer un procedimiento de asignación clara de supervisores y espacios | Asignación manual y registro en RRHH | Sistema digital de asignación y monitoreo de espacios | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar monitoreo automático del espacio y asignación de supervisor |
| 12   | Confirmación de vinculación completa          | Faltante en el seguimiento de la vinculación completa | 4 | 4 | Alto     | Confirmación de cumplimiento de todos los pasos del proceso de vinculación | Seguimiento manual                   | Automatización del proceso de confirmación            | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar sistema automático de confirmación de vinculación completa  |
| <p><b>Elaborado por: Annie Gisel Cerna</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b></p> |   |   |   |   |          |  |                                      |   |   |   |   |   |      |   |
| <p><b>Firma:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Firma:</b></p>   |   |   |   |   |          |  |                                      |   |   |   |   |   |      |   |
| <p><b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b></p>            |   |   |   |   |          |  |                                      |   |   |   |   |   |      |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-09  | Vinculación de Personal  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 151 de 278   |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                                | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos |  |  |
| 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 y funcionarios.   |
| ¿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

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, 2019
- Normativa interna de Recursos Humanos, 2019-2024.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-09</p>  | <p>Vinculación de Personal</p>  | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 152 de 278</p>  |

## 14. Anexos

- Publicaciones para reclutamiento
- Borrador de acuerdo
- Borrador de contrato

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Solicitud y Aprobación de Vacaciones**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-10**

**Septiembre 2024**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |
| PRO-PS-RRHH-10   | Solicitud y Aprobación de Vacaciones   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 154 de 278   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

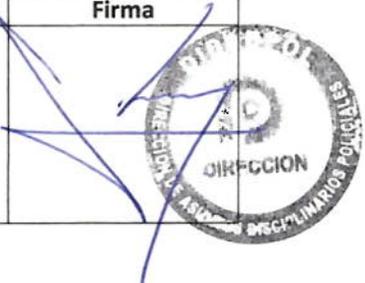
### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>ORGANIZACIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</small> | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> | <br><b>Seguridad</b><br><small>Colaboramos en la Impunidad</small> |
|  | PRO-PS-RRHH-10   | Solicitud y Aprobación de Vacaciones  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 155 de 278   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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 Procedimiento

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

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Jefatura de RRHH                      |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL: Establece la normativa de la DIDADPOL.
- B) 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 Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo        | Responsabilidad   |
|----------------------------|--------------------------|---|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Revisión y aprobación final de las solicitudes de vacaciones. |
| Área Solicitante           | Jefe Inmediato           | Aprobación inicial de las solicitudes de vacaciones.          |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos                               | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|---------------------------------------|-----------------|------------------|
| 01     | Solicitud de vacaciones               | Archivo de RRHH | 5 años           |
| 02     | Documento de aprobación de vacaciones | Archivo de RRHH | 5 años           |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br><small>Gobierno de la República</small> |
|   | Solicitud y Aprobación de Vacaciones                                   | DIDADPOL   |
|   | Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| 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                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

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 (si aplica):** 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.
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.

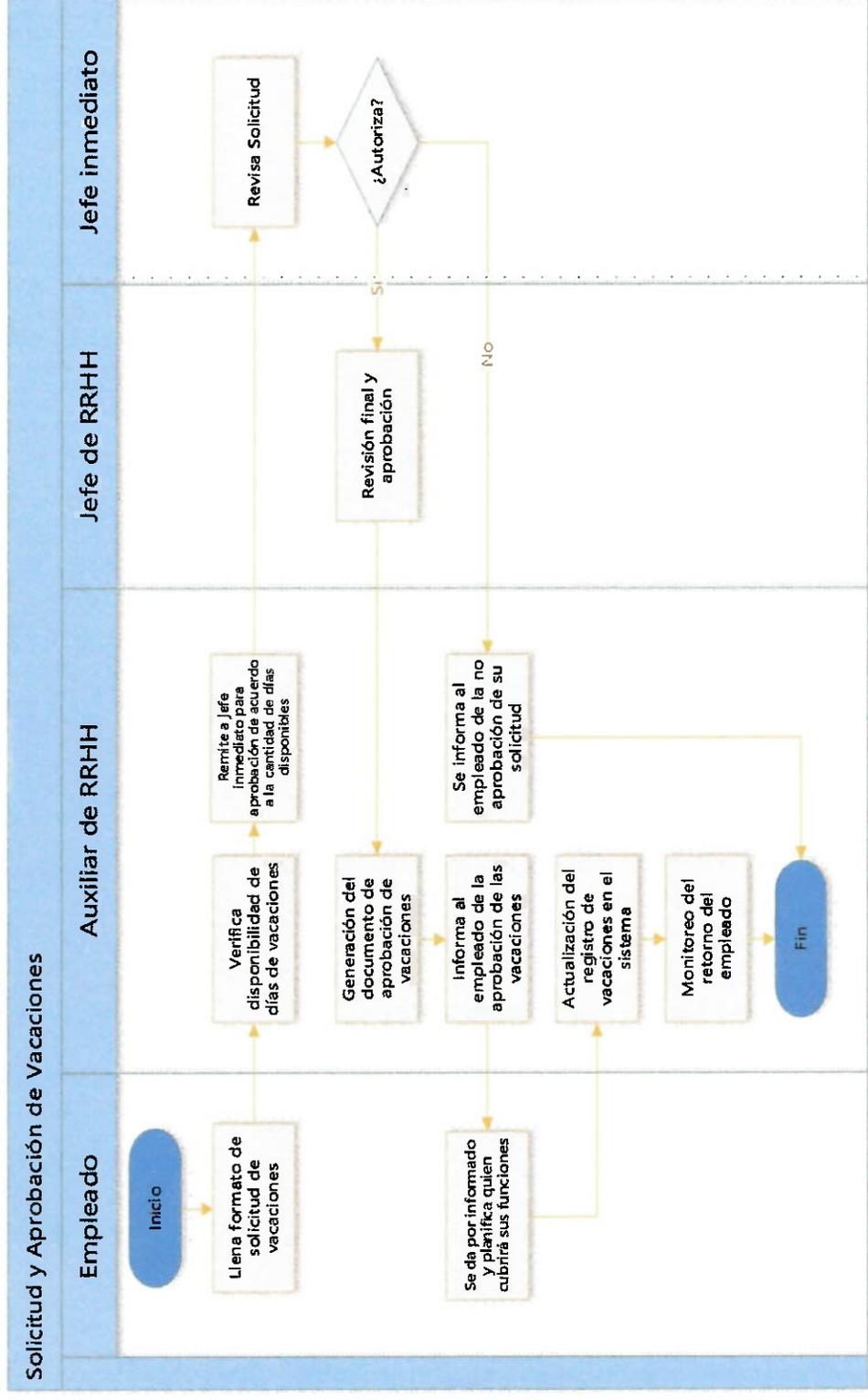
|  |  |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |                   |
|  | PRO-PS-RRHH-10   | Solicitud y Aprobación de Vacaciones  | DIDADPOL          |
|  | Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 157 de 278 |

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          | Unidad de RR.HH.     | Solicitud registrada           | RRHH     |
| 2                  | Verificar la disponibilidad de días             | Registro de vacaciones  | Verificación de días acumulados          | Diario          | Jefe 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 o funcionario | Documento de aprobación | Entrega y firma de recibido              | Diario          | Jefe de RRHH         | Documento entregado            | Empleado |
| 7                  | Actualizar el registro de vacaciones            | Registro de vacaciones  | Actualización del registro en el sistema | Diario          | Jefe de RRHH         | Registro actualizado           | RRHH     |
| 8                  | Monitorear el retorno del empleado              | Fechas aprobadas        | Monitoreo de retorno                     | Según necesidad | Oficial de Planillas | Retorno monitoreado            | RRHH     |
| FIN                |   |                         |  |                 |                      |                                |          |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</small> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br><small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</small> |
|  |  |   |
| Solicitud y Aprobación de Vacaciones<br>Fecha: 16/9/2024   |  |   |

## 11. Gestión del Riesgo

|  |  |  |                         |              |                                      |  |   |   |  |               |                                  |                                     |   |
|--|--|--|-------------------------|--------------|--------------------------------------|--|---|---|--|---------------|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</small> |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |                         |              |                                      |  |   | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>DIDADPOL |  |               |                                  |                                     |   |
| <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>   |  |  |                         |              |                                      |  |   |   |  |               |                                  |                                     |   |
| <b>PROCESO:</b>  |  | Solicitud y Aprobación de Vacaciones   |                         |              |                                      |  |   |   |  |               |                                  |                                     |   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>  |  | 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 |                         |              |                                      |  |   |   |  |               |                                  |                                     |   |
| <b>(1) No</b>  | <b>(2) Etapa del proceso</b>                         | <b>(3) Descripción del Riesgo</b>  | <b>Riesgo Inherente</b> |              | <b>(6) Zona de Riesgo Preliminar</b> | <b>(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos</b>                   | <b>(8) Controles que existen en la entidad</b>  | <b>(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos</b>           | <b>Efectividad de los controles existentes</b> |               | <b>(14) Zona de Riesgo Final</b> | <b>(15) Respuesta a los Riesgos</b> |   |
|  |  |  | <b>(4) P</b>            | <b>(5) I</b> |                                      |  |   |   | <b>(10) P</b>                                  | <b>(11) I</b> | <b>(12) P</b>                    | <b>(13) I</b>                       |   |
| 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                                   | 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                                   | 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  | Aprobación manual del jefe inmediato            | Sistema de coordinación entre   | 2  | 3             | 2                                | 2                                   | Mejorar la coordinación de aprobación                                     |

|  |   |   |   |   |          |  |   |   |  |   |   |   |   |      |   |   |
|--|---|---|---|---|----------|--|---|---|--|---|---|---|---|------|---|---|
| 4  | Revisión y aprobación por la Unidad de Recursos Humanos | Error en la revisión o falta de respuesta por parte de RRRH | 4 | 4 | Alto     | Procedimiento estandarizado de revisión de solicitudes     | Revisión manual en Recursos Humanos           | Áreas para evaluar las solicitudes                                | Automatización del proceso de revisión y validación de solicitudes | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar un sistema digital de aprobación en RRRH                | con herramientas digitales para seguimiento                         |
| 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          | Implementación de documentos de aprobación de vacaciones           | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar la generación de documentos de aprobación de vacaciones | 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                   | Implementar firma electrónica y entrega digital                    | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar la entrega y la firma de documentos digitales           | 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 | Digitalización completa del proceso de actualización de registros  | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar la actualización en el sistema de control de vacaciones | 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        | Implementar un sistema de monitoreo automático del retorno         | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar un sistema de control digital del retorno al trabajo    | Implementar un sistema de control digital del retorno al trabajo    |
| <p><b>Elaborado por: Annie Gisel Cortés Puy</b></p> <p><b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b></p> <p><b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b></p>  |   |   |   |   |          |  |   |   |  |   |   |   |   |      |   |   |
| <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b></p> <p><b>Firma:</b></p> <p><b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b></p> |   |   |   |   |          |  |   |   |  |   |   |   |   |      |   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>DIDADPOL<br>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |
| PRO-PS-RRHH-10   | Solicitud y Aprobación de Vacaciones                                   | DIDADPOL   |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 161 de 278  |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br>DIDADPOL<br>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |  |
| 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

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022.

## 14. Anexos

- Solicitud de vacaciones

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| <br><b>DIDADPOL</b> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br>Gobierno de la República |                   |
|   | PRO-PS-RRHH-10   | Solicitud y Aprobación de Vacaciones  | DIDADPOL          |
|   | Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 162 de 278 |



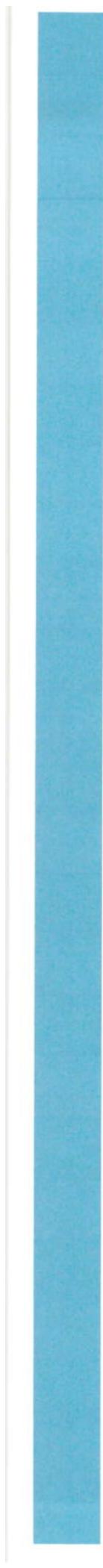
|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Nombre completo:  |  | No. Empleado              |
| Fecha de ingreso a la Institución   |  |                           |
| Departamento o Área:  |  | Cargo                     |
| <b>VACACIONES</b>   |  |                           |
| No. de días de vacaciones solicitadas   |  | No. de días aprobados     |
| Días a tomar a partir del:  |  |                           |
| Hasta:  |  | Se presenta a laborar el: |
| En el caso de las Gerencia o Unidades, favor indicar quien lo cubrirá en su ausencia: |  |                           |
| Fecha de Solicitud:   |  | Fecha de autorización:    |
| _____   |  | _____                     |
| Solicitante   |  | Jefe inmediato            |
| <b>PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>   |  |                           |
| Días de Vacaciones ganadas:   |  |                           |
| Días de Vacaciones gozadas:   |  |                           |
| Periodo:  |  |                           |
| Días de vacaciones pendientes de tomar:   |  |                           |
| Fecha:  |  |                           |
| Nombre, puesto, sello de quien valida:  |  |                           |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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





**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Inducción al Personal de nuevo ingreso**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-11**

**Septiembre 2024**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>D</b><br/>DIDADPOL<br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p align="center">Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>H</b><br/>Seguridad<br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-11</p>   | <p align="center"><b>Inducción al Personal de nuevo ingreso</b></p>   | <p align="center">DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p align="center">Fecha: 16/9/2024</p>  | <p align="center">Página 164 de 278</p>  |

**Elaboración del Documento**

| Elaborado por:                   | Cargo                            | Área de Trabajo         | Fecha                           | Firma   |
|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---|
| <p>Annie Gisell Cerna Pineda</p> | <p>Jefe de la Unidad de RRHH</p> | <p>Recursos Humanos</p> | <p>13 de septiembre de 2024</p> |  |

**Revisión del Documento**

| Revisado por:                         | Cargo                                    | Área de Trabajo               | Fecha                           | Firma  |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|--|
| <p>Meybel Fabiola Velásquez Amaya</p> | <p>Gerente Administrativa Financiera</p> | <p>Sección Administrativa</p> | <p>20 de septiembre de 2024</p> |  |

**Verificación del Documento**

| Verificado por:                 | Cargo                  | Área de Trabajo | Fecha                           | Firma   |
|---------------------------------|------------------------|-----------------|---------------------------------|---|
| <p>Juan Carlos Zelaya Palma</p> | <p>Jefe de la UPEG</p> | <p>UPEG</p>     | <p>25 de septiembre de 2024</p> |  |

**Aprobación del Documento**

| Aprobado por:                      | Cargo            | Área de Trabajo  | Fecha                           | Firma   |
|------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------------|---|
| <p>Silvia Marcela Amaya Escoto</p> | <p>Directora</p> | <p>Dirección</p> | <p>25 de septiembre de 2024</p> |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-11  | Inducción al Personal de nuevo ingreso  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 165 de 278   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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.

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todos los empleados y funcionarios de nuevo ingreso y al personal que cambia de puesto en la institución.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                        |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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

- A) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL: Establece la normativa de la DIDADPOL.
- B) 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 Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo        | Responsabilidad   |
|----------------------------|--------------------------|---|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Supervisión del proceso de inducción y reinducción.     |
| Unidad de Recursos Humanos | Oficial de Planillas     | Planificación y ejecución de las sesiones de inducción. |
| Supervisores               | Jefe de Área             | Monitoreo de la adaptación del nuevo personal.          |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos           | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|-------------------|-----------------|------------------|
| 01     | Plan de inducción | Archivo de RRHH | Permanente       |

|   |  |   |  |                   |
|---|--|---|--|-------------------|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH |  |  |                   |
|   | PRO-PS-RRHH-11   |   | Inducción al Personal de nuevo ingreso | DIDADPOL          |
|   | Versión 1.0  |   | Fecha: 16/9/2024                       | Página 166 de 278 |

|    |   |                    |            |
|----|---|--------------------|------------|
| 02 | Material de capacitación                    | Plataforma digital | Permanente |
| 03 | Documentación de políticas y procedimientos | Archivo de RRHH    | Permanente |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos                          | Lugar de Guarda    | Tiempo de Guarda |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------------|
| 01     | Empleados capacitados              | Archivo de RRHH    | Permanente       |
| 02     | 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                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

### a. Inducción General

1. Elaborar un Calendario de Inducción.
2. Elaborar el listado detallado del personal del nuevo ingreso.
3. Preparación logística del evento de Inducción.
4. Recorrido de presentación a las autoridades, compañeros de trabajo; conocimiento de las instalaciones y oficinas de LA DIDADPOL.
5. Elaborar el Plan de Inducción General y examen corto de conocimiento.
6. Aprobación del Plan de Inducción General.
7. Desarrollo de las capacitaciones plasmadas y debidamente aprobadas en el del Plan de Inducción General.
8. Aplicación del examen de evaluación.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-11</p>   | <p><b>Inducción al Personal de nuevo ingreso</b></p>                          | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 167 de 278</p>   |

- a. Si obtuviera una evaluación menor al 70%, tendrá una oportunidad más para aprobarlo.
9. Entrega de documentación a Recursos Humanos:
  - a. Formulario de evaluación de Inducción General completamente lleno y firmado.
10. Archivo de documentación entregada a Recursos Humanos al expediente de personal.

**b. INDUCCIÓN AL PUESTO.**

1. Revisión y discusión del perfil y descriptor de puesto con el personal de nuevo ingreso.
2. Preparación logística del evento de Inducción.
3. Elaborar el Plan de Inducción al Puesto y examen evaluación de conocimiento.
4. Aprobación del Plan de Inducción al Puesto.
5. Desarrollo de las capacitaciones plasmadas y debidamente aprobadas en el del Plan de Inducción al Puesto.
6. Aplicación del examen corto del temario evacuado en la Inducción General.
  - a. Si obtuviera una evaluación menor al 70%, tendrá una oportunidad más para aprobarlo.
7. Entrega de documentación a Recursos Humanos:
  - a. Formulario de evaluación de Inducción al Puesto;
  - b. Plan de Inducción al Puesto;
  - c. Examen de Inducción.
8. Archivo de documentación entregada a Recursos Humanos al expediente de personal.
9. Personal de nuevo ingreso incorporarse a su puesto de trabajo.

