

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-RRHH-001”

FECHA
18 DE SEPTIEMBRE 2023

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
	<p>MP-RRHH-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	COCOIN-AHAC	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 3 de 28</p>

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	8
7. FICHAS DE PROCESOS	9
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	28

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>4 de 28</p>

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente Manual de Procedimientos corresponde al Departamento de Recursos Humanos, el cual es el encargado dentro de La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, al manejo de personal en lo que se refiere a; organización, planificación, reclutamiento, capacitación y evaluación.

La elaboración de este manual tiene como finalidad proporcionar una guía única que se debe de seguir dentro del departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo un correcto desempeño del personal que labora en la AHAC en sus diferentes modalidades, para así poder alcanzar los mayores aspectos en lo que la calidad refiere, teniendo como base las directrices que manda Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas, en adelante (ONADICI).

La metodología utilizada para la elaboración de este manual es la dictada por la ONADICI misma que consta de 5 plantillas en Excel para determinar actividades, responsables, tiempo, flujos de trabajo, evaluación y análisis de riesgos, todas las antes mencionadas se trabajaron de la manera más profesional posible para poder generar un mejor Control interno en la AHAC.

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MP-RRHH-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>5 de 28</p>

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Como una entidad de dedicación a la aeronáutica, destinada a la vigilancia, organización y fomento de la aviación civil. Al momento de su creación es integro una dependencia del Ministerio de la Guerra, Marina y de Aviación por Decreto N. 58 del 16 de febrero de 1952 se le traslada a un Ministerio de la Secretaria que fomenta las Obras Publicas, para pasar posteriormente a ser Dirección General de Ministerio de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte y actualmente siendo la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP). El 11 de octubre del año 2014 se suprimió la Dirección General de Aeronáutica Civil, al publicarse en el diario oficial La Gaceta el Decreto Ejecutivo PCM-047-2014 en el cual se crea la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, como un ente desconcentrado de la Secretaria de Defensa Nacional (SEDENA), con autonomía técnica, administrativa y financiera.

Misión

Rectorar, planificar, regular y supervisar las actividades aeronáuticas a nivel nacional, generando y promoviendo el desarrollo estratégico de la aviación civil, garantizando una gestión eficiente y eficaz de la seguridad operacional en procura del interés público.

Visión

Ser para el 2025 una institución líder en la aviación civil regional, implementando la tecnología en forma integral, conformando alianzas estratégicas, generando políticas y desarrollando procesos efectivos de seguridad operacional.

Objetivos Estratégicos

Los objetivos Estratégicos de la AHAC son dos (2):

1. Mejorar la calidad de los servicios de navegación aérea en los aeródromos del país, para incentivar a nuevos operadores que inicien y mantengan operaciones en el Estado de Honduras.
2. Incrementar la seguridad operacional en los aeropuertos del país, asimismo, en los operadores comerciales y privados, para garantizar la seguridad de los usuarios del transporte aéreo y lograr mejorar la calificación del Estado de Honduras ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
MP-RRHH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 18 de Septiembre 2023	6 de 28

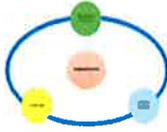
Alcance o Ámbito de Competencia

El alcance de este manual de procedimientos es para todo aquel personal que labora bajo cualquier modalidad que ofrece La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

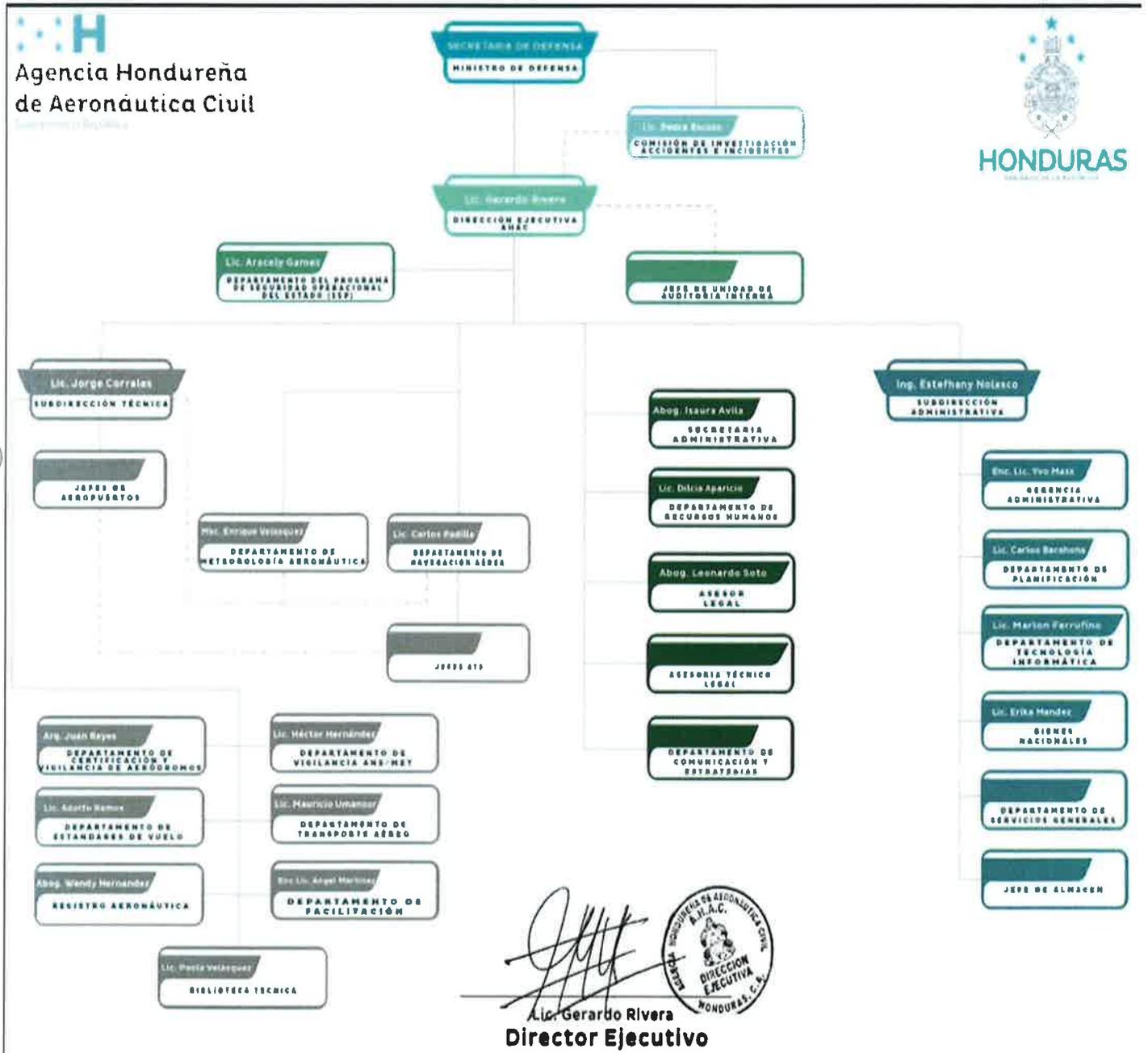
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este Manual de Procedimientos tiene una orientación clara y se trató de elaborar de la mejor manera apegada a la ley y lineamientos técnicos impartidos por la ONADICI para que mejore todo aspecto administrativo dentro del Departamento de Recursos Humanos tratando de encontrar el mejor resultado posible orientado en el control interno de la AHAC, determinando que cada procedimiento que se lleva a cabo es tan importante para el desempeño laboral del personal.

Este documento fue elaborado gracias a todo el conocimiento que posee todo el personal asignado al departamento de Recursos Humanos, mismos que son los responsables de llevar a cabo cada una de las actividades necesarias para la realización de los procedimientos orientados en beneficiar a cada uno de los servidores públicos que laboran en la AHAC.

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 7 de 28</p>

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MP-RRHH-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">8 de 28</p>

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

No Aplica. (EL REGLAMENTO INTERNO DE LA AHAC ESTA APROBADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL, EN PROCESO DE PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN FINAL AL PERSONAL).