**Matriz de Actividades, Responsables y Formularios**

| Etapas del Proceso       | Objetivo de la Etapa       | Insumo  | Actividad  | Tiempo   | Responsable | Producto                    | Envío a:                   |
|--------------------------|----------------------------|---|--|--|-------------|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Inducción General</b> |                            |   |  |  |             |                             |                            |
| 1                        | Calendario de Inducción    | Planificar la inducción de los nuevos empleados     | Fechas y cronograma de disponibilidad                  | Elaborar un Calendario de Inducción                          | 1 día       | Unidad de Recursos Humanos  | Calendario de Inducción    |
| 2                        | Listado del personal nuevo | Registrar a los empleados de nuevo ingreso          | Información del personal de nuevo ingreso              | Elaborar el listado detallado del personal del nuevo ingreso | 1 día       | Unidad de Recursos Humanos  | Listado del personal nuevo |
| 3                        | Preparación logística      | Organizar los recursos logísticos para la inducción | Cronograma, espacio físico, materiales de presentación | Preparación logística del evento de Inducción                | 2 días      | Unidad de Recursos Humanos, | Logística preparada        |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-11   | Inducción al Personal de nuevo ingreso  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 168 de 278   |

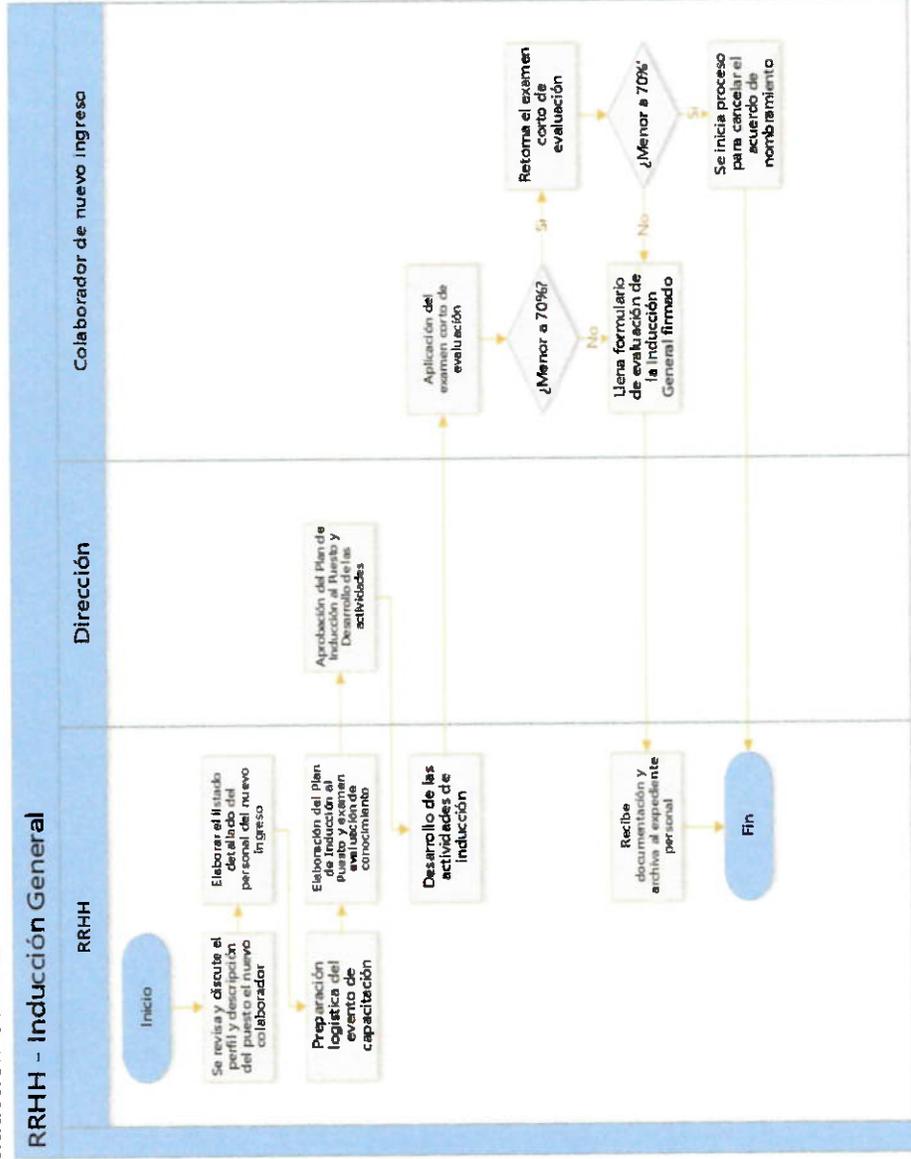
|                            |   |   |   |   |        |  |  |
|----------------------------|---|---|---|---|--------|--|--|
|                            |   |   |   |   |        | Administración                                   |  |
| 4                          | Presentación del personal               | Integrar a los empleados al equipo de trabajo                       | Agenda del día  | Recorrido de presentación a las autoridades y compañeros                                | 1 día  | Dirección Ejecutiva, RRHH                        | Personal presentado y familiarizado                        |
| 5                          | Plan de Inducción                       | Crear un plan de formación para los nuevos empleados                | Información sobre las necesidades de formación, Normativas y procedimientos institucionales | Elaborar el Plan de Inducción General y examen corto de conocimiento                    | 2 días | Unidad de Recursos Humanos                       | Plan de Inducción General                                  |
| 6                          | Aprobación del plan                     | Validar el plan para su implementación                              | Plan de Inducción General   | Aprobación del Plan de Inducción General  | 1 día  | Dirección Ejecutiva                              | Plan de Inducción aprobado                                 |
| 7                          | Desarrollo de capacitaciones            | Proporcionar formación básica a los nuevos empleados                | Plan de Inducción General   | Desarrollo de las capacitaciones plasmadas en el Plan de Inducción                      | 3 días | Unidad de RRHH, Capacitadores asignados          | Capacitaciones realizadas                                  |
| 8                          | Aplicación del examen                   | Evaluar el conocimiento adquirido                                   | Examen de Inducción   | Aplicación del examen de evaluación   | 1 día  | Unidad de RRHH                                   | Examen aplicado  |
| 9                          | Repetición del examen (si es necesario) | Repetir el examen si el puntaje es menor al 70%                     | Examen de Inducción   | Aplicación del segundo examen de evaluación   | 1 día  | Unidad de RRHH                                   | Examen aprobado o no aprobado                              |
| 10                         | Entrega de documentos                   | Formalizar la inducción en el expediente de personal                | Formulario de evaluación de la Inducción General  | Entrega de documentación a Recursos Humanos   | 1 día  | Unidad de RRHH, Personal                         | Documentación entregada y archivada en expediente personal |
| <b>Inducción al Puesto</b> |   |   |   |   |        |  |  |
| 1                          | Revisión del perfil de puesto           | Asegurar que el nuevo empleado comprende su rol y responsabilidades | Perfil de puesto, descriptor del puesto   | Revisión y discusión del perfil y descriptor de puesto con el personal de nuevo ingreso | 1 día  | Unidad de Recursos Humanos, Supervisor inmediato | Perfil de puesto comprendido y aceptado                    |
| 2                          | Preparación logística                   | Organizar los recursos logísticos para la inducción                 | Cronograma, espacio físico, materiales de presentación                                      | Preparación logística del evento de inducción   | 1 día  | Unidad de Recursos Humanos, Administración       | Logística preparada  |
| 3                          | Plan de Inducción al Puesto             | Crear un plan de formación específico para el puesto                | Información sobre las responsabilidades del puesto  | Elaborar el Plan de Inducción al Puesto y examen de evaluación                          | 2 días | Unidad de Recursos Humanos, Supervisor inmediato | Plan de Inducción al Puesto y examen preparado             |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-11   | Inducción al Personal de nuevo ingreso  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 169 de 278   |

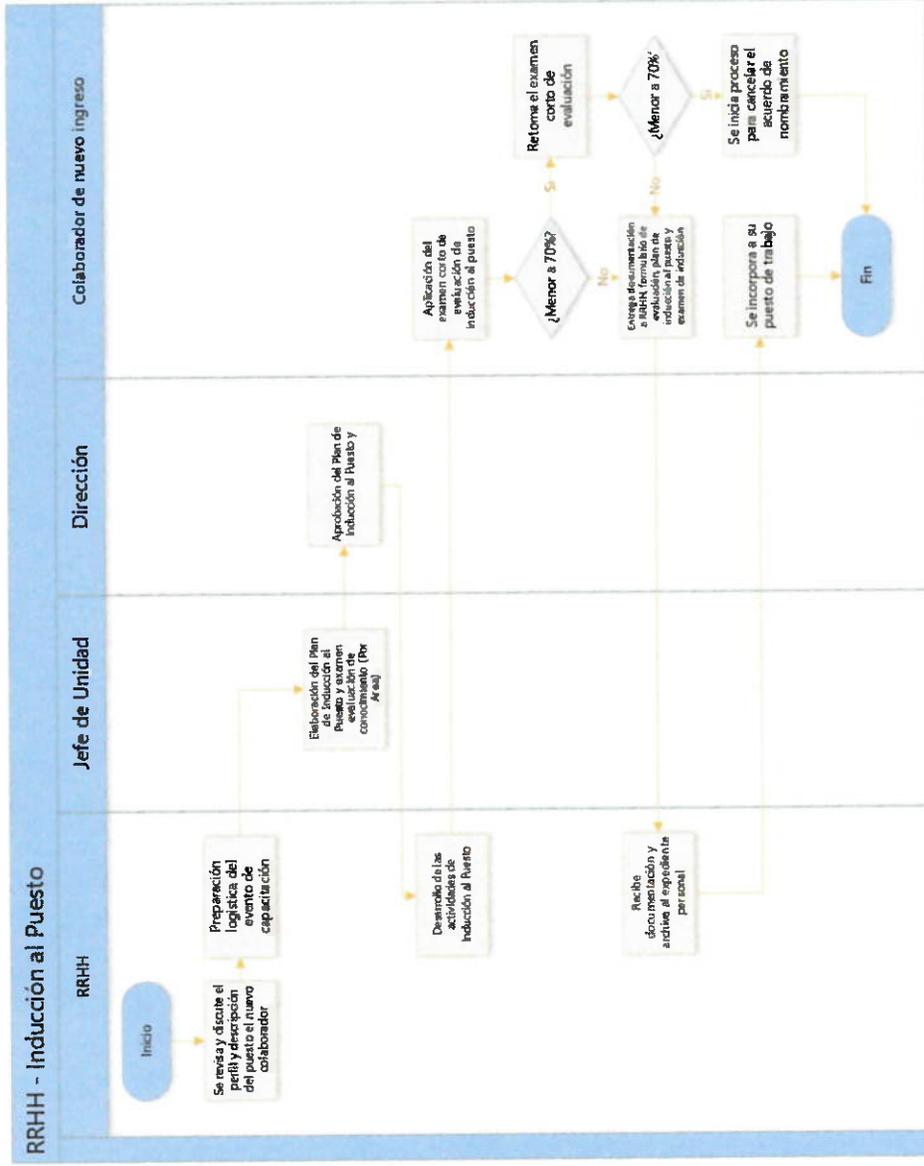
|    |   |  |  |  |        |   |                               |
|----|---|--|--|--|--------|---|-------------------------------|
| 4  | Aprobación del plan de inducción        | Validar el plan de inducción para su implementación                  | Plan de Inducción al Puesto  | Aprobación del Plan de Inducción al Puesto                                   | 1 día  | Dirección Ejecutiva, Supervisor inmediato | Plan aprobado                 |
| 5  | Desarrollo de capacitaciones            | Proporcionar formación específica al nuevo empleado para su puesto   | Plan de Inducción al Puesto aprobado                                       | Desarrollo de las capacitaciones plasmadas en el Plan de Inducción al Puesto | 3 días | Unidad de RRHH, Supervisor inmediato      | Capacitaciones realizadas     |
| 6  | Aplicación del examen                   | Evaluar el conocimiento adquirido por el nuevo empleado              | Examen de Inducción al Puesto  | Aplicación del examen corto del temario evacuado en la Inducción General     | 1 día  | Unidad de RRHH, Supervisor inmediato      | Examen aplicado               |
| 7  | Repetición del examen (si es necesario) | Repetir el examen si el puntaje es menor al 70%                      | Examen de Inducción al Puesto  | Aplicación del segundo examen de evaluación                                  | 1 día  | Unidad de RRHH, Supervisor inmediato      | Examen aprobado o no aprobado |
| 8  | Entrega de documentos                   | Formalizar la inducción en el expediente de personal                 | Formulario de evaluación, Plan de Inducción al Puesto, Examen de Inducción | Entrega de documentación a Recursos Humanos                                  | 1 día  | Unidad de RRHH, Personal                  | Documentación entregada       |
| 9  | Archivo de documentación                | Resguardar los documentos de inducción en el expediente del empleado | Formulario de evaluación completamente lleno y firmado                     | Archivo de documentación entregada a Recursos Humanos                        | 1 día  | Unidad de RRHH                            | Documentos archivados         |
| 10 | Incorporación al puesto                 | Formalizar el inicio de las funciones del nuevo empleado             | Documentos de contratación y plan de inducción completado                  | Personal de nuevo ingreso incorporarse a su puesto de trabajo                | 1 día  | Supervisor inmediato                      | Empleado incorporado          |

FIN

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso Inducción General



### Inducción al Puesto

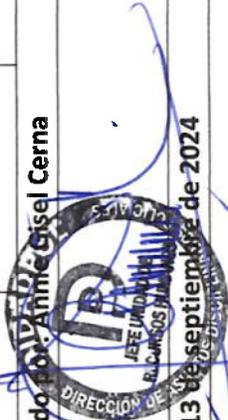
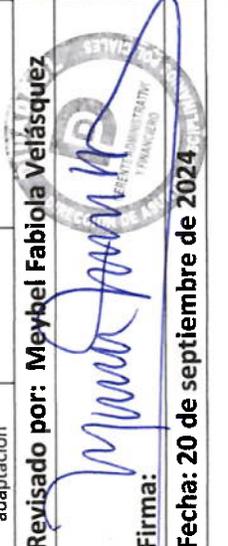


|   |   |   |   |                          |
|---|---|---|---|--------------------------|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRRH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Comando en Jefe</p> |   |                          |
|   |   |   | <p>Inducción al Personal de nuevo ingreso</p> | <p>DIDADPOL</p>          |
|   |   |   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>                       | <p>Página 172 de 278</p> |

## 11. Gestión del Riesgo

|   |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales                            |                  |       |                               |   |  |  |   |        |        | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>DIDADPOL |   |
|--|--|---|------------------|-------|-------------------------------|---|--|--|---|--------|--------|---|---|
| <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>   |  |   |                  |       |                               |   |  |  |   |        |        |   |   |
| PROCESO: Inducción del Personal  |  |   |                  |       |                               |   |  |  |   |        |        |   |   |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO: Asegurar que los empleados y funcionarios de nuevos ingresos 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 |        |        | (14) Zona de Riesgo Final   | (15) Respuesta a los Riesgos                              |
|  |  |   | (4) P            | (5) I |                               |   |  |  | (10) P                                  | (11) I | (12) P |   |   |
| 1  | Identificación de necesidades de inducción         | Falta de identificación precisa de quién necesita inducción o reinducción | 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   | Automatizar la identificación de necesidades de inducción |
| 2  | Programación de la sesión de inducción/reinducción | Error en la programación o falta de recursos para la capacitación         | 3                | 4     | Moderado                      | Establecer un calendario anual de inducciones/reinducciones | Programación manual                          | Integrar la programación en un sistema digital de recursos       | 2                                       | 3      | 2      | 2   | Automatizar la programación y recursos asignados          |
| 3  | Preparación del material de inducción/reinducción  | 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   | Digitalizar el material y automatizar su revisión         |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small> | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br><small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANAS</small> |
| PRO-PS-RRHH-11<br>Versión 1.0   | <b>Inducción al Personal de nuevo ingreso</b><br>Fecha: 16/9/2024         | DIDADPOL<br>Página 173 de 278  |

|   |   |   |   |   |          |   |  |  |   |   |   |   |      |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|----------|---|--|--|---|---|---|---|------|---|--|--|--|--|--|--|
| 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   |  |  |  |  |  |  |
| 5   | Presentación de políticas y procedimientos        | Políticas o procedimientos mal comunicados o desactualizados          | 4 | 4 | Alto     | Actualización constante de las políticas y procedimientos presentados | Presentación manual  | Automatización de presentación de políticas        | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | 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 | 4 | Alto     | Establecer una capacitación formal en sistemas clave                  | Capacitación en persona  | Digitalizar la capacitación en herramientas        | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Digitalizar e integrar en plataformas de aprendizaje  |  |  |  |  |  |  |
| 7   | Asignación de mentor o supervisor de apoyo        | Falta de asignación o supervisión del mentor                          | 3 | 4 | Moderado | Implementar un seguimiento para la asignación de mentores             | Manual   | Sistema de seguimiento automatizado para mentorías | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar asignación digital y seguimiento de mentorías   |  |  |  |  |  |  |
| 8   | Evaluación de la sesión de inducción/reinducción  | No se recoge retroalimentación adecuada de la sesión                  | 4 | 4 | Alto     | Establecer un formulario de evaluación al finalizar la sesión         | Evaluación manual  | Implementar evaluación digital                     | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Digitalizar y automatizar el proceso de evaluación  |  |  |  |  |  |  |
| 9   | Documentación y firma de recibido                 | Firma o documentación incompleta o no registrada                      | 3 | 4 | Moderado | Formalizar el proceso de firma de documentos                          | Firma manual   | Implementar firma digital                          | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Digitalizar el proceso de firma de recibido   |  |  |  |  |  |  |
| 10  | Monitoreo de adaptación al puesto de trabajo      | Falta de seguimiento a la integración del empleado                    | 4 | 4 | Alto     | Establecer un sistema de monitoreo de adaptación                      | Monitoreo manual   | Implementar monitoreo digital de la adaptación     | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar el monitoreo de adaptación al puesto.   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Elaborado por: Anne Gisel Cerna</b>  |   |   |   |   |          |   | <b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b>  |  |   |   |   |   |      | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b>   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Firma:</b>  |   |   |   |   |          |   | <b>Firma:</b>  |  |   |   |   |   |      | <b>Firma:</b>  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>  |   |   |   |   |          |   | <b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b>   |  |   |   |   |   |      | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p align="center"><b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b></p> <p align="center">Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-11</p>   | <p align="center"><b>Inducción al Personal de nuevo ingreso</b></p>  | <p align="right">DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p align="center">Fecha: 16/9/2024</p>   | <p align="right">Página <b>174</b> de <b>278</b></p>   |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p align="center"><b>Matriz de Verificación</b><br/>Inclusión de Elementos Transversales<br/>Estratégicos<br/>Manual de Procesos</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |  |
| <p><b>Descripción del Proceso:</b></p>  | <p align="center"><b>Proceso de Inducción y/o Reinducción del Personal</b></p>   |  |  |
| <p><b>Preguntas de Verificación</b></p>   | <p align="center">Si</p>   | <p align="center">No</p>   | <p align="center"><b>Respuestas de Verificación</b></p>  |
| <p>¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?</p>  | <p align="center">X</p>  |  | <p>La firma de recibido y la documentación de la inducción garantizan un control adecuado del proceso.</p>                   |
| <p>¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?</p>   |  | <p align="center">X</p>  | <p>No aplica, ya que la inducción se coordina centralmente desde RRHH.</p>   |
| <p>¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?</p>   |  | <p align="center">X</p>  | <p>No aplica, ya que es un proceso interno de capacitación del personal.</p>   |
| <p>¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?</p>   | <p align="center">X</p>  |  | <p>La inducción es documentada de manera formal, permitiendo el acceso a auditorías y verificaciones.</p>                    |
| <p>¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?</p>  | <p align="center">X</p>  |  | <p>Los documentos de asistencia, materiales de capacitación y evaluaciones son archivados permanentemente.</p>               |
| <p>¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?</p>  | <p align="center">X</p>  |  | <p>El proceso está alineado con los objetivos de DIDADPOL relacionados con la capacitación y el desarrollo del personal.</p> |

## 13. Bibliografía

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022.

## 14. Anexos

- Documentos de inducción.



|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-11</p>   | <p>Inducción al Personal de nuevo ingreso</p>                                 | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 175 de 278</p>   |

| DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES - DIDADPOL             |   | UNIDAD DE RR. HH.                                     |             | RR-IND-04             |                |                   |
|---|---|---|-------------|-----------------------|----------------|-------------------|
| DIDADPOL  |   | PLAN DE INDUCCIÓN GENERAL                             |             | 23762/2024            |                |                   |
| Nombre:   |   | _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____             |             | Sección/Unidad:       |                |                   |
| Puesto:   |   | _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____             |             | Nos. de Capacitación: |                |                   |
| Jefe Inmediato:   |   | _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____             |             | Fecha:                |                |                   |
| <b>Detalle y continuación capacitación requerida por el personal:</b> |   |   |             |                       |                |                   |
| Orden   | Nombre  | Final de Capacitación                                 | Facilitador | Unidad                | Horario (Hora) | Días de Ejecución |
|   | Reglas de Juego del reloj suarador  |   |             |                       |                |                   |
|   | <b>RECORRIDO.</b><br>- Recorrido del edificio CCG.<br>- Presentación con el personal de la DIDADPOL y uso de las oficinas.<br>- <b>OP DIDADPOL</b> , se le explica que es solo propio, explicar las opciones que se tiene.<br>- Informar sobre el beneficio que otorga la institución a sus colaboradores.    |   |             |                       |                |                   |
|   | Documentación expedida de personal:<br>- Entrega de documentación solicitada;<br>- Lectura y firma de Acuerdo/Confianza;<br>- Lectura y firma de Acuerdo de Confidencialidad;   |   |             |                       |                |                   |
|   | <b>CAPACITACIÓN DIDADPOL</b><br>- Presentación disciplinaria aplicable a funcionarios y empleados de la DIDADPOL.<br>- Entrega de carpetas de Reglas de Juego de la DIDADPOL.<br>- Socialización de manuales (reglas de asistencia, evaluación e imagen, flexibilidad y puntualidad y seguridad de acciones). |   |             |                       |                |                   |
| <b>02:00 p.m.</b>   |   | <b>Hora de Almuerzo</b>                               |             |                       | <b>1 hora</b>  |                   |
|   | Código de Conducta Elinx Escalón Pálmira.   | Representante del Comité de Probidad y Ética DIDADPOL |             |                       |                |                   |
|   | Comunicación institucional; todo lo relacionado con la imagen institucional.  |   |             |                       |                |                   |
|   | * Política de Seguridad de la Información - Página Web;<br>* Inducción que usa el Sistema SICONEC.  |   |             |                       |                |                   |
|   | <b>Inducción - DIDADPOL.</b><br>- Misión, visión, cultura, filosofía<br>- Procedimiento general;<br>o Denuncia, Panel de Denuncia o Investigación.<br>o Trámites o General.<br>o Sistema de Regal.<br>o Denuncia.<br>- Procedimiento de solicitud de Villanía;  |   |             |                       |                |                   |
| <b>02:00 p.m.</b>   |   | <b>Hora de Almuerzo</b>                               |             |                       | <b>1 hora</b>  |                   |
|   | Proceso Disciplinario de los miembros de la Carrera Policial y personal de la SEDS.   |   |             |                       |                |                   |
|   | Socialización y firma del perfil de sueldo  |   |             |                       |                |                   |

Ajustar este formulario al presupuesto

\_\_\_\_\_  
Firma Responsables

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario Pálmira

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe Inmediato

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-11</p>   | <p>Inducción al Personal de nuevo ingreso</p>                                 | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 176 de 278</p>  |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Gestión de Capacitaciones**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-12**

**Septiembre 2024**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-12   | Gestión de Capacitaciones  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 178 de 278   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

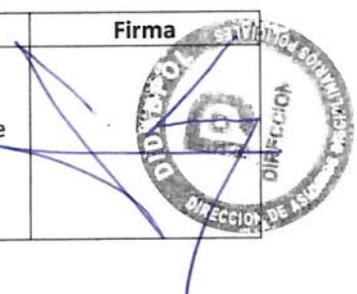
### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|---|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |
|   | <b>PRO-PS-RRHH-12</b>  |   |
| <b>Versión 1.0</b>  | <b>Fecha: 16/9/2024</b>  | <b>Página 179 de 278</b>  |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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 Procedimiento

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

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                        |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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

- A) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL: Establece la normativa de la DIDADPOL.
- B) Normativa de Recursos Humanos: Establece los Lineamientos para la planificación y ejecución de las capacitaciones, asegurando que se ajusten a los objetivos institucionales y a las necesidades del personal.

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo              | Responsabilidad   |
|----------------------------|--------------------------------|---|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos       | Supervisión general del proceso de gestión de capacitaciones.   |
| Unidad de Recursos Humanos | Supervisor de Recursos Humanos | Planificación y ejecución de las capacitaciones.                |
| Áreas Solicitantes         | Jefes de Sección y Unidades    | Identificación de necesidades de capacitación para sus equipos. |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos                    | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|----------------------------|-----------------|------------------|
| 01     | Plan de capacitación anual | Archivo de RRHH | Permanente       |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH |  |
|   | PRO-PS-RRHH-12   |   |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 180 de 278   |

|    |  |                       |            |
|----|--|-----------------------|------------|
| 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 Procedimiento

| 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 de DIDADPOL.

### Siglas y Abreviaturas

| SIGLAS   | SIGNIFICADO                                    |
|----------|--|
| RRHH     | Recursos Humanos                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

1. **Identificación de necesidades de capacitación:** Cada área de DIDADPOL, 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 de DIDADPOL.
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.
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.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-12  | Gestión de Capacitaciones   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 181 de 278   |

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 de DIDADPOL.
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 de DIDADPOL.
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

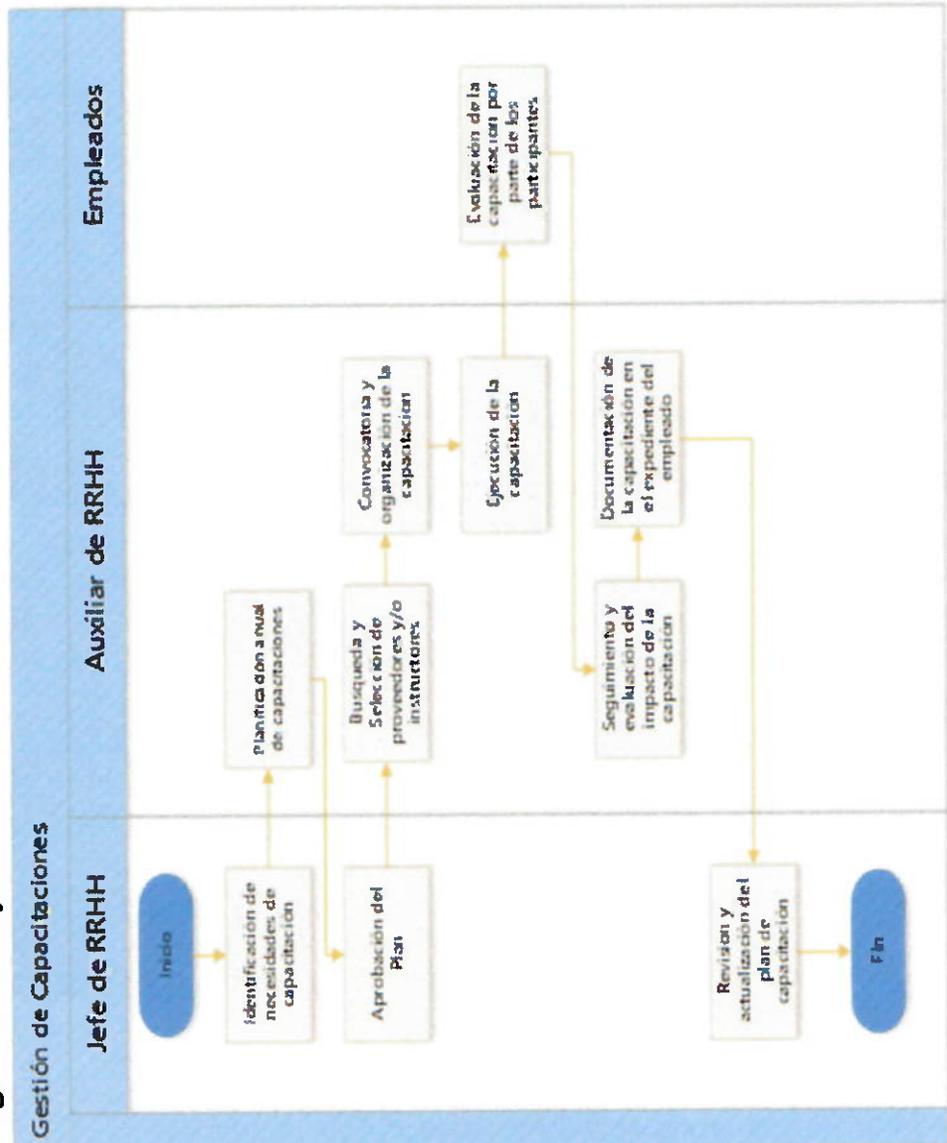
| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa                    | Insumo                        | Actividad                     | Tiempo           | Responsable                 | Producto                    | Envío a: |
|--------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------|
| 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     |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-12  | Gestión de Capacitaciones   | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 182 de 278   |

|     |                                   |                                    |  |                  |                             |                                    |      |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------|--|------------------|-----------------------------|------------------------------------|------|
| 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 |                                   |                                    |  |                  |                             |                                    |      |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> <p>Gestión de Capacitaciones</p> <p>Fecha: 16/9/2024</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> <p>DIDADPOL</p> <p>Página 183 de 278</p> |
|---|--|---|

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|  |  |  |                           |                   |
|--|--|--|---------------------------|-------------------|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small><br>PRO-PS-RRHH-12<br>Versión 1.0 | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br><small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> |                           |                   |
|  |  |  | Gestión de Capacitaciones | DIDADPOL          |
|  |  |  | Fecha: 16/9/2024 *        | Página 184 de 278 |

## 11. Gestión del Riesgo

| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small>                                  |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales                    |                  | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br><br>Formulario 27<br>DIDADPOL |   |   |                 |        |                           |   |
|--|---|---|------------------|---|---|---|-----------------|--------|---------------------------|---|
| <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>   |   |   |                  |   |   |   |                 |        |                           |   |
| <b>PROCESO:</b> Gestión de Capacitaciones  |   |   |                  |   |   |   |                 |        |                           |   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>  |   |   |                  |   |   |   |                 |        |                           |   |
| <b>OBJETIVO:</b> Asegurar que los empleados y funcionarios 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 |   | (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   |   |   | (12) P          | (13) I |                           |   |
| 1  | Identificación de necesidades de capacitación | Falta de identificación precisa de las necesidades de formación   | 3                | 4   | Realizar análisis de competencias y necesidades de cada área            | 2                                       | 3               | 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   | Establecer un calendario anual de capacitaciones con recursos asignados | 2                                       | 3               | 2      | Bajo                      | Automatizar la planificación de los recursos y calendario         |

|    |  |   |   |          |   |                              |   |   |   |   |   |      |   |
|----|--|---|---|----------|---|------------------------------|---|---|---|---|---|------|---|
| 3  | Selección de proveedores y/o instructores                      | 4 | 4 | Alto     | Evaluación previa de competencias y pertenencia de los instructores                               | Proceso manual de evaluación | Crear registro de proveedores evaluados                       | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar el registro y evaluación de proveedores       |
| 4  | Convocatoria y organización de la capacitación                 | 3 | 3 | Moderado | Enviar las convocatorias con antelación y asegurarse de que se cuente con los recursos necesarios | Convocatoria manual          | Automatizar convocatorias                                     | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar convocatorias y gestión de recursos           |
| 5  | Ejecución de la capacitación                                   | 4 | 4 | Alto     | Monitorear el cumplimiento de los objetivos durante la ejecución                                  | 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   | 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        | 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 | 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              | 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                              | 4 | 4 | Alto     | Establecer un plan formal de capacitación para nuevos   | Capacitación manual          | Sistema de capacitación digital                               | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Digitalizar e integrar la capacitación                    |



**DIDADPOL**  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  
Jefatura de RRHH

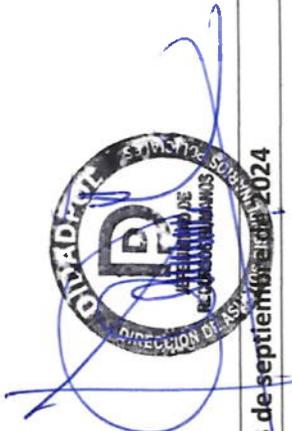


**Seguridad**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

PRO-PS-RRHH-12  
Versión 1.0

Gestión de Capacitaciones  
Fecha: 16/9/2024

DIDADPOL  
Página 186 de 278

|   |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
|---|--------------------------|--|---|---|------|--|---|--------------------------------|---|---|---|---|---|------|----------------------|--|
| 11  | Capacitación obligatoria | Incumplimiento de las normativas legales o internas respecto a capacitaciones obligatorias | 4 | 4 | Alto | empleados o cambios de puestos laborales | Asegurar el cumplimiento de capacitaciones obligatorias y necesarias para la operatividad a nivel institucional | Control manual de cumplimiento | Crear un sistema automatizado para monitorear capacitaciones obligatorias | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | para nuevos ingresos | Automatizar el control de capacitaciones obligatoria |
| <b>Elaborado por: Annie Gisel Cerna</b>   |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
| <b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b>   |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
| <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b>   |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
|   |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
| <b>Firma:</b>   |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>  |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
|        |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
| <b>Firma:</b>   |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
| <b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b>  |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
|         |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
| <b>Firma:</b>   |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |
| <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>  |                          |  |   |   |      |  |   |                                |   |   |   |   |   |      |                      |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>PREVENCIÓN - CONTROL - CALIFICACIÓN</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
|   | <p>PRO-PS-RRHH-12</p> <p>Versión 1.0</p>                                      | <p>Gestión de Capacitaciones</p> <p>Fecha: 16/9/2024</p>   |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|  |  |    |  |  |
|--|--|----|--|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>PREVENCIÓN - CONTROL - CALIFICACIÓN</p> | <p>Matriz de Verificación<br/>Inclusión de Elementos Transversales<br/>Estratégicos<br/>Manual de Procesos</p> |    |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |  |
|  | <p>Descripción del Proceso: Gestión de Capacitaciones</p>  |    |  |  |
| Preguntas de Verificación  |  | Sí | 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 de DIDADPOL.  |
| ¿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

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022.



|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>INSTRUMENTOS DE TRABAJO PARA LA PARTICIPACIÓN</small> | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> | <br><b>Seguridad</b><br><small>Gobierno de la República</small> |
|  | <b>PRO-PS-RRHH-12</b><br>Versión 1.0   |  |

## 14. Anexos

- Formato de plan de capacitaciones.





| No. | Título de la Capacitación | Participantes | Cantidad de Participantes | Procedente | Fecha y horario propuestos | Asesoría | Observaciones |
|-----|---------------------------|---------------|---------------------------|------------|----------------------------|----------|---------------|
|     |                           |               |                           |            |                            |          |               |
|     |                           |               |                           |            |                            |          |               |
|     |                           |               |                           |            |                            |          |               |
|     |                           |               |                           |            |                            |          |               |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Desvinculación Laboral**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-13**

**Septiembre 2024**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>D</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES<br/>DIDADPOL</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>H</b><br/>Seguridad<br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-13</p>   | <p>Desvinculación Laboral</p>   | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 190 de 278</p>   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

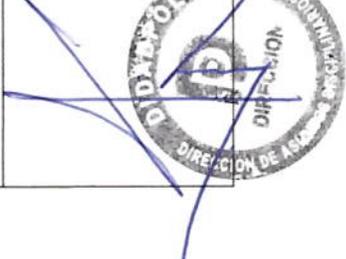
### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |
|  | PRO-PS-RRHH-16<br>Versión 1.0  | Desvinculación Laboral<br>Fecha: 16/9/2024  |

## 1. Objetivo del Procedimiento

Formalizar la desvinculación del empleado y funcionarios de la institución de acuerdo con las normativas legales, garantizando la entrega de documentos, liquidación y el cierre del expediente laboral.

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todos los empleados y funcionarios que finalizan su relación laboral con la institución, ya sea por renuncia, despido, jubilación u otras causas.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                        |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL: Establece la normativa de la DIDADPOL.
- B) Normativa de Recursos Humanos: Establece los Lineamientos para la desvinculación de personal.

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo                                   | Responsabilidad   |
|----------------------------|---|---|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos                            | Supervisar todo el proceso de desvinculación laboral.                     |
| Sección Administrativa     | Unidad de Recursos Humanos<br>Unidad de Presupuesto | Cálculo de prestaciones y liquidaciones.                                  |
| Áreas afectadas            | Jefes de unidad o sección                           | Coordinación de la devolución de bienes y notificación a áreas afectadas. |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos                        | Lugar de Guarda      | Tiempo de Guarda |
|--------|--------------------------------|----------------------|------------------|
| 01     | Notificación de desvinculación | Oficial de Planillas | 5 años           |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-16   | Desvinculación Laboral  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 192 de 278   |

|    |                             |                      |            |
|----|-----------------------------|----------------------|------------|
| 02 | Acuerdo de Cancelación      | Oficial de Planillas | Permanente |
| 03 | Liquidación de prestaciones | Oficial de Planillas | 5 años     |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| Código | Productos                                       | Lugar de Guarda      | Tiempo de Guarda |
|--------|---|----------------------|------------------|
| 01     | Empleado o funcionario desvinculado formalmente | Oficial de Planillas | Permanente       |
| 02     | Prestaciones calculadas y pagadas               | Oficial de Planillas | 5 años           |
| 03     | Expediente laboral cerrado                      | Oficial de Planillas | 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                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

1. **Notificación de la desvinculación:** La Unidad de Recursos Humanos notifica formalmente al empleado sobre su desvinculación, especificando los motivos y las condiciones del cese laboral.
2. **Entrevista de desvinculación:** Se realiza una entrevista de desvinculación con el empleado para conocer su retroalimentación y aclarar los términos del proceso.
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.
4. **Cálculo de prestaciones y liquidación final:** La Unidad Administrativa procede a calcular las prestaciones y la liquidación final del empleado, de acuerdo con la normativa vigente.
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.