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

No Aplica. (EL REGLAMENTO INTERNO DE LA AHAC ESTA APROBADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL, EN PROCESO DE PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN FINAL AL PERSONAL).

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 9 de 28</p>

7. FICHAS DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO # 1

Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		CÓDIGO DEL FORMULARIO																										
FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-09 NCI-TSC/142-09 08-AHAC																										
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023																											
PROCESO:	SOLICITUD DE VACACIONES																											
SUBPROCESO:	N/A																											
OBJETIVO:	Brindar al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil el derecho a vacaciones remuneradas cuando así lo indique, según su modalidad de trabajo.																											
ALCANCE:	El presente procedimiento será utilizado por los servidores públicos que trabajan bajo la modalidad de acuerdo, contrato o jornal, y que tengan más de 1 año consecutivo de laborar para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.																											
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos.																											
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo		Ley de Servicio Civil																									
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH Servidor Público	INSUMOS: Formato de Solicitud de Vacaciones	Base digital de Vacaciones																									
SALIDAS:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Formato de Vacaciones</td> <td>1</td> <td>Empleado Solicitante</td> <td>1</td> <td>TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formato de Vacaciones Autorizadas</td> <td>2</td> <td>Empleado solicitante y Jefe Inmediato</td> <td>2</td> <td>TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Formato de Vacaciones Autorizadas</td> <td>3</td> <td>Empleado solicitante y Departamento de Recursos Humanos (archivo)</td> <td>3</td> <td>TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Formato de Vacaciones	1	Empleado Solicitante	1	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.	2	Formato de Vacaciones Autorizadas	2	Empleado solicitante y Jefe Inmediato	2	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.	3	Formato de Vacaciones Autorizadas	3	Empleado solicitante y Departamento de Recursos Humanos (archivo)	3	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.			
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																							
1	Formato de Vacaciones	1	Empleado Solicitante	1	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.																							
2	Formato de Vacaciones Autorizadas	2	Empleado solicitante y Jefe Inmediato	2	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.																							
3	Formato de Vacaciones Autorizadas	3	Empleado solicitante y Departamento de Recursos Humanos (archivo)	3	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.																							
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A																											
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																							
1	De forma verbal el empleado y su jefe inmediato se ponen de acuerdo sobre las fechas en las que se tomarán las vacaciones correspondientes.	Servidor Público Jefe Inmediato	5 MINUTOS	Cotejo de Expediente de Empleado y Base de vacaciones digital	Aprobación Verbal de las Vacaciones del empleado por su jefe.																							
2	En caso de existir duda de la disponibilidad de vacaciones el empleado debe avocarse o llamar por teléfono al departamento de recursos humanos para conocer la disponibilidad de días de vacaciones.	Servidor Público Oficial de RRHH	1 DIA	Cotejo de Expediente de Empleado y Base de vacaciones digital	Numero exacto de días que puede gozar el empleado solicitante.																							
3	El empleado llena el formato de vacaciones.	Servidor Público	5 MINUTOS	Verificar que la información detallada por el empleado sea correcta con relación al expediente.	Formato debidamente lleno y firmado.																							
4	El formato es firmado y sellado por el servidor público y por su jefe inmediato y presentado a departamento de recursos humanos.	Servidor Público Jefe Inmediato	20 MINUTOS	Verificar que la información detallada por el empleado sea correcta con relación al expediente y que el sello y firma de su jefe sea el correcto.	Formato debidamente lleno y firmado por empleado solicitante junto con la firma y sello del Jefe Inmediato.																							
5	Se entrega copia del formato de vacaciones aprobado por la máxima autoridad de RRHH al servidor público y se archiva documento original en su expediente.	Departamento de Recursos Humanos Servidor Público	1 DIA	Archivar correctamente en el orden debido el nuevo formato de vacaciones en el expediente del empleado.	Formato debidamente autorizado por la Máxima autoridad de RRHH.																							
PLANES DE DIFUSIÓN:	<p>Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC.</p> <p>Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas instituciones.</p>																											
Elaborado por: Christopher Pina Firma:  Fecha: 18/09/2023	Revisado por: Lic. Norma Orellana Firma:  Fecha: 18/09/2023	Verificado por: Lic. Digna Amador Firma:  Fecha: 18/09/2023	Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma:  Fecha: 18/09/2023																									