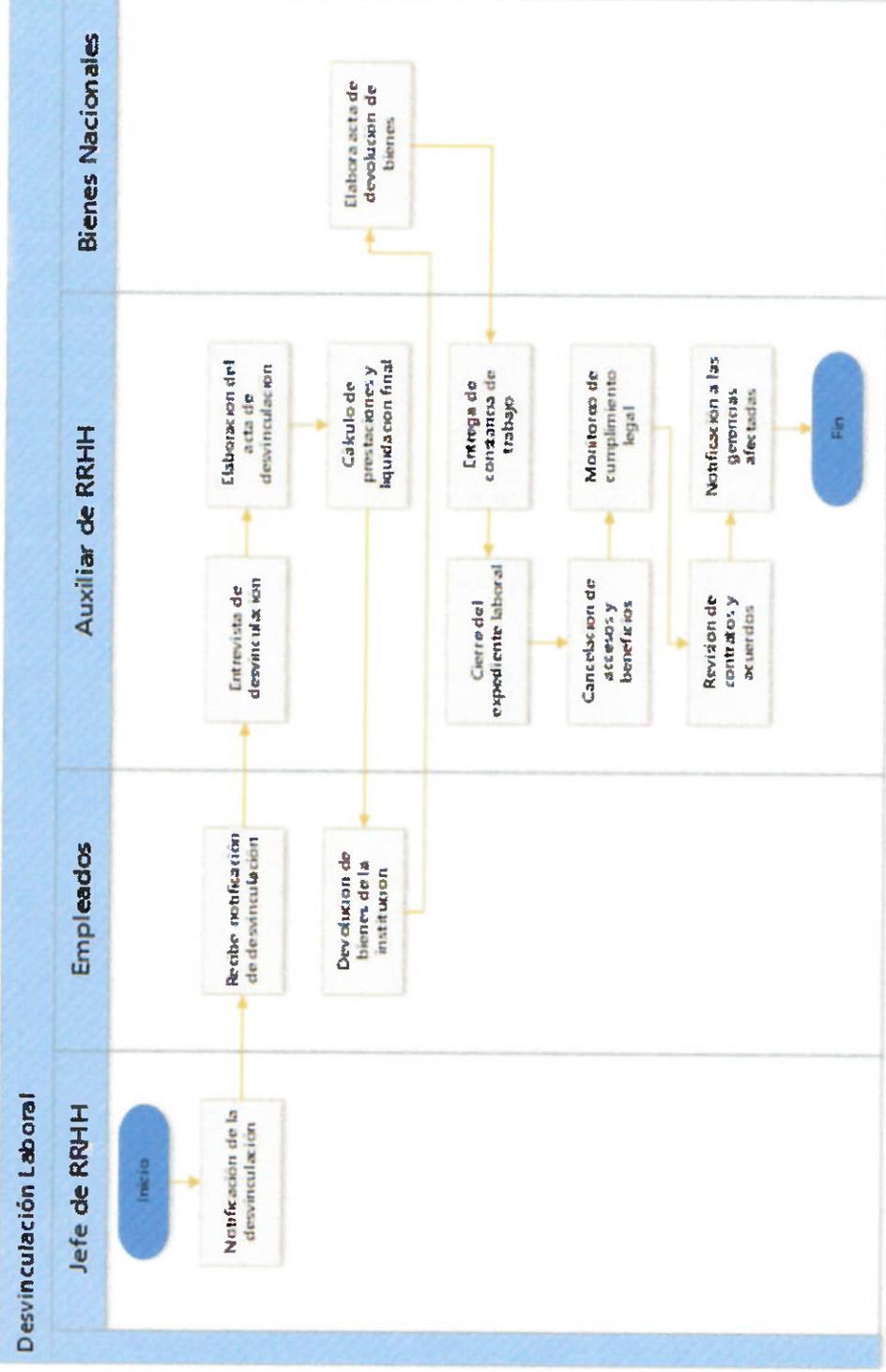
|  |  |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |                   |
|  | PRO-PS-RRHH-16   | Desvinculación Laboral  | DIDADPOL          |
|  | Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 193 de 278 |

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.
9. **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 las fechas y pagos correspondientes.
10. **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.
11. **Notificación a las gerencias afectadas:** Se notifica a las gerencias correspondientes sobre la desvinculación del empleado para que tomen las medidas organizacionales necesarias.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa                | Insumo                          | Actividad                           | Tiempo | Responsable                    | Producto                       | Envío a:  |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------|--------------------------------|--------------------------------|-----------|
| 1                  | Notificar la desvinculación         | Acta de notificación            | Notificación formal al empleado     | Diario | Jefe de RRHH                   | Notificación recibida          | Empleado  |
| 2                  | Elaborar el acta de desvinculación  | Acta de desvinculación          | Formalizar el cese                  | Diario | Supervisor de Recursos Humanos | Acta firmada                   | RRHH      |
| 3                  | Calcular prestaciones y liquidación | Contrato y normativas vigentes  | Cálculo de prestaciones             | Diario | Oficial de Planillas           | Prestaciones calculadas        | RRHH      |
| 4                  | Devolver bienes de la institución   | Bienes asignados                | Recepción de bienes                 | Diario | Oficial de Bienes              | Bienes devueltos               | RRHH      |
| 5                  | Entregar certificado de trabajo     | Documento de certificación      | Emitir y entregar el certificado    | Diario | Jefe de RRHH                   | Certificado entregado          | Empleado  |
| 6                  | Cerrar expediente laboral           | Documentación laboral           | Cierre formal del expediente        | Diario | Oficial de Planillas           | Expediente cerrado             | RRHH      |
| 7                  | Cancelar accesos y beneficios       | Accesos a sistemas y beneficios | Cancelación de accesos y beneficios | Diario | Logística                      | Accesos cancelados             | RRHH      |
| 8                  | Monitorear cumplimiento legal       | Normativas vigentes             | Verificar cumplimiento legal        | Diario | Jefe de RRHH                   | Cumplimiento legal monitoreado | RRHH      |
| 9                  | Revisar contratos y acuerdos        | Contrato firmado                | Revisión de contratos y acuerdos    | Diario | Dirección                      | Contrato revisado              | RRHH      |
| 10                 | Notificar a las gerencias afectadas | Notificación de RRHH            | Informar a las gerencias            | Diario | Jefe de RRHH                   | Gerencias notificadas          | Gerencias |
| FIN                |                                     |                                 |                                     |        |                                |                                |           |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso

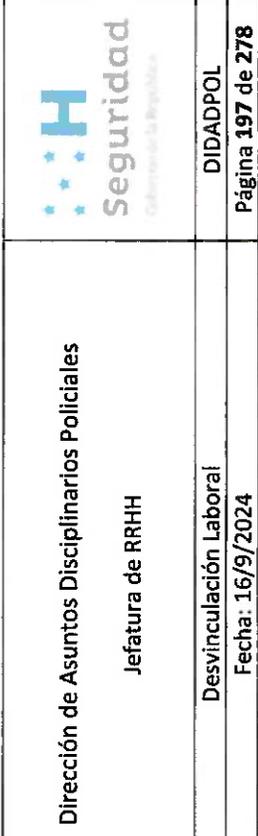


|   |   |
|---|---|
|  |  |
| Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH                  | DIDADPOL<br>Página 195 de 278   |
| PRO-PS-RRHH-16<br>Versión 1.0   | Desvinculación Laboral<br>Fecha: 16/9/2024  |

## 11. Gestión del Riesgo

|                        |                                   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                 | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br><br>Formulario 27<br>DIDADPOL |                           |   |
|------------------------|-----------------------------------|---|------------------|-------|-------------------------------|--|---|--|---|--------|-----------------|---|---------------------------|---|
|                        |                                   | MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS   |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                 |   |                           |   |
| 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)<br>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 | Error o falta de claridad en la comunicación de la desvinculación   | 3                | 4     | Moderado                      | Asegurar que la notificación sea clara y cumpla con los requisitos legales | Proceso manual de notificación          | Automatizar notificaciones                                       | 2                                       | 3      | 2               | 2   | Bajo                      | Automatizar el proceso de notificación y revisión legal |
| 2                      | Entrevista de desvinculación      | Falta de recopilación de retroalimentación o incompleta   | 3                | 3     | Moderado                      | Implementar un formato estandarizado para entrevistas de desvinculación    | Proceso manual                          | Digitalizar y estructurar la entrevista                          | 2                                       | 3      | 2               | 2   | Bajo                      | Crear un formato digital y seguimiento automatizado     |

|   |   |   |   |   |          |  |                  |  |   |   |   |   |   |      |   |
|---|---|---|---|---|----------|--|------------------|--|---|---|---|---|---|------|---|
| 3 | Elaboración del acta de desvinculación      | Información incompleta o errores en el acta                 | 4 | 4 | Alto     | Usar formato estandarizado para la elaboración del acta                | Formato manual   | Crear un sistema digital de elaboración de actas               | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Digitalizar el proceso de elaboración del acta          |
| 4 | Cálculo de prestaciones y liquidación final | Errores en los cálculos de liquidación                      | 4 | 5 | Alto     | Revisar detalladamente las liquidaciones conforme a las normativas     | Revisión manual  | Crear un sistema automatizado para el cálculo de liquidaciones | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Automatizar el cálculo de prestaciones y liquidación    |
| 5 | Devolución de bienes de la institución      | Falta de control sobre la devolución de bienes              | 3 | 4 | Moderado | Crear un sistema de control para la devolución de bienes               | Control manual   | Automatizar el control de devolución de bienes                 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Implementar un sistema digital de control de bienes     |
| 6 | Entrega de constancia de trabajo            | Retrasos en la entrega o errores en la constancia           | 3 | 4 | Moderado | Generar constancias automáticas al final del proceso de desvinculación | Control manual   | Automatizar la generación de constancias                       | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Digitalizar la emisión de constancias                   |
| 7 | Cierre del expediente laboral               | Falta de archivo o cierre incompleto del expediente laboral | 3 | 4 | Moderado | Asegurar que el cierre del expediente se realice de manera controlada  | Archivo manual   | Automatizar el archivo y cierre de expedientes                 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Implementar un sistema de archivo digital               |
| 8 | Cancelación de accesos y beneficios         | Fallo en la cancelación oportuna de accesos y beneficios    | 4 | 4 | Alto     | Asegurar la cancelación inmediata de accesos y beneficios              | Control manual   | Automatizar la cancelación de accesos y beneficios             | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Crear un sistema automatizado de cancelación de accesos |
| 9 | Monitoreo de cumplimiento legal             | Incumplimiento de normativas laborales                      | 4 | 5 | Alto     | Asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes            | Monitoreo manual | Digitalizar el monitoreo del cumplimiento legal                | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Crear un sistema digital de monitoreo legal             |



Desvinculación Laboral  
Fecha: 16/9/2024

DIDADPOL  
Página 197 de 278

|    |  |  |   |   |          |  |                     |   |   |   |   |   |      |   |
|----|--|--|---|---|----------|--|---------------------|---|---|---|---|---|------|---|
| 10 | Revisión de contratos y acuerdos       | Omisión de detalles importantes en los contratos                             | 4 | 4 | Alto     | Revisión exhaustiva de los contratos para evitar errores                   | Control manual      | Automatizar la revisión de contratos        | 2 | 2 | 2 | 2 | Bajo | Implementar un sistema automatizado de revisión contractual |
| 11 | Notificación a las gerencias afectadas | Falta de comunicación con las gerencias sobre la desvinculación del empleado | 3 | 3 | Moderado | Establecer un sistema de notificación automática a las gerencias afectadas | Notificación manual | Automatizar la notificación a las gerencias | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | Crear un sistema automatizado de notificaciones internas    |

|   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| <b>Elaborado por: Annie Gisel Cerna</b>   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b>   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b>   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <br><b>Firma:</b><br><b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b> |  |  |  |  | <br><b>Firma:</b><br><b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b> |  |  |  |  | <br><b>Firma:</b><br><b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b> |  |  |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES<br>DIDADPOL<br>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |
| PRO-PS-RRHH-13   | Desvinculación Laboral   | DIDADPOL   |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 198 de 278  |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES<br>DIDADPOL<br>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |  |
| 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

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022.



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-16   | Desvinculación Laboral  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 199 de 278   |

## 14. Anexos

- Acta de notificación.



### NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los \_\_\_\_\_ día del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), la suscrita Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), de conformidad al acuerdo de delegación número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_; procedió a notificar en legal y debida forma a la ciudadana \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identificación número \_\_\_\_\_ del ACUERDO \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ y con efectividad en fecha \_\_\_\_\_ día del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, entrega de la Copia Certificada Integra del Acuerdo de mérito, para los efectos legales correspondiente, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que da fe.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Servidor, a Publico

\_\_\_\_\_  
Nombre del Servidor, a Publico

Puesto: Jefatura de Recursos Humanos o Secretaria General

DIDADPOL  
2242-6645 | (SPS) 2556-5454

Denuncias DIDADPOL  
2242-6641 | (SPS) 2556-5454

www.didadpol.gub.hn

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | P.O. Box 1000, Boulevard Central y Periferia, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
C.R. 151 y 152 del Libro II del Código de Comercio y del Reglamento de Comercio Exterior



|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>INSTITUCIÓN PARA LA DEFENSA DEL DERECHO</small><br><small>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</small> | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Seguridad</b><br><small>Colaborando de la República</small> |
|  | Desvinculación Laboral  | DIDADPOL  |
|  | Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  |

- Cálculo de Prestaciones Laborales

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES**  
**DIDADPOL**



Fecha:

**I. DATOS GENERALES**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Nombre del Servidor:   |   |   |
| Puesto:  |   |   |
| Fecha de Ingreso:  |   |   |
| Fecha de renuncia efectiva:  |   |   |
| Antigüedad:  |   |   |
| Licencia no Remunerada   |   |   |
| Sueldo ordinario:  | L | - |
| Sueldo Base Promedio mensual (promedio devengando durante los últimos 6 meses) | L | - |
| Sueldo Promedio mensual  | L | - |

**II. CALCULO**

|   |       |             |
|---|-------|-------------|
| Preaviso: No presentado preaviso          | 0     | 0.00        |
| (-) Preaviso Art. 162 reglamento DID.     | 0     | 0.00        |
| Preaviso:                                 | 0     | 0.00        |
| <b>Total Preaviso</b>                     |       | <b>0.00</b> |
| Auxilio de Cesantía:                      | 0.00  | -           |
| Auxilio de Cesantía proporcional:         | 0.00  | 0.00        |
| <b>Sub Total Cesantía</b>                 |       | <b>L -</b>  |
| <b>50 % Otorgado</b>                      |       | <b>L -</b>  |
| <b>Total Preaviso - Cesantía</b>          |       | <b>L -</b>  |
| Vacaciones pendientes períodos anteriores | 1.00  | 0.00        |
| Vacaciones proporcionales período         | 6.63  | 0.00        |
| <b>Sub - Total Vacaciones</b>             |       | <b>0.00</b> |
| Bonificación por vacaciones               | 6.63  | 0.00        |
| <b>Total Vacaciones</b>                   |       | <b>L -</b>  |
| Décimo cuarto sueldo proporcional         | 1.33  | 0.00        |
| Décimo Tercer sueldo proporcional         | 16.33 | 0.00        |
| <b>Total Derechos</b>                     |       | <b>L -</b>  |
| <b>TOTAL A PAGAR</b>                      |       | <b>L -</b>  |

**Elaborado Nombre : Oficial de Planillas**

Puesto:

Estoy de acuerdo con el total a pagar y a entera satisfacción.

Nombre: \_\_\_\_\_

No. DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-16</p>  | <p>Desvinculación Laboral</p>   | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 201 de 278</p>  |

- Constancia Laboral



## CONSTANCIA DE TRABAJO

La suscrita, Jefe de Recursos de Humanos **HACE CONSTAR**: Que el/la Señor/a \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identificación número \_\_\_\_\_ laboró en modalidad de \_\_\_\_\_ en la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, asignado en la Oficina \_\_\_\_\_, a partir del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, desempeñándose en el puesto de \_\_\_\_\_ devengando un salario mensual de \_\_\_\_\_ (L. \_\_\_\_\_), antes de deducciones.

Se extiende la presente, en la Ciudad de \_\_\_\_\_ siendo los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

"Para confirmación llamar al 2242-8645 extensión 41127"

 Auto

**DIDADPOL**  
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

Denuncias  **DIDADPOL**  
2242-8641 | (SPS) 2556-5454

[www.didadpol.gub.hn](http://www.didadpol.gub.hn)  
  

Oficina General de Asesoría Jurídica - Calle 1, P.O. Box 100, Tegucigalpa, Honduras. Oficina de Recursos Humanos - Calle 1, P.O. Box 100, Tegucigalpa, Honduras. Oficina de Asesoría Jurídica - Calle 1, P.O. Box 100, Tegucigalpa, Honduras.

© 2024. Todos los derechos reservados. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin el consentimiento escrito de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de Honduras</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-16</p>  | <p>Desvinculación Laboral</p>   | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página <b>202</b> de <b>278</b></p>   |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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





**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Gestión de Solicitudes de Licencia**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-14**

**Septiembre 2024**

|  |  |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH |  |                   |
|  | PRO-PS-RRHH-14   | Gestión de Solicitudes de Licencia  | DIDADPOL          |
|  | Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 204 de 278 |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-16   | Gestión de Solicitudes de Licencia                                 | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 205 de 278   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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

## 2. Alcance del Procedimiento

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

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                        |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El proceso de gestión de licencias se rige por la normativa interna de DIDADPOL y la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, garantizando que las solicitudes de licencia sean revisadas, aprobadas y registradas de acuerdo con las políticas institucionales.

- A) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL: Establece la normativa de la DIDADPOL: Establece todo relativo al funcionamiento institucional de DIDADPOL.
- B) Normativa de Recursos Humanos: Define las normativas en cuanto a las solicitudes de licencias.

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo        | Responsabilidad  |
|----------------------------|--------------------------|--|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Supervisar la gestión de las solicitudes y registros de licencias.             |
| Jefaturas Inmediatas       | Jefes de Área            | Aprobación inicial de las licencias.   |
| Empleado Solicitante       | Varios                   | Solicitar en tiempo y forma la licencia de acuerdo a la normativa establecida. |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos               | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|-----------------------|-----------------|------------------|
| 01     | Solicitud de licencia | Archivo de RRHH | 5 años           |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  |
| PRO-PS-RRHH-16   | Gestión de Solicitudes de Licencia                                 | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 206 de 278   |

|    |                       |                                  |            |
|----|-----------------------|----------------------------------|------------|
| 02 | Registro de licencias | Sistema de control de asistencia | Permanente |
|----|-----------------------|----------------------------------|------------|

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| 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                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

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 Unidad 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 Unidad de Recursos Humanos.
5. **Aprobación de la Unidad de Recursos Humanos:** La Unidad de Recursos Humanos revisa la solicitud, verifica la información y procede a la aprobación final de la licencia.
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.

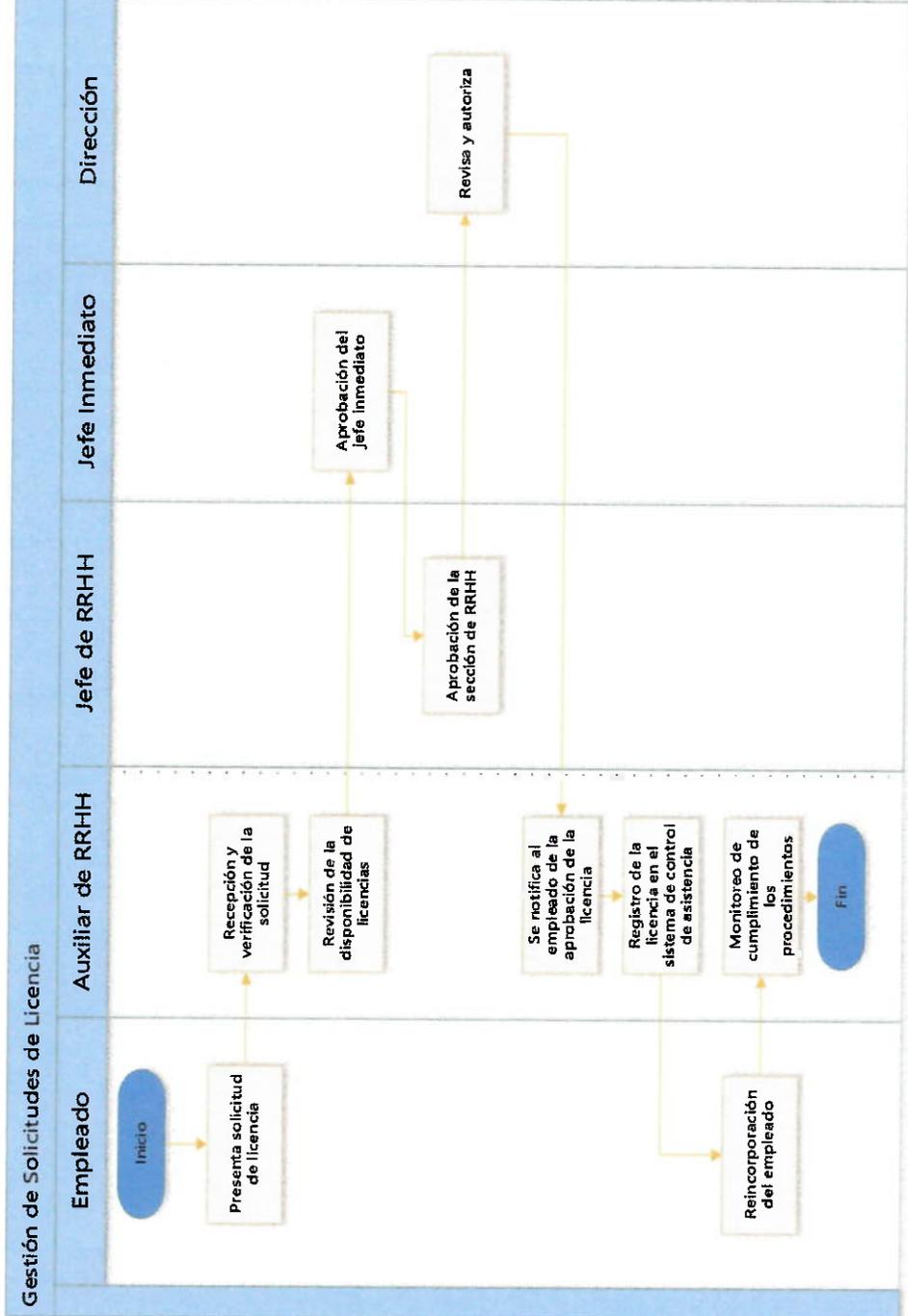
|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br/>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-16</p>  | <p>Gestión de Solicitudes de Licencia</p>                                  | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>  | <p>Página 207 de 278</p>   |

8. **Reincorporación del empleado:** Al finalizar el periodo de licencia, el empleado se reincorpora a sus funciones, lo cual se registra en el sistema.
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                |                                     |                                     |                             |        |                  |                            |          |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br/>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA NACIONAL</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-16<br/>Versión 1.0</p>  | <p>Gestión de Solicitudes de Licencia<br/>Fecha: 16/9/2024</p>             | <p>DIDADPOL<br/>Página 209 de 278</p>  |

## 11. Gestión del Riesgo

|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p>                        |  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p>          |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                           | <p>NCI-TSC/222-00;<br/>NCI-TSC/223-00;<br/>NCI-TSC/224-00<br/>Formulario 27<br/>DIDADPOL</p> |      |  |
|--|--|--|------------------|-------|-------------------------------|--|---|--|---|--------|---------------------------|--|------|--|
| <p><b>PROCESO:</b></p>   |  |  |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                           |  |      |  |
| <p><b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b></p>   |  |  |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                           |  |      |  |
| <p><b>OBJETIVO:</b></p>  |  |  |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                           |  |      |  |
| <p>Gestionar de manera eficiente las solicitudes de licencia de los empleados y funcionarios, asegurando que se cumplan los requisitos legales y las normativas institucionales.</p> |  |  |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                           |  |      |  |
| (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 | (13) 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      | 2                         | 2  | 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      | 2                         | 2  | 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      | 2                         | 2  | Bajo | Automatizar el control de días disponibles |



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**  
Jefatura de RHH



PRO-PS-RRHH-16  
Versión 1.0

Gestión de Solicitudes de Licencia  
Fecha: 16/9/2024

DIDADPOL  
Página 210 de 278

|  |  |  |   |   |          |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
|--|--|--|---|---|----------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 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 | 2 | 2 | 2 | Automatizar notificaciones de aprobación                |  |  |
| 5  | Aprobación de la Unidad de Recursos Humanos                    | Error en la revisión final de la solicitud de licencia                                   | 3 | 4 | Moderado | Revisión estandarizada de las solicitudes de licencia            | Revisión manual por la Unidad de Recursos Humanos  | Crear un checklist estandarizado para la revisión      | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Estandarizar el proceso de revisión final               |  |  |
| 6  | Notificación al empleado                                       | Falta de notificación o notificación tardía  | 3 | 3 | Moderado | Implementar un sistema de notificaciones automáticas al empleado | Notificación manual                                | Implementar un sistema digital de notificación         | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | Automatizar las notificaciones                          |  |  |
| 7  | Registro de la licencia en el sistema de control de asistencia | Error en el registro de la licencia en el sistema, afectando los controles de asistencia | 4 | 5 | Alto     | Implementar un sistema digital para el registro de licencias     | Registro manual en el sistema                      | Crear un sistema automatizado de registro de licencias | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Automatizar el registro de licencias en el sistema      |  |  |
| 8  | Reincorporación del empleado                                   | Falta de monitoreo en la reincorporación, causando ausencias prolongadas                 | 3 | 4 | Moderado | Monitoreo del retorno a través de sistemas automatizados         | Monitoreo manual                                   | Automatizar el seguimiento del retorno de empleados    | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Crear un sistema de monitoreo digital para reincorporar |  |  |
| 9  | Monitoreo del cumplimiento de los procedimientos               | Omisión en el cumplimiento de los procedimientos establecidos                            | 4 | 4 | Alto     | Implementar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento | Monitoreo manual                                   | Crear un sistema de auditoría digital                  | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | Automatizar las auditorías de cumplimiento              |  |  |
| <b>Elaborado por: Annie Gisela Cerro</b> |  |  |   |   |          |  | <b>Revisado por: Meybel Fabiola Veásquez</b>       |  |   |   |   |   |   | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Araya</b>               |  |  |
| <b>Firma:</b>                            |  |  |   |   |          |  | <b>Firma:</b>                                      |  |   |   |   |   |   | <b>Firma:</b>   |  |  |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>   |  |  |   |   |          |  | <b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b>             |  |   |   |   |   |   | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>                  |  |  |

|  |   |   |                   |
|--|---|---|-------------------|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br>Jefatura de RRHH |  |                   |
|  | PRO-PS-RRHH-14  | Gestión de Solicitudes de Licencia  | DIDADPOL          |
|  | Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 211 de 278 |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |   |                                    |   |    |
|---|--|---|------------------------------------|---|----|
|                | <b>Matriz de Verificación</b><br><b>Inclusión de Elementos Transversales</b><br><b>Estratégicos</b><br><b>Manual de Procesos</b> |   |                                    |    |    |
|   | Descripción del Proceso:   |   | Gestión de Solicitudes de Licencia |   |    |
|   | Preguntas de Verificación  |   | Si                                 |   | No |
| ¿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 de DIDADPOL.                      |    |
| ¿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 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, Honduras, 2001
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento de Personal del DIDADPOL.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br/>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-16</p>  | <p>Gestión de Solicitudes de Licencia</p>                                  | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>  | <p>Página 212 de 278</p>  |

## 14. Anexos

- Están en proceso los anexos.

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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





# **Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

## **Unidad de Recursos Humanos**

### **Definición de las Necesidades de Personal**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-15**

**Septiembre 2024**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-15   | Definición de las Necesidades de Personal                                     | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 214 de 278   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Estadísticas</b> |                   |
|  | PRO-PS-RRHH-15   | Definición de las Necesidades de Personal  | DIDADPOL          |
|  | Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 215 de 278 |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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 Procedimiento

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 Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                        |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

El proceso de definición de las necesidades de personal se rige por las normativas internas de DIDADPOL 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) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL: Establece la normativa de la DIDADPOL: Establece todo relativo al funcionamiento institucional de DIDADPOL.
- B) 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.
- C) Normativa ONADICI: Lineamientos para establecer el plan de necesidades de personal en el sector público.

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área                                 | Puesto de Trabajo                   | Responsabilidad   |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Unidad de Recursos Humanos           | Jefe de Recursos Humanos            | Revisión y consolidación de las solicitudes de necesidades de personal. |
| 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.             |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH | <br><b>Estadísticas</b> |
|   | PRO-PS-RRHH-15<br>Versión 1.0                                      |  |

## 6. Insumos del Procedimiento

| 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 Procedimiento

| 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  |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales              |
| ONADICI  | Oficina Nacional de Desarrollo Institucional y Capacitación |

## 9. Descripción del Procedimiento

1. **Identificación de necesidades por parte de las áreas o departamentos:** Cada área o departamento de DIDADPOL identifica las necesidades de personal de acuerdo con sus objetivos operativos y estratégicos.
2. **Presentación de la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos:** Las áreas o departamentos presentan sus solicitudes de personal a la Unidad de Recursos Humanos, utilizando el formato y la justificación correspondiente.
3. **Revisión de la Unidad de Recursos Humanos:** La Unidad de Recursos Humanos revisa las solicitudes para asegurarse de que cumplen con los requisitos y están debidamente justificadas.

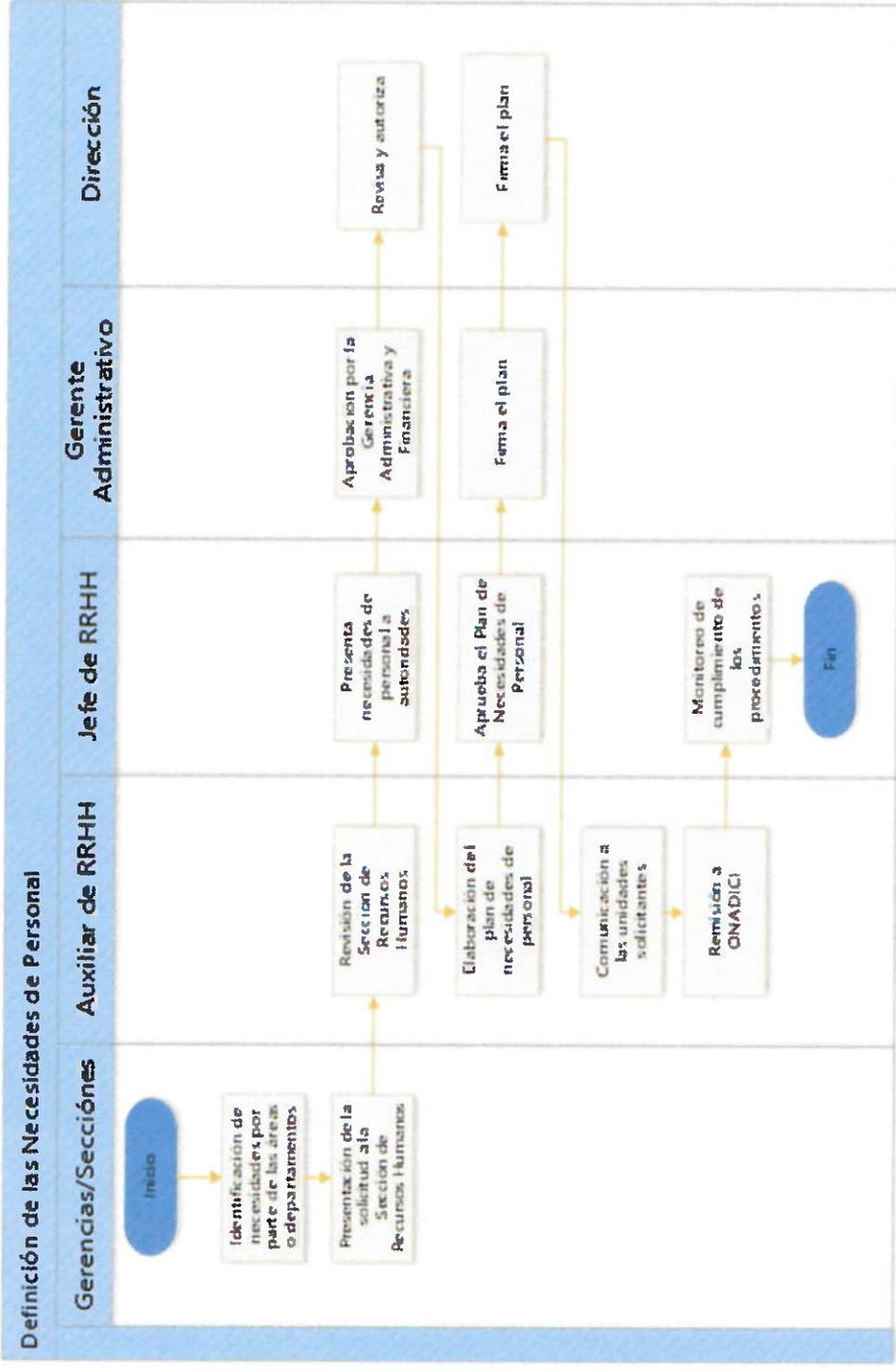
|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br>Jefatura de RRHH | <br><b>Estadísticas</b> |
|  | PRO-PS-RRHH-15<br>Versión 1.0   |  |

4. **Aprobación por la Gerencia Administrativa y Financiera:** La Gerencia Administrativa y Financiera revisa el plan consolidado de necesidades de personal y lo aprueba si cumple con las políticas institucionales y el presupuesto disponible.
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 Administrativa y Financiera.
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                |   |                         |                             |        |                        |                         |                         |

**10. Diagrama de Flujo del Proceso**



|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS</small> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRRH | <br><b>Estadísticas</b> |
|   |  |  |
| PRO-PS-RRHH-15<br>Versión 1.0   |  |  |

## 11. Gestión del Riesgo

| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS</small>  |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales                       |                  |       |                               |   |   |  |   |        |                 | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>DIDADPOL |                           |   |
|---|--|--|------------------|-------|-------------------------------|---|---|--|---|--------|-----------------|---|---------------------------|---|
|   |  | <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b> |                  |       |                               |   |   |  |   |        |                 |   |                           |   |
| <b>PROCESO:</b>   |  |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |                 |   |                           |   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>   |  |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |                 |   |                           |   |
| <b>OBJETIVO:</b>  |  |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |                 |   |                           |   |
| Definición de las Necesidades de Personal<br>Identificar, justificar y planificar las necesidades de personal de la institución, asegurando que los recursos humanos cubran las demandas operativas y estratégicas. |  |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |                 |   |                           |   |
| (1)<br>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 |



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Jefatura de RRHH



PRO-PS-RRHH-15  
Versión 1.0

Definición de las Necesidades de Personal  
Fecha: 16/9/2024

DIDADPOL  
Página 220 de 278

|  |  |  |   |   |          |  |                                |  |   |   |   |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|---|----------|--|--------------------------------|--|---|---|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 Recursos Humanos             | Revisión presupuestaria manual | Sistema integrado de planificación de presupuesto y personal | 2   | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar integración de sistemas de planificación         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                                      | Elaboración del plan de necesidades de personal        | Inconsistencias en el plan consolidado                                     | 3 | 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 | 2 | Bajo | Uso de software de gestión para consolidación de solicitudes |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6                                      | Comunicación a las unidades solicitantes               | Falta de comunicación clara sobre la aprobación o rechazo de solicitudes   | 3 | 3 | Moderado | Establecer canales de comunicación claros y plazos para la retroalimentación | Comunicación manual            | Automatización del proceso de notificación                   | 2   | 2 | 2 | 2 | Bajo | Digitalización de las notificaciones                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7                                      | Remisión a ONADICI                                     | Retrasos en la remisión del plan a ONADICI                                 | 3 | 4 | Moderado | Calendario claro para la remisión de documentos                              | Proceso manual                 | Sistema automatizado de seguimiento de plazos                | 2   | 3 | 2 | 2 | Bajo | Implementar seguimiento digital de plazos                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8                                      | Evaluación del Plan de Necesidades de Personal         | Modificaciones no previstas en el plan de necesidades por parte de ONADICI | 4 | 3 | Moderado | Proceso de validación previo con ONADICI para minimizar modificaciones       | Coordinación manual            | Mejora de la coordinación con ONADICI                        | 2   | 3 | 2 | 2 | Bajo | Coordinación temprana y continua con ONADICI                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Elaborado por: Annie Gisela</b>     |  |  |   |   |          |  |                                |  | <b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b> |   |   |   |      | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b>                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Firma:</b>                          |  |  |   |   |          |  |                                |  | <b>Firma:</b>                                 |   |   |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b> |  |  |   |   |          |  |                                |  | <b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b>        |   |   |   |      |  |  |  |  | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b> |  |  |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>REGISTRADO EN EL MIPROF. P. A. S.</small><br><small>OPERACIÓN • CONTROL • INVESTIGACIÓN</small> | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> | <br><b>Seguridad</b><br><small>Gobierno de la República</small> |
|   | PRO-PS-RRHH-15   |  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 221 de 278  |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|  |  |    |   |  |
|--|--|----|---|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>REGISTRADO EN EL MIPROF. P. A. S.</small><br><small>OPERACIÓN • CONTROL • INVESTIGACIÓN</small> | <b>Matriz de Verificación</b><br><b>Inclusión de Elementos Transversales</b><br><b>Estratégicos</b><br><b>Manual de Procesos</b> |    |   | <br><b>Seguridad</b><br><small>Gobierno de la República</small> |
|  | 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 alienado 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  
<https://drive.google.com/file/d/14Lwxv50x6DxwYx9VMdEKXu6YHqyjqvQN/view>



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> | <br><b>Estadísticas</b> |
| PRO-PS-RRHH-15  | Definición de las Necesidades de Personal                                     | DIDADPOL   |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 222 de 278  |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

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

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-16**

**Septiembre 2024**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-16</p>  | <p>Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo</p>               | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 224 de 278</p>  |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:                   | Cargo                            | Área de Trabajo         | Fecha                           | Firma   |
|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---|
| <p>Annie Gisell Cerna Pineda</p> | <p>Jefe de la Unidad de RRHH</p> | <p>Recursos Humanos</p> | <p>13 de septiembre de 2024</p> |  |

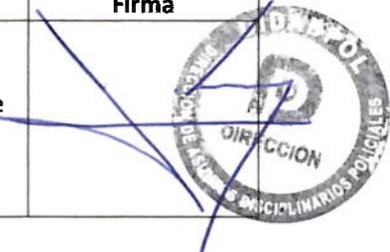
### Revisión del Documento

| Revisado por:                         | Cargo                                    | Área de Trabajo               | Fecha                           | Firma  |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|--|
| <p>Meybel Fabiola Velásquez Amaya</p> | <p>Gerente Administrativa Financiera</p> | <p>Sección Administrativa</p> | <p>20 de septiembre de 2024</p> |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:                 | Cargo                  | Área de Trabajo | Fecha                           | Firma   |
|---------------------------------|------------------------|-----------------|---------------------------------|---|
| <p>Juan Carlos Zelaya Palma</p> | <p>Jefe de la UPEG</p> | <p>UPEG</p>     | <p>25 de septiembre de 2024</p> |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:                      | Cargo            | Área de Trabajo  | Fecha                           | Firma   |
|------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------------|---|
| <p>Silvia Marcela Amaya Escoto</p> | <p>Directora</p> | <p>Dirección</p> | <p>25 de septiembre de 2024</p> |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-16   | Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo                      | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 225 de 278   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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 Procedimiento

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 Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                        |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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

- A) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL: Establece la normativa de la DIDADPOL: Establece todo relativo al funcionamiento institucional de DIDADPOL.
- B) Normativa de Recursos Humanos: Establece las normas para el control del recurso humano de la DIDADPOL.

## 5. Responsables del Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo        | Responsabilidad   |
|----------------------------|--------------------------|---|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Supervisar el proceso de diseño y actualización de perfiles de puestos. |
| Gerencia Administrativa    | Gerente Administrativo   | Aprobar los perfiles de puestos diseñados o actualizados.               |

## 6. Insumos del Procedimiento

| 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       |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-16</p>   | <p>Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo</p>               | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>  | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 226 de 278</p>  |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| 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                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

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.
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.