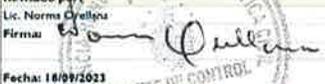
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
MP-RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023	ONADICI 10 de 28

PROCEDIMIENTO #2

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSCI/41-00 NCI-TSCI/42-00 08-AHAC			
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023						
PROCESO:	SOLICITAR CITA EN INIUPEMP						
SUBPROCESO:	N/A						
OBJETIVO:	Facilitar a los servidores públicos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil el goce de sus beneficios como aportante de INIUPEMP.						
ALCANCE:	Este procedimiento será utilizado por los servidores públicos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil que cotiza en INIUPEMP.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos.						
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo				Lev de Servicio Civil		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH	Servidor Público	INSUMOS: LINK de solicitud de constancias Personales del empleado (Vouchers, constancias, etc.)	Documentos			
SALIDAS:	PRODUCTOS:		CLIENTES INTERNOS:		CLIENTES EXTERNOS:		
	# (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		# (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		# (Detallar los organismos, Instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1	Link con Formato formato digital para solicitud de cita.	1	Jefe Inmediato Público	1	INIUPEMP caso de auditoria	TCS en
	2	Formato digital con Fecha de Cita.	2	Departamento de Recursos Humanos Inmediato	2	INIUPEMP caso de auditoria	TCS en
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	El servidor público solicita por medio del Link de constancias y voucher la solicitud de cita en INIUPEMP.	Servidor Público	5 MINUTOS	Corroborar los formatos digitales recibidos verificando la información proporcionado por el empleado sea correcta.	Formato digital de enlace		
2	El oficial de personal Ingresar los datos al sistema de INIUPEMP la solicitud envía por el servidor público (Adelantos de Salarios, Alivio de deuda y Préstamos personales) y de esa manera obtiene la fecha de la cita.	Sección de planillas (Oficial de Personal).	1 DIA (PROCESO INTERNO INIUPEMP MEDIANTE SISTEMA)	Proceso mediante plataforma de INIUPEMP.	Formato digital completado		
3	El Oficial de Personal de la sección de planillas envía documentación junto con la respectiva cita al personal de RRHH para firma de jefe de departamento.	Encargado de Citas INIUPEMP (Sección de Planillas) Departamento de Recursos Humanos	1 DIA	Validar las citas que fueron autorizadas para llevar el registro correcto en el cuadro control y saber a quienes se les aprobó su cita.	Formato de Cita Autorizada personal del empleado	Documentación	
4	Secretaria de RRHH recibe el formulario y constancia para firma de Jefatura de Recursos Humanos.	Secretaria Recursos Humanos (Ventanilla de Recepción y entrega)	20 MINUTOS	Validar que las citas emitidas contienen la información correcta del empleado comparando con la base de los empleados.	Formato digital Completado		
5	Jefe de RRHH firma y sella la cita.	Jefe de Recursos Humanos	5 MINUTOS	Verificar la cantidad de citas firmadas con el cuadro control.	Formato de Cita Autorizada personal del empleado	Documentación	
6	El Personal de RRHH notifica al servidor público que su cita y documentación están listas y entrega dejando registro de las constancias y formularios enviadas a las diferentes regionales.	Departamento de Recursos Humanos (Oficial de Personal)	10 MINUTOS	En base al cuadro control notificar los empleados a los que se les autorizó la cita y a su vez fue aprobada por Recursos Humanos.	Formato de Cita Autorizada personal del empleado	Documentación	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC. Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas Instituciones.						
Elaborado por: Christopher Pineda Firma:  Fecha: 18/09/2023	Revisado por: Lic. Norma Orellana Firma:  Fecha: 18/09/2023	Verificado por: Lic. Dilia Espinoza Firma:  Fecha: 18/09/2023	Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma:  Fecha: 18/09/2023	  			

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
MP-RRHH-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 18 de Septiembre 2023	11 de 28