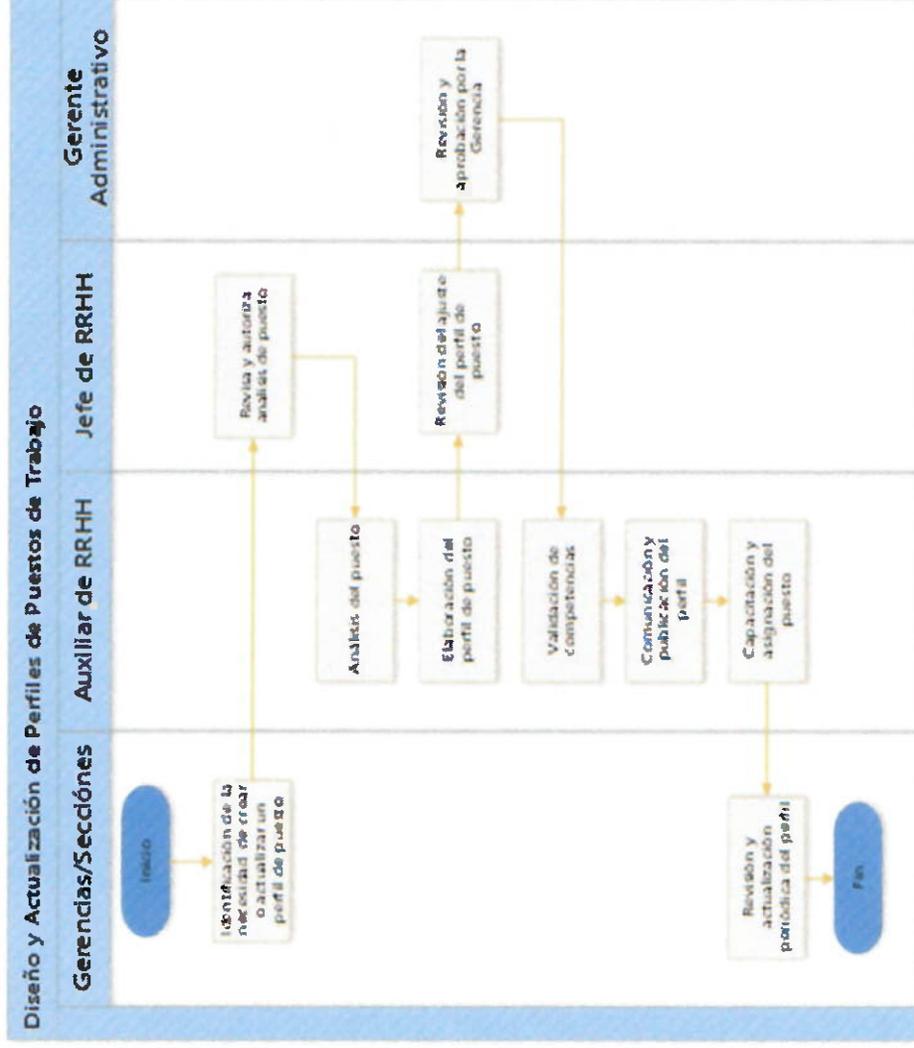
|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-16</p>  | <p>Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo</p>               | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 227 de 278</p>  |

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 de DIDADPOL.

### 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 inmediato<br>Jefe de RRHH | Competencias validadas | RRHH                    |
| 6                  | Comunicar el perfil                                   | Perfil aprobado               | Comunicación y publicación del perfil | Diario | Jefe inmediato                 | Perfil comunicado      | Empleados               |
| 7                  | Capacitar y asignar el puesto                         | Perfil aprobado               | Capacitación del personal             | Diario | Jefe inmediato                 | Personal capacitado    | RRHH                    |
| 8                  | Revisar y actualizar el perfil periódicamente         | Perfil vigente                | Revisión y actualización del perfil   | Anual  | Jefe inmediato<br>Jefe de RRHH | Perfil actualizado     | RRHH                    |
| FIN                |   |                               |                                       |        |                                |                        |                         |

### 9. Diagrama de Flujo del Proceso



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  | <br><b>Seguridad</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small> |
|  | PRO-PS-RRHH-16<br>Versión 1.0                                      | Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo<br>Fecha: 16/9/2024 |  |

## 11. Gestión del Riesgo

|           |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>DIDADPOL |   |
|-----------|--|---|------------------|-------|-------------------------------|---|---|--|---|--------|--------|---|---|
|           |  | <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |   |   |
|           |  | Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |   |   |
|           |  | 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)<br>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         | 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   | 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   | 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                  | Proceso manual de comparación           | Implementar un sistema de validación externa                     | 2                                       | 3      | 2      | 2   | Validación cruzada con el área de asesoría      |



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

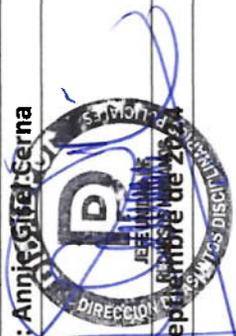
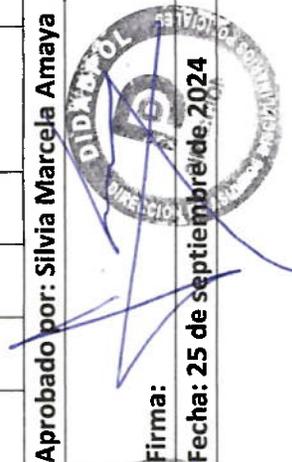
Jefatura de RRHH



PRO-PS-RRHH-16  
Versión 1.0

Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo  
Fecha: 16/9/2024

DIDADPOL  
Página 230 de 278

|   |   |   |          |  |   |   |   |   |   |      |   |
|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|---|------|---|
| 4   | Revisión y aprobación por la Gerencia         | 3 | Moderado | comparación con puestos similares  | Proceso manual de aprobación                    | Automatización del sistema de aprobación y recordatorios              | 2   | 2 | 2 | Bajo | Establecer sistemas automáticos de aprobación         |
| 5   | Validación de competencias                    | 4 | Alto     | Evaluación continua del desempeño del personal                                       | Evaluaciones periódicas de competencias         | Creación de un sistema de validación automática de competencias       | 2   | 2 | 2 | Bajo | Digitalización de validación de competencias          |
| 6   | Comunicación y publicación del perfil         | 3 | Moderado | Uso de canales formales y directos de comunicación interna                           | Uso de medios tradicionales (intranet, correos) | Implementar un sistema digital de acceso a perfiles                   | 2   | 2 | 2 | Bajo | Publicación automatizada y digitalizada de perfiles   |
| 7   | Capacitación y asignación del puesto          | 4 | Moderado | Planificación de programas de capacitación previa                                    | Capacitación reactiva, no proactiva             | Implementar un plan de capacitación previa a la asignación de puestos | 2   | 2 | 2 | Bajo | Capacitación previa obligatoria para puestos críticos |
| 8   | Revisión y actualización periódica del perfil | 4 | Alto     | Revisión periódica de los perfiles y actualización alienada con los cambios internos | Revisión manual cada año                        | Automatización de alertas para cambios en la estructura               | 2   | 3 | 2 | Bajo | Automatización de revisión periódica                  |
| <b>Elaborado por: Annje Sifra Serna</b>   |   |   |          |  |   |   | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b>   |   |   |      |   |
| <b>Firma:</b>  |   |   |          |  |   |   | <b>Firma:</b>  |   |   |      |   |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>  |   |   |          |  |   |   | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>  |   |   |      |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>DIDADPOL<br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES<br>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |
| PRO-PS-RRHH-16   | Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo               | DIDADPOL   |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 231 de 278  |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>DIDADPOL<br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES<br>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |   |
| Descripción del Proceso:  | Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo   |  |   |
| Preguntas de Verificación   | Sí   | 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

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022.

## 14. Anexos

- Formato de Perfiles de Puestos de la DIDADPOL.



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p>           |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-16</p> <p>Versión 1.0</p>   | <p>Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo</p> <p>Fecha: 16/9/2024</p> | <p>DIDADPOL</p> <p>Página 232 de 278</p>  |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| Pág.:                               | <b>PERFILES DE PUESTO</b><br><b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS</b><br><b>DISCIPLINARIOS POLICIALES</b><br><b>(DIDADPOL)</b> |  |
| Código:                             |   |   |
| Fecha:                              |   |   |
| Versión: 1                          |   |   |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |   |   |
| Entidad – dependencia:              |   |   |
| Cargo:                              |   |   |
| Cargo al que reporta:               |   |   |
| Código:                             |   |   |
| Tipo de Jornada (horas):            |   |   |
| Número de empleos:                  |   |   |
| <b>II. Requisitos</b>               |   |   |
| Básicos                             |   |   |
| Estudios                            |   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p>           |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-16</p> <p>Versión 1.0</p>   | <p>Diseño y Actualización de Perfiles de Puestos de Trabajo</p> <p>Fecha: 16/9/2024</p> | <p>DIDADPOL</p> <p>Página 233 de 278</p>  |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                         |                               |
| <b>Conocimientos deseables</b>             |                               |
| <b>III. Propósito principal del empleo</b> |                               |
| <b>IV. Funciones principales</b>           |                               |
| <b>V. Competencias laborales asociadas</b> |                               |
| <b>Competencia</b>                         | <b>Criterios de desempeño</b> |
|  |                               |
|  |                               |
|  |                               |

|               |        |
|---------------|--------|
| Validado por: | Firma: |
|---------------|--------|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |
|  | PRO-PS-RRHH-16<br>Versión 1.0  |   |

- Formulario de Evaluación

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES – DIDADPOL</b><br><b>UNIDAD DE RR.HH.</b><br><b>FORMULARIO EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN</b> | <b>RH-IND-03</b><br>Versión:<br><b>INDUCCIÓN</b> |
|---|--|--|

| Datos generales  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| Capacitación:  |  | Fecha: <i>XX/XX/XXXX</i> |
| Nombre Facilitador:  |  |                          |
| Instrucciones  |  |                          |
| <i>Par favor, conteste en la manera más honesta posible las siguientes preguntas. Asigne un valor de 1-5, donde uno es insatisfactorio y 5 es excelencia. Cualquier sugerencia será útil para mejorar el evento.</i> |  |                          |

1. **UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS ABORDADOS EN LA JORNADA.** Importancia y utilidad que han tenido para usted los temas tratados en las dinámicas.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

2. **METODOLOGIA UTILIZADA.** Respecto a los métodos y estrategias utilizadas por el facilitador para la ejecución de las dinámicas:

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

3. **GRADO DE MOTIVACIÓN DEL FACILITADOR.** Nivel de participación y de motivación ofrecido por el facilitador fue:

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

4. **DOMINIO DEL TEMA.** Facilidad en la transmisión de conocimientos.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

5. **CALIDAD DEL MATERIAL UTILIZADO.** Material de apoyo, para la asimilación del contenido.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

6. **INFRAESTRUCTURA Y COMODIDAD DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA JORNADA.**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

7. **CALIDAD Y CLARIDAD DE LOS EJEMPLOS Y EJERCICIOS REALIZADOS.**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

8. **CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y DEL EVENTO.**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

9. **COMENTARIOS O SUGERENCIAS.**

Muchas Gracias.

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

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

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-17**

**Septiembre 2024**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br/>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Colaboramos con la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-17</p>  | <p>Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo</p>        | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>  | <p>Página 236 de 278</p>   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

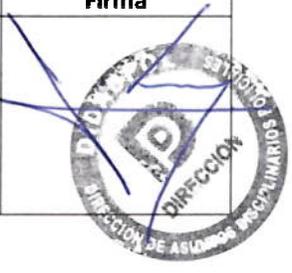
### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-17</p>  | <p>Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo</p>           | <p>DIDADPOL</p>   |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 237 de 278</p>  |

## 1. Objetivo del Procedimiento

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

## 2. Alcance del Procedimiento

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 Procedimiento

| No. | Código  |   |
|-----|---------|---|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                        |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Este procedimiento está alineado con las normativas internas de DIDADPOL y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL, garantizando que el Manual de Puestos de Trabajo sea una herramienta actualizada para la gestión de recursos humanos.

- A) Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL: Establece la normativa de la DIDADPOL: Establece todo relativo al funcionamiento institucional de DIDADPOL.
- B) 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 Procedimiento

| Área                       | Puesto de Trabajo        | Responsabilidad  |
|----------------------------|--------------------------|--|
| Unidad de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Supervisar el proceso de elaboración y actualización del Manual de Puestos de Trabajo. |
| Gerencia Administrativa    | Gerente Administrativa   | Revisar el Manual de Puestos de la Institución.  |
| Dirección                  | Director                 | Autorización final del Manual de Puestos de la Institución.                            |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br><br>Jefatura de RRHH | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |
| PRO-PS-RRHH-17   | Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo           | DIDADPOL   |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024   | Página 238 de 278  |

## 6. Insumos del Procedimiento

| 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 Procedimiento

| 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                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |

## 9. Descripción del Procedimiento

1. **Planificación del proceso de elaboración o actualización:** La Unidad 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 Unidad de Recursos Humanos revisa el manual completo y valida la información con las áreas responsables de los puestos descritos.

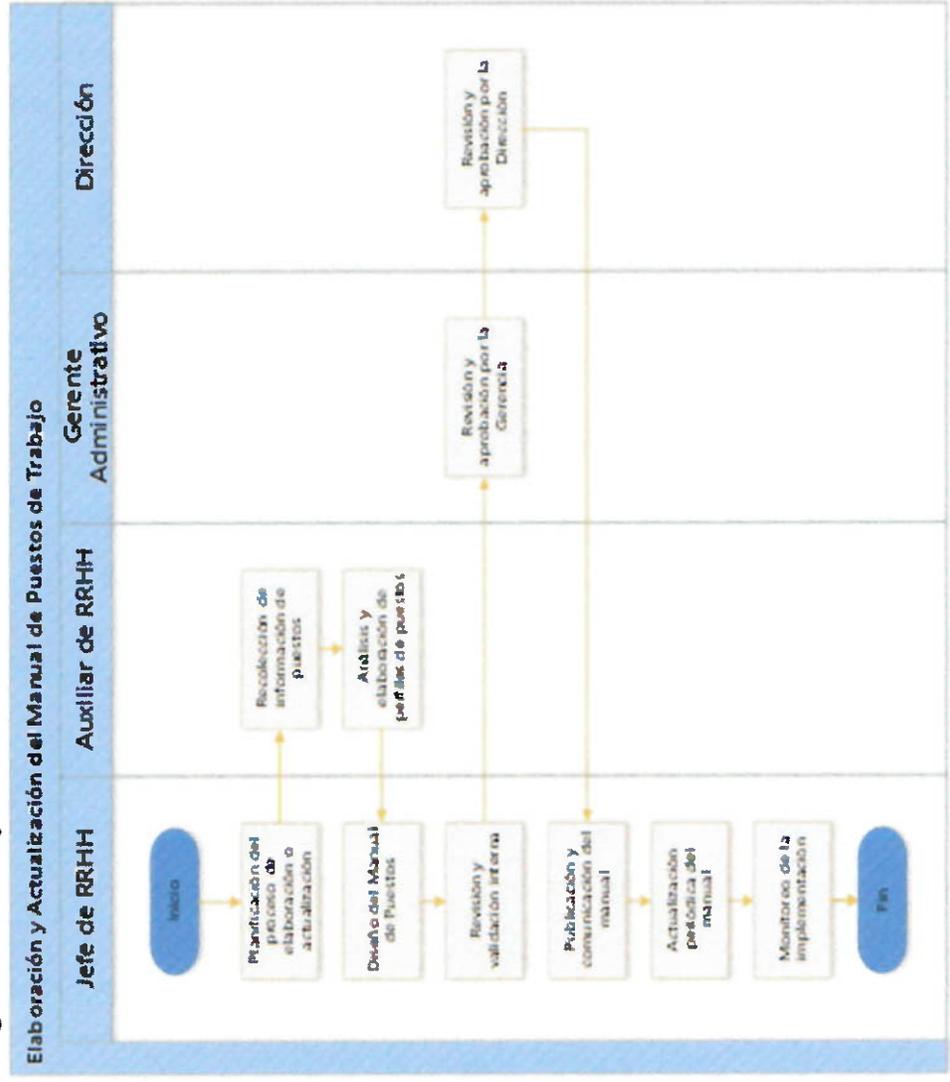
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-17  | Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo                  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024  | Página 239 de 278   |

6. **Aprobación por la Gerencia General:** El manual es remitido a la Gerencia General para su revisión y aprobación final.
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 | 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                |  |                            |                                    |        |                  |                          |                  |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH |  | <br><b>Seguridad</b><br><small>Administración Pública</small> |
|  | PRO-PS-RRHH-17<br>Versión 1.0                                      | Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo<br>Fecha: 16/9/2024 |  |

## 11. Gestión del Riesgo

|           |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                 | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>DIDADPOL |                           |   |
|-----------|--|--|------------------|-------|-------------------------------|--|---|--|---|--------|-----------------|---|---------------------------|---|
|           |  | 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 DIDADPOL, asegurando que refleje correctamente las funciones, competencias y responsabilidades de cada puesto |                  |       |                               |  |   |  |   |        |                 |   |                           |   |
| (1)<br>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 límite 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 |



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**  
Jefatura de RRHH



Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo  
Fecha: 16/9/2024

DIDADPOL  
Página **242** de **278**

|   |   |   |   |   |          |  |                                     |  |   |   |   |   |      |   |
|---|---|---|---|---|----------|--|-------------------------------------|--|---|---|---|---|------|---|
| 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 |
| 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 | Bajo | 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 | Bajo | 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 | Bajo | 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 | Bajo | 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 | Bajo | Auditorías periódicas para asegurar la implementación       |

**Elaborado por: Annie Gisel Cerna**      **Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez**      **Aprobado por: Silvia Marcela Amaya**

**Firma:**       **Firma:**       **Firma:** 

**Fecha: 13 de septiembre de 2024**      **Fecha: 20 de septiembre de 2024**      **Fecha: 25 de septiembre de 2024**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>DIDADPOL<br>INFORMACIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Jefatura de RRHH | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |
| PRO-PS-RRHH-17  | Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo       | DIDADPOL   |
| Versión 1.0   | Fecha: 16/9/2024   | Página 243 de 278  |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <br>DIDADPOL<br>INFORMACIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN | Matriz de Verificación<br>Inclusión de Elementos Transversales<br>Estratégicos<br>Manual de Procesos | <br>Seguridad<br>Gobierno de la República |   |
| 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 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, 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 de la DIDADPOL.



|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p align="center">Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p align="center">Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-17<br/>Versión 1.0</p>  | <p>Elaboración y Actualización del Manual de Puestos de Trabajo<br/>Fecha: 16/9/2024</p>                    | <p>DIDADPOL<br/>Página 244 de 278</p>  |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Evaluación del Desempeño**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-18**

**Septiembre 2024**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-18</p>  | <p>Evaluación del Desempeño</p>   | <p>DIDADPOL</p>  |
| <p>Versión 1.0</p>   | <p>Fecha: 16/9/2024</p>   | <p>Página 246 de 278</p>   |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:                   | Cargo                            | Área de Trabajo         | Fecha                           | Firma   |
|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---|
| <p>Annie Gisell Cerna Pineda</p> | <p>Jefe de la Unidad de RRHH</p> | <p>Recursos Humanos</p> | <p>13 de septiembre de 2024</p> |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                         | Cargo                                    | Área de Trabajo               | Fecha                           | Firma  |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|--|
| <p>Meybel Fabiola Velásquez Amaya</p> | <p>Gerente Administrativa Financiera</p> | <p>Sección Administrativa</p> | <p>20 de septiembre de 2024</p> |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:                 | Cargo                  | Área de Trabajo | Fecha                           | Firma   |
|---------------------------------|------------------------|-----------------|---------------------------------|---|
| <p>Juan Carlos Zelaya Palma</p> | <p>Jefe de la UPEG</p> | <p>UPEG</p>     | <p>25 de septiembre de 2024</p> |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:                      | Cargo            | Área de Trabajo  | Fecha                           | Firma   |
|------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------------|---|
| <p>Silvia Marcela Amaya Escoto</p> | <p>Directora</p> | <p>Dirección</p> | <p>25 de septiembre de 2024</p> |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
|  | <p>PRO-PS-RRHH-18</p> <p>Versión 1.0</p>                                      |   |

## 1. Objetivo del Procedimiento

Evaluar el desempeño de los empleados de manera sistemática y objetiva, proporcionando retroalimentación y planes de mejora para el desarrollo profesional.

## 2. Alcance del Procedimiento

Aplica a todos los empleados y funcionarios de la institución y se realiza de manera anual, con seguimiento continuo durante el año.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

| No. | Código  |  |
|-----|---------|--|
| 1   | Reg-001 | Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL  |
| 2   | Nor-001 | Normativa de la Unidad de RRHH                         |
| 3   | Nor-002 | Metodología de Evaluación del Desempeño de LA DIDADPOL |

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Este procedimiento sigue las normativas internas de DIDADPOL y las normas de Control Interno, garantizando que la evaluación del desempeño se realice de manera objetiva, justa y alineada con los objetivos institucionales.

- A) Reglamento de la Ley Orgánica de DIDADPOL: Establece la normativa de la Ley Orgánica de DIDADPOL.
- B) 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.
- C) 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 Procedimiento

| 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. |
| Dirección                  | Dirección                | Aprobar los resultados de las evaluaciones de desempeño y los planes de acción.            |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
|  | <p>PRO-PS-RRHH-18</p> <p>Versión 1.0</p>                                      |   |

## 6. Insumos del Procedimiento

| Código | Insumos                               | Lugar de Guarda | Tiempo de Guarda |
|--------|---------------------------------------|-----------------|------------------|
| 01     | Indicadores de desempeño              | Archivo de RRHH | Permanente       |
| 02     | Resultados de evaluaciones anteriores | Archivo de RRHH | Permanente       |

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

| 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                               |
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |
| MARCI    | Marco Rector de Control Interno Institucional  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-18   | Evaluación del Desempeño  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 249 de 278   |

## 9. Descripción del Procedimiento

1. **Planificación del proceso de evaluación:** La Unidad de Recursos Humanos 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.
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.
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.
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

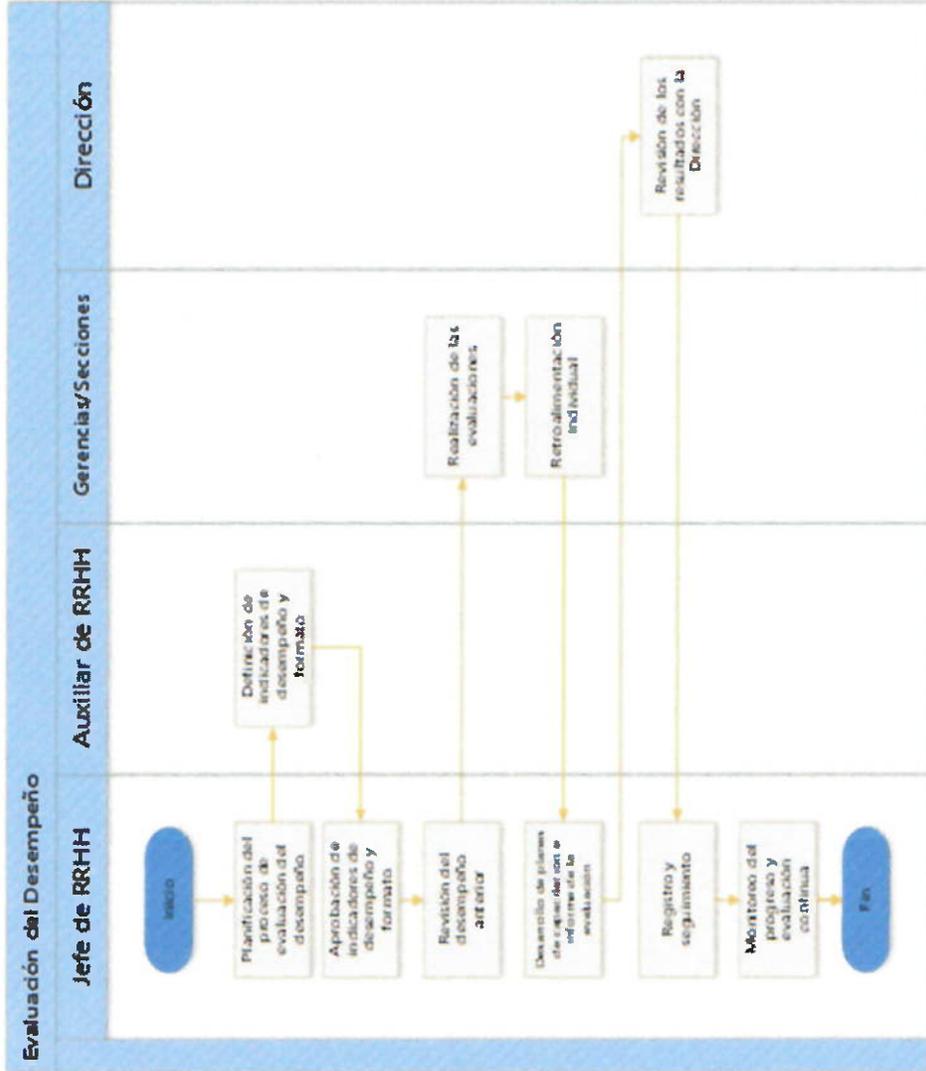
| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa                 | Insumo                     | Actividad                    | Tiempo | Responsable                | Producto                | Envío a: |
|--------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------|----------------------------|-------------------------|----------|
| 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 Sección o Unidades | 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 inmediato             | Evaluaciones realizadas | RRHH     |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-18   | Evaluación del Desempeño  | DIDADPOL  |
| Versión 1.0  | Fecha: 16/9/2024  | Página 250 de 278   |

|     |   |                          |                                 |        |                              |                               |           |
|-----|---|--------------------------|---------------------------------|--------|------------------------------|-------------------------------|-----------|
| 5   | Dar retroalimentación individual                    | Resultados de evaluación | Retroalimentación a empleados   | Diario | Jefe inmediato               | Sesiones de retroalimentación | Empleados |
| 6   | Desarrollar planes de capacitación                  | Resultados de evaluación | Creación de planes de mejora    | Diario | Jefe inmediato, Jefe de RRHH | Planes de capacitación        | RRHH      |
| 7   | Revisar los resultados con jefe de sección o unidad | Resultados de evaluación | Revisión y aprobación           | Diario | Jefe inmediato, Jefe de RRHH | Resultados aprobados          | RRHH      |
| 8   | Registrar los resultados y planes                   | Resultados de evaluación | Registro y seguimiento          | Diario | Jefe inmediato, Jefe de RRHH | Evaluaciones registradas      | RRHH      |
| 9   | Monitorear el progreso                              | Planes de capacitación   | Monitoreo continuo del progreso | Diario | Jefe inmediato               | Progreso monitoreado          | RRHH      |
| FIN |   |                          |                                 |        |                              |                               |           |

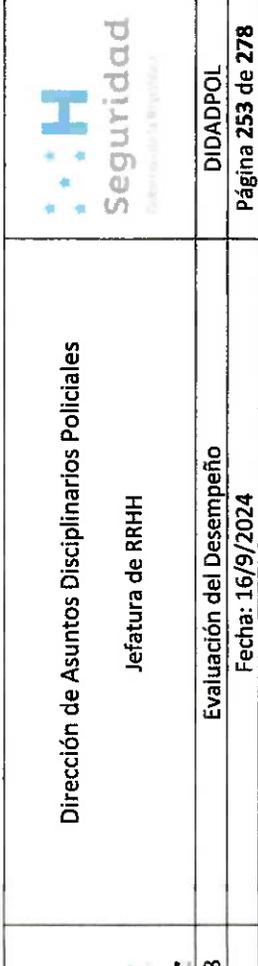
|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Colombiana República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-18<br/>Versión 1.0</p>  | <p>Evaluación del Desempeño<br/>Fecha: 16/9/2024</p>                          | <p>DIDADPOL<br/>Página 251 de 278</p>  |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



## 11. Gestión del Riesgo

|   |   | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |                  |       |                               |  |   |  |   |        |        | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br><br>Formulario 27<br>DIDADPOL |                           |   |
|--|---|--|------------------|-------|-------------------------------|--|---|--|---|--------|--------|---|---------------------------|---|
| <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>   |   |  |                  |       |                               |  |   |  |   |        |        |   |                           |   |
| Evaluación del Desempeño   |   |  |                  |       |                               |  |   |  |   |        |        |   |                           |   |
| EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS 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 |        |        | Riesgo Residual   | (14) Zona de Riesgo Final | (15) Respuesta a los Riesgos                      |
|  |   |  | (4) P            | (5) I |                               |  |   |  | (10) P                                  | (11) I | (12) P |   |                           |   |
| 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      | 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      | 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                       | Base de datos de                        | Integración automática de datos históricos                       | 2                                       | 3      | 2      | 2   | Bajo                      | Auditorías internas para verificar                |



Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Jefatura de RRRH

PRO-PS-RRHH-18

Evaluación del Desempeño

DIDADPOL

Versión 1.0

Fecha: 16/9/2024

Página 253 de 278

|   |  |   |   |   |          |  |   |   |   |   |   |   |      |   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|---|---|------|---|--|--|--|--|--|--|
| 4                                       | Realización de las evaluaciones              | Falta de coherencia en los criterios de evaluación entre evaluadores                      | 3 | 4 | Alto     | antes de iniciar la evaluación<br>Capacitar a los evaluadores para asegurar consistencia | evaluaciones pasadas<br>Manuales de criterios de evaluación | Programa de formación estandarizado para evaluadores                | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | integridad de datos<br>Capacitación continua de evaluadores |  |  |  |  |  |  |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | Bajo | Calendario de seguimiento y auditorías periódicas           |  |  |  |  |  |  |
| <b>Elaborado por: Annie Gisel Cerna</b> |  |   |   |   |          |  | <b>Revisado por: Meybel Fabiola Velásquez</b>               |   |   |   |   |   |      | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b>                   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Firma:</b>                           |  |   |   |   |          |  | <b>Firma:</b>   |   |   |   |   |   |      | <b>Firma:</b>   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>  |  |   |   |   |          |  | <b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b>                      |   |   |   |   |   |      | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>                      |  |  |  |  |  |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Jefatura de RRHH</p> |  |
|  | <p>PRO-PS-RRHH-18</p> <p>Versión 1.0</p>                                      |   |

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

|   |   |    |                          |  |
|---|---|----|--------------------------|--|
|                | <p>Matriz de Verificación</p> <p>Inclusión de Elementos Transversales</p> <p>Estratégicos</p> <p>Manual de Procesos</p> |    |                          |                         |
|   | 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

- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL.
- Directrices de ONADICI.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022



|  |  |   |                          |
|--|--|---|--------------------------|
|  | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br><br><b>Jefatura de RRHH</b> |  |                          |
|  | <b>PRO-PS-RRHH-18</b>  | <b>Evaluación del Desempeño</b>   | <b>DIDADPOL</b>          |
|  | <b>Versión 1.0</b>   | <b>Fecha: 16/9/2024</b>   | <b>Página 255 de 278</b> |

## 14. Anexos

[https://drive.google.com/file/d/1f5LMBGZ7q8x2OWuz3JsoHn1\\_10kbMUNS/view](https://drive.google.com/file/d/1f5LMBGZ7q8x2OWuz3JsoHn1_10kbMUNS/view)  
<https://drive.google.com/file/d/1pYdUA6ZVMlefRJDWxdoO5PrASqNwofYJ/view>

- **Formato del informe de evaluación institucional**

| No.                            | Nombre Completo | Puesto | Oportunidades de Mejora identificadas en la EDO anterior - Logro en % de cumplimiento | Puntuación   |           |           | Nivel de Cumplimiento | Nombre Evaluador(s) |
|--------------------------------|-----------------|--------|---|--------------|-----------|-----------|-----------------------|---------------------|
|                                |                 |        |   | Competencias | Objetivos | Total EDO |                       |                     |
| <b>Dirección</b>               |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
|                                |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
| <b>Unidad de G</b>             |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
|                                |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
| <b>Gerencia Administrativa</b> |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
|                                |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
|                                |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
|                                |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
| <b>Unidad de logística</b>     |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
|                                |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |
|                                |                 |        |   |              |           |           |                       |                     |

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Sección de Recursos Humanos**

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

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-19**

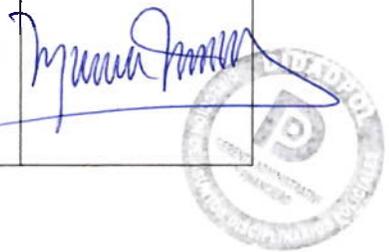
**Septiembre 2024**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p>                  |  |
| PRO-PS-RRHH-19   | Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH | DIDADPOL  |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

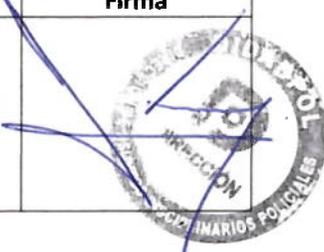
### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p>                         |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-19</p>  | <p>Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH</p> | <p>DIDADPOL</p>   |

## 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 de la DIDADPOL. 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 de la DIDADPOL 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 DIDADPOL | Artículo 94 numeral 6 del Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL  |
| 2   | LAP          | Ley de la Administración Pública - Marco legal para la gestión y planificación de los recursos humanos en la administración pública de Honduras. |

## 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.

## 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 de la DIDADPOL          | 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 de la DIDADPOL | Jefes de área                | Proporcionar insumos y colaborar en la revisión de los documentos.              |
| Gerencia de Servicio Legales      | Gerente de Servicios Legales | Revisar el cumplimiento de las normativas legales.                              |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p>                  |  |
| PRO-PS-RRHH-19   | Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH | DIDADPOL  |

## 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                                    |
|----------|--|
| DIDADPOL | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales |
| RRHH     | Recursos Humanos                               |
| MARCI    | Marco Rector del Control Interno               |

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de la necesidad o actualización:** La Unidad 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).
2. **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.
3. **Consulta con las áreas involucradas:** Se consulta a las áreas relevantes de la DIDADPOL para recoger insumos que reflejen las necesidades operativas y los objetivos estratégicos de la institución.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p>                         |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| <p>PRO-PS-RRHH-19</p>  | <p>Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH</p> | <p>DIDADPOL</p>  |

4. **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.
5. **Revisión interna del borrador:** El borrador es revisado por el Director de la DIDADPOL 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.
6. **Validación por el Gerente Administrativo:** Una vez revisado, el documento se presenta al Gerente Administrativo de la institución para su validación. El Gerente Administrativo revisa que el contenido esté alineado con los objetivos institucionales.
7. **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.
8. **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.
9. **Monitoreo y seguimiento:** La Unidad 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.
10. **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 de la DIDADPOL.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

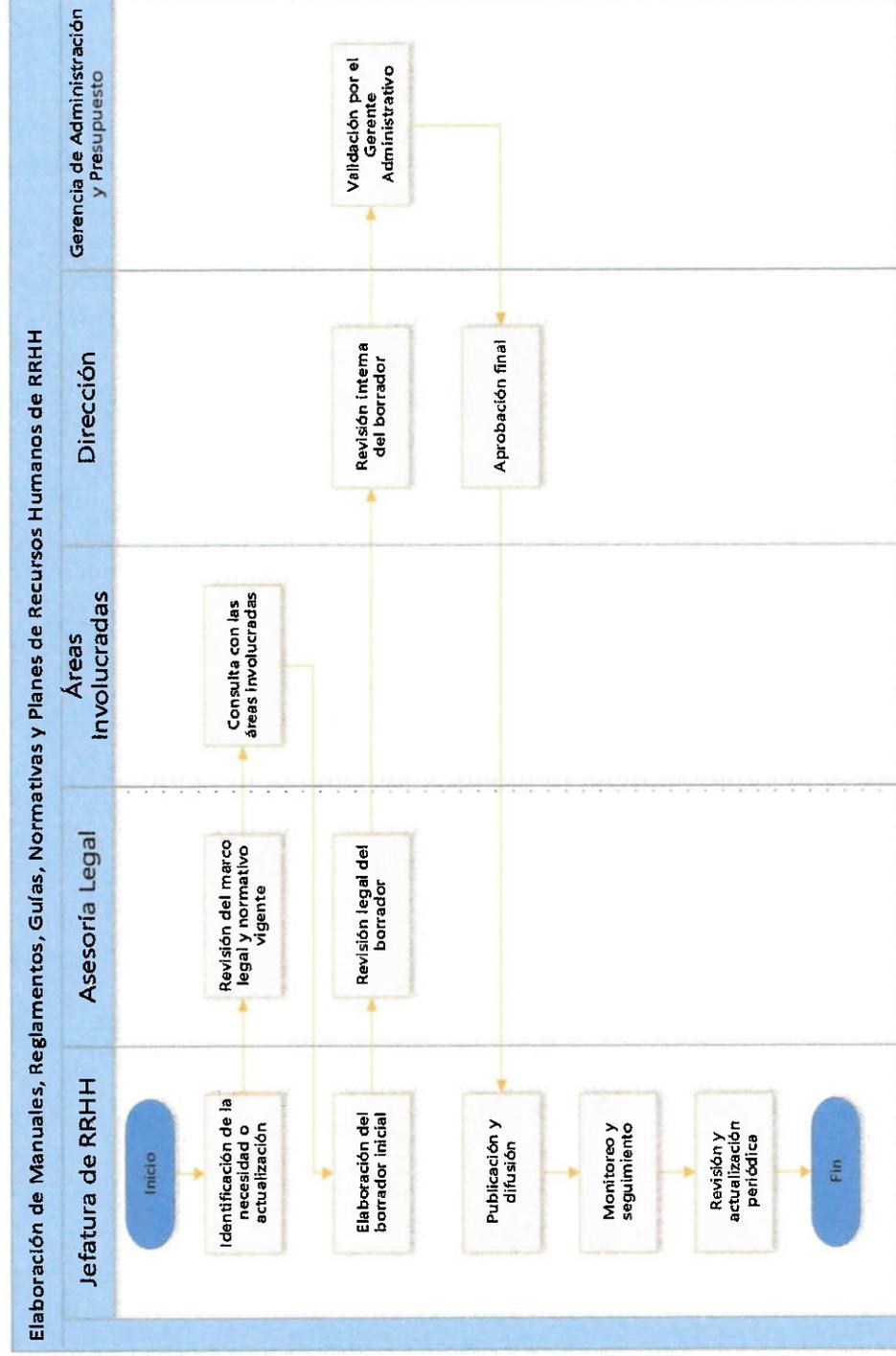
| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa                | Insumo                                   | Actividad  | Tiempo | Responsable  | Producto                     | Envío a:  |
|--------------------|-------------------------------------|--|--|--------|--------------|------------------------------|-----------|
| 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,                           | Diario | Jefe de RRHH | Borrador revisado            | Dirección |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p>                         |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-19</p>  | <p>Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH</p> | <p>DIDADPOL</p>   |

|     |  |                     |  |        |                        |                        |                 |
|-----|--|---------------------|--|--------|------------------------|------------------------|-----------------|
|     |  |                     | Gerencia Administrativa y áreas involucradas     |        |                        |                        |                 |
| 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               | 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>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br/>Unidad de RRHH</p>                            |                 |
| <p>PRO-PS-RRHH-19</p> | <p>Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH</p> | <p>DIDADPOL</p> |

### 10. Diagrama de Flujo del Proceso



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</small> | <b>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</b><br>Unidad de RRHH |  | <br><b>seguridad</b><br><small>Ministerio de Seguridad</small> |
|   | PRO-PS-RRHH-19  | Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH |   |

## 11. Gestión del Riesgo

|  |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales                                     |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        | NCI-TSC/222-00;<br>NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00<br>Formulario 27<br>INE |   |                           |  |
|--|--|--|------------------|-------|-------------------------------|---|---|--|---|--------|--------|--|---|---------------------------|--|
|  |  | <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>               |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |  |
| Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH |  |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |  |
| PROCESO:   |  |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |  |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO:   |  |  |                  |       |                               |   |   |  |   |        |        |  |   |                           |  |
| 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  | 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  | 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  | 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  | 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  | 2 | Bajo                      | Implementar revisiones formales del borrador inicial |



PRO-PS-RRHH-19

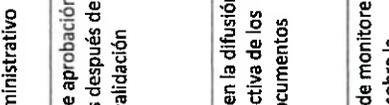
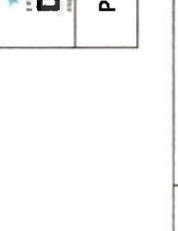
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de RRHH



DIDADPOL

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

|   |  |   |   |   |          |  |                                |  |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|---|--|---|---|---|----------|--|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| 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   | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 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 | 2 | 2 | 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 | 2 | 2 | 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 | 2 | 2 | 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 | 2 | 2 | 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 | 2 | 2 | Automatizar las revisiones periódicas                  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| <b>Elaborado por: Annie Gisel Garna</b>   |  |   |   |   |          |  |                                |  | <b>Revisado por: Meybel Fabiola Velasquez</b>   |   |   |   |   |   | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b>              |  |  |   |  |  |  |  |  |
| <b>Firma:</b>  |  |   |   |   |          |  |                                |  | <b>Firma:</b>  |   |   |   |   |   |  |  |  | <b>Firma:</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>  |  |   |   |   |          |  |                                |  | <b>Fecha: 20 de septiembre de 2024</b>  |   |   |   |   |   |  |  |  | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>  |  |  |  |  |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p>                         |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-19</p>  | <p>Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH</p> | <p>DIDADPOL</p>   |

## 12. Elementos Transversales del Proceso

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

## 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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p>                         |  |
| <p>PRO-PS-RRHH-19</p>   | <p>Elaboración de Manuales, Reglamentos, Guías, Normativas y Planes de Recursos Humanos de RRHH</p> | <p>DIDADPOL</p>   |

## 14. Anexos

- Formato de manuales, reglamentos, guías, planes.

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Gestión de Incapacidades**

**CODIGO**

**PRO-PS-RRHH-20**

**Septiembre 2024**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-20   | Gestión de Incapacidades  | DIDADPOL  |

### Elaboración del Documento

| Elaborado por:            | Cargo                     | Área de Trabajo  | Fecha                    | Firma   |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Annie Gisell Cerna Pineda | Jefe de la Unidad de RRHH | Recursos Humanos | 13 de septiembre de 2024 |  |

### Revisión del Documento

| Revisado por:                  | Cargo                             | Área de Trabajo        | Fecha                    | Firma  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Meybel Fabiola Velásquez Amaya | Gerente Administrativa Financiera | Sección Administrativa | 20 de septiembre de 2024 |  |

### Verificación del Documento

| Verificado por:          | Cargo           | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|---|
| Juan Carlos Zelaya Palma | Jefe de la UPEG | UPEG            | 25 de septiembre de 2024 |  |

### Aprobación del Documento

| Aprobado por:               | Cargo     | Área de Trabajo | Fecha                    | Firma   |
|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---|
| Silvia Marcela Amaya Escoto | Directora | Dirección       | 25 de septiembre de 2024 |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-20  | Gestión de Incapacidades  | DIDADPOL  |

## 1. Objetivo del Proceso

Gestionar de manera eficiente las incapacidades de los empleados afiliados al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), garantizando el cumplimiento de las normativas laborales y los procedimientos internos de la DIDADPOL. Se busca asegurar que las incapacidades sean registradas, validadas y tratadas correctamente, permitiendo el ajuste oportuno de las planillas y el seguimiento de la reincorporación del empleado.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a todos los empleados de la DIDADPOL afiliados al IHSS que presenten incapacidades médicas justificadas por el instituto. Cubre desde la notificación de la incapacidad hasta la reincorporación del empleado al finalizar su periodo de incapacidad, incluyendo la validación ante el IHSS y la actualización de los registros internos.

## 3. Marco Legal del Proceso

| No. | Código                  |  |
|-----|-------------------------|--|
| 1   | Ley del IHSS            | Normativa que regula la seguridad social en Honduras.                  |
| 2   | Reglamento Interno RRHH | Normas internas del DIDADPOL 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 y el Código de Trabajo. La DIDADPOL 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.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>DIDADPOL</b><br/>DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES</p> | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  <p><b>Seguridad</b><br/>Gobierno de la República</p> |
| PRO-PS-RRHH-20  | Gestión de Incapacidades  | DIDADPOL   |

## 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.   |
| Área de Planillas           | Coordinador de Planillas | Ajuste de planillas según las incapacidades registradas.                       |
| 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     | Planillas ajustadas               | Sistema de Planillas    | Permanente       |
| 02     | Registro de reincorporación       | Expediente del empleado | 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.
- 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.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-20  | Gestión de Incapacidades  | DIDADPOL  |

- **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 menor a 3 días, es de medico particular, solo se registra y se monitorea el regreso del empleado de su periodo de incapacidad, si la incapacidad es mayor a 3 días y es de medico particular, se solicita que la misma sea refrendada en el IHSS.
2. **Recepción de constancia de incapacidad:** La Unidad de Recursos Humanos recibe la constancia de incapacidad y la registra en el expediente del empleado y en el sistema de control de asistencia.
3. **Validación de incapacidad:** Recursos Humanos valida la constancia ante el IHSS y verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos legales.
4. **Actualización del registro de asistencia:** Se actualiza el registro de asistencia del empleado en el sistema interno para reflejar la incapacidad durante los días especificados.
5. **Envío de documentación al IHSS:** La Unidad de Recursos Humanos remite la documentación pertinente al IHSS para cumplir con los requisitos del sistema de seguridad social.
6. **Coordinación con el área de Planillas:** Auxiliar de Recursos Humanos informa al Área de Planillas sobre la incapacidad, y esta última ajusta las planillas en consecuencia, evitando la generación de pagos erróneos.

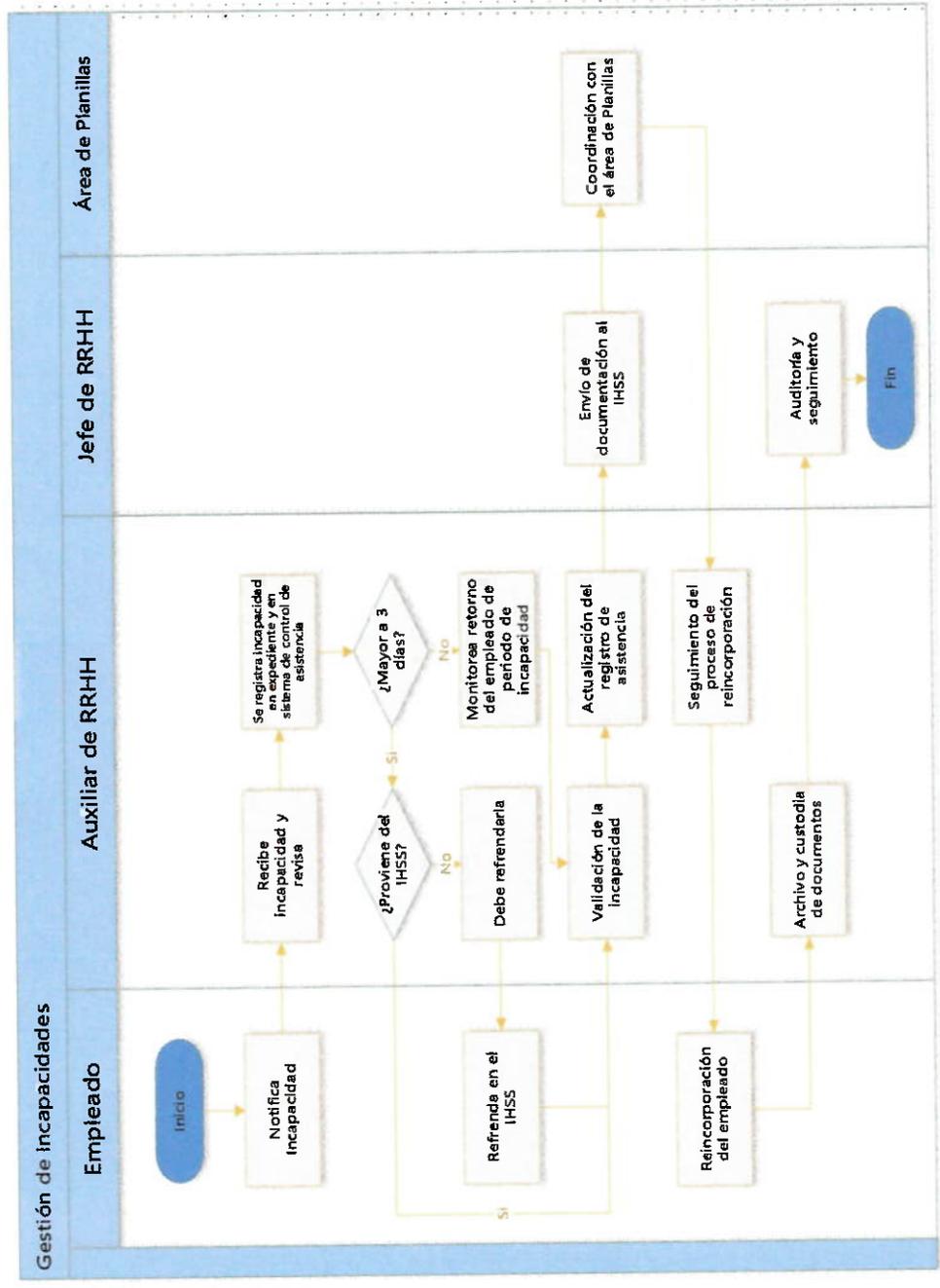
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-20  | Gestión de Incapacidades  | DIDADPOL  |

7. **Seguimiento del proceso de reincorporación:** Recursos Humanos da seguimiento al estado de salud del empleado y coordina con el IHSS para determinar la fecha de reincorporación.
8. **Reincorporación del empleado:** Al finalizar el periodo de incapacidad, el empleado se reincorpora a sus funciones y Recursos Humanos actualiza el sistema de asistencia.
9. **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.
10. **Auditoría y seguimiento:** Recursos Humanos realiza auditorías periódicas para verificar el cumplimiento del proceso y asegurarse de que las incapacidades se gestionen de acuerdo con las normativas establecidas.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

| Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa                        | Insumo                    | Actividad                               | Tiempo          | Responsable       | Producto                     | Envío a:           |
|--------------------|---|---------------------------|---|-----------------|-------------------|------------------------------|--------------------|
| 1.                 | Notificar sobre la incapacidad del empleado | Constancia de incapacidad | Recepción de constancia                 | Según necesidad | Empleado, Jefe    | Notificación recibida        | Recursos Humanos   |
| 2.                 | Registrar la incapacidad en el sistema      | Constancia del IHSS       | Registro de la constancia               | Según necesidad | Auxiliar de RRHH  | Registro de incapacidad      | Recursos Humanos   |
| 3.                 | Validar incapacidad ante IHSS               | Constancia del IHSS       | Validación de constancia                | Según necesidad | Auxiliar de RRHH  | Constancia validada          | IHSS               |
| 4.                 | Registrar los días de incapacidad           | Registro de asistencia    | Actualización del sistema de asistencia | Según necesidad | Auxiliar de RRHH  | Registro actualizado         | Sistema de RRHH    |
| 5.                 | Cumplir con requisitos del IHSS             | Constancia validada       | Envío de documentación                  | Según necesidad | Auxiliar de RRHH  | Documentación enviada        | IHSS               |
| 6.                 | Ajustar planillas según incapacidad         | Constancia validada       | Ajuste de planillas                     | Mensual         | Área de Planillas | Planillas ajustadas          | Tesorería          |
| 7.                 | Monitorear la reincorporación del empleado  | Informe médico final      | Seguimiento del empleado                | Según necesidad | Auxiliar de RRHH  | Certificación de alta médica | IHSS               |
| 8.                 | Registrar la reincorporación                | Constancia de alta médica | Registro de reincorporación             | Según necesidad | Auxiliar de RRHH  | Reincorporación registrada   | Sistema de RRHH    |
| 9.                 | Documentar el proceso                       | Expediente del empleado   | Archivo de documentación                | Continuo        | Auxiliar de RRHH  | Expediente actualizado       | Sistema de RRHH    |
| 10.                | Verificar cumplimiento del proceso          | Informe de auditoría      | Seguimiento y auditoría                 | Trimestral      | Unidad de RRHH    | Informe de auditoría         | Sistema de Control |
| FIN                |   |                           |   |                 |                   |                              |                    |

**10. Diagrama de Flujo del Proceso**



|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>DIDADPOL</b><br><small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small> | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales<br>Unidad de RRRH | <br><b>Seguridad</b><br><small>Defendiendo la República</small> |
|  | Gestión de Incapacidades   |  |

## 11. Gestión del Riesgo

| <br><b>INE</b><br><small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small> |  | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales   |                  |       |                               |   |  |  |   |        |                 |                           |  |
|---|--|--|------------------|-------|-------------------------------|---|--|--|---|--------|-----------------|---------------------------|--|
| PROCESO:  |  | Gestión de Incapacidades   |                  |       |                               |   |  |  |   |        |                 |                           |  |
| NOMBRE DEL SUBPROCESO:  |  | Gestión de Incapacidades   |                  |       |                               |   |  |  |   |        |                 |                           |  |
| OBJETIVO:   |  | Gestionar de manera eficiente las incapacidades de los empleados afiliados al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), garantizando el cumplimiento de las normativas laborales y los procedimientos internos del INE. Se busca asegurar que las incapacidades sean registradas, validadas y tratadas correctamente, permitiendo el ajuste oportuno de las planillas y el seguimiento de la reincorporación del empleado. |                  |       |                               |   |  |  |   |        |                 |                           |  |
| (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 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 |                 |                           |  |
| 1   | Notificación de incapacidad            | El empleado no notifica a tiempo su incapacidad, generando pagos incorrectos.  | 3                | 4     | Moderado                      | Política clara de notificación inmediata, respaldado por IHSS | Notificación obligatoria a RRRH                  | Recordatorio de cumplimiento de plazos de notificación | 2                                       | 3      | 2               | Bajo                      | Reforzar la política de notificación temprana mediante comunicaciones internas y capacitaciones. |
| 2   | Recepción de constancia de incapacidad | Constancia de incapacidad extraviada o no entregada, generando retrasos en los ajustes de planilla.  | 2                | 4     | Moderado                      | Registro electrónico de todas las incapacidades recibidas     | Registro físico de las constancias en expediente | Implementar sistema digital para constancias           | 1                                       | 2      | 1               | Bajo                      | Digitalizar el proceso de recepción y registro de constancias.                                   |
| 3   | Validación de incapacidad              | Fallo en la validación ante el IHSS, resultando en pagos erróneos.   | 3                | 4     | Moderado                      | Validación previa de la constancia ante el IHSS               | Validación manual por parte de RRRH              | Automación del proceso de validación en SIREP          | 2                                       | 3      | 2               | Bajo                      | Automatizar la validación de constancias mediante SIREP para evitar                              |

|   |  |   |   |          |  |   |  |   |   |   |   |      |   |
|---|--|---|---|----------|--|---|--|---|---|---|---|------|---|
| 4 | Actualización del registro de asistencia   | 3 | 4 | Moderado | Doble revisión del registro por RRRH y el empleado afectado                    | Revisión manual en el sistema de RRRH       | Automatización completa del proceso de actualización en el sistema de RRRH | 2 | 3 | 2 | 2 | Bajo | errores humanos. Implementar alertas automáticas en el sistema de RRRH que avisen sobre actualizaciones pendientes. |
| 5 | Envío de documentación al IHSS             | 2 | 5 | Moderado | Revisión detallada de los documentos antes del envío                           | Revisión manual de la documentación         | Implementar checklist de validación previa                                 | 1 | 3 | 1 | 2 | Bajo | Implementar un checklist digital para asegurar que todos los documentos están completos antes de enviarse.          |
| 6 | Coordinación con la Unidad de Planillas    | 3 | 4 | Moderado | Notificación inmediata de las incapacidades aprobadas a la Unidad de Planillas | Comunicación directa por correo electrónico | Integración automática entre RRRH y Planillas                              | 2 | 3 | 1 | 2 | Bajo | Integrar un sistema automático entre RRRH y Planillas para que las incapacidades se actualicen en tiempo real.      |
| 7 | Seguimiento del proceso de reincorporación | 3 | 4 | Moderado | Monitoreo constante de las fechas de incapacidad y reincorporación             | Seguimiento por RRRH y el jefe inmediato    | Implementación de recordatorios automáticos en el sistema                  | 2 | 3 | 1 | 2 | Bajo | Implementar alertas automáticas en el sistema que notifiquen la fecha de reincorporación y el estado del empleado.  |



**Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales**  
**Unidad de RRHH**



DIDADPOL

Gestión de Incapacidades

|   |                                  |  |   |   |          |  |   |   |   |   |   |   |   |
|---|----------------------------------|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 8                                       | Reincorporación del empleado     | El registro de la reincorporación no se actualiza, afectando la planificación y pagos del empleado.  | 3 | 4 | Moderado | Registro inmediato de la reincorporación                               | Registro manual de la reincorporación               | Automatización del registro en el sistema de asistencia | 2   | 2 | 2 | 2 | Integrar una actualización automática en el sistema de reincorporación para evitar errores humanos.                       |
| 9                                       | Archivo y custodia de documentos | Pérdida o deterioro de los documentos de incapacidad archivados, dificultando auditorías.            | 2 | 3 | Bajo     | Digitalización de los documentos para mantener un registro electrónico | Archivado físico de los documentos                  | Implementación de archivo digital en el sistema de RRHH | 1   | 2 | 1 | 2 | Implementar un archivo digital seguro y confiable para todas las constancias y documentos relacionados.                   |
| 10                                      | Auditoría y seguimiento          | Incumplimiento de las auditorías internas, lo que puede afectar el control y la calidad del proceso. | 2 | 4 | Moderado | Auditoría trimestral por parte de Recursos Humanos                     | Auditorías anuales realizadas por la Unidad de RRHH | Auditorías internas mensuales de revisión               | 1   | 3 | 1 | 2 | Implementar un sistema de auditoría interna mensual para evaluar el cumplimiento del proceso de gestión de incapacidades. |
| <b>Elaborado por: Annie Gisel Cerna</b> |                                  |  |   |   |          |  |   |   | <b>Aprobado por: Silvia Marcela Amaya</b> |   |   |   |   |
| <b>Firma:</b>                           |                                  |  |   |   |          |  |   |   | <b>Firma:</b>                             |   |   |   |   |
| <b>Fecha: 13 de septiembre de 2024</b>  |                                  |  |   |   |          |  |   |   | <b>Fecha: 25 de septiembre de 2024</b>    |   |   |   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-20   | Gestión de Incapacidades  | DIDADPOL  |

## 12. Elementos Transversales del Proceso

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|                | <p>Matriz de Verificación<br/>Inclusión de Elementos Transversales<br/>Estratégicos<br/>Manual de Procesos</p> |  |  |
| 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.



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales</p> <p>Unidad de RRHH</p> |  |
| PRO-PS-RRHH-20   | Gestión de Incapacidades  | DIDADPOL  |

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

#### 14. Anexos

- Incapacidad IHSS
- Incapacidad médico privado

#### 15. Control de Cambios al Proceso

##### Historial de Cambios al Proceso

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