PROCEDIMIENTO #3

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-08 NCI-TEC/142-00 08-AHAC																		
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023																					
PROCESO:	SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA OFICIAL																					
SUBPROCESO:	N/A																					
OBJETIVO:	Brindar al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil la posibilidad de realizar acciones competentes a las áreas en las que está asignada que requieran ser llevadas a cabo fuera de la agencia.																					
ALCANCE:	Personal Técnico y administrativo que labore para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.																					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos.																					
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo Ley de Servicio Civil																					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH Jefe Inmediato Servidor Público		INSUMOS: Formato de Permiso de Salida Oficial Memorándum de asignación																			
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Formato de Solicitud de Permiso Oficial</td> <td>1</td> <td>Servidor Público</td> <td>1</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formato de Solicitud de Permiso Oficial lleno</td> <td>2</td> <td>Seguridad Interna Departamento de Recursos Humanos</td> <td>2</td> <td>TSC en caso de auditoria</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Formato de Solicitud de Permiso Oficial	1	Servidor Público	1	N/A	2	Formato de Solicitud de Permiso Oficial lleno	2	Seguridad Interna Departamento de Recursos Humanos	2	TSC en caso de auditoria	PROCESOS RELACIONADOS: N/A		
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																	
1	Formato de Solicitud de Permiso Oficial	1	Servidor Público	1	N/A																	
2	Formato de Solicitud de Permiso Oficial lleno	2	Seguridad Interna Departamento de Recursos Humanos	2	TSC en caso de auditoria																	
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																	
1	Jefe de departamento da instrucciones y entrega memorandum de asignación a servidor público para otorgar permiso de salida oficial.	Servidor público inmediato Jefe	1 HORA (DEPENDE DE LAS INSTRUCCIONES O TAREA A REALIZAR)	Se deberá tener un registro de Permisos Oficiales en el departamento al que pertenece el servidor público para cuantificar cuantos permisos se le han extendido.	N/A (APROBACIÓN VERBAL).																	
2	El servidor público llena el formato de permiso oficial, este es firmado y sellado por su jefe inmediato para ser presentado al departamento de Recursos humanos.	Servidor público inmediato Jefe	5 MINUTOS	Validar si la información personal del servidor público y firma de jefe inmediato es la correcta con la base de datos de los empleados.	Formato de permiso oficial con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato.																	
3	Se entrega formato de permiso oficial firmado por la persona delegada por el jefe de Recursos Humanos al servidor público.	Departamento de Recursos Humanos Público Servidor	5 MINUTOS	Validar antes de la entrega del permiso si fue autorizado por el departamento Recursos Humanos.	Formato de permiso oficial lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato y firmado por delegado de Recursos Humanos.																	
4	El servidor público entrega a personal de seguridad el permiso oficial aprobado, el cual completa el formato con la hora de salida del empleado.	Servidor público de Seguridad Personal	5 MINUTOS	Verificar que la excusa corresponde al servidor público que entrega el formato (PROCESO DE PERSONAL DE SEGURIDAD).	Formato de permiso oficial lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por delegado de Recursos Humanos.																	
5	El servidor público deberá presentarse con el personal de seguridad al momento de regresar a la institución para notificar su hora de regreso.	Servidor Público	TIEMPO DEPENDERA DE LO ASIGNADO POR LA AGENCIA AL SERVIDOR PÚBLICO	Verificar la hora de entrada del servidor público con el reloj biométrica ubicado en la caseta de seguridad para un control correcto de llegada.	Formato de permiso oficial lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato y firmado por delegado de Recursos Humanos.																	
6	El personal de seguridad entregará al personal de Recursos Humanos el permiso oficial completado al final del día.	Personal de Seguridad	5 MINUTOS	Registrar en la base de datos de los permisos el formato excusa completamente lleno.	Formato de permiso oficial lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato y firmado por delegado de Recursos Humanos.																	
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC. Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas instituciones.																				
Elaborado por: Christopher Fieles Firma:  Fecha: 18/09/2023	Revisado por: Lic. Norma Chellera Firma:  Fecha: 18/09/2023	Verificado por: Lic. Dilia Arceles Firma:  Fecha: 18/09/2023	Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma:  Fecha: 18/09/2023																			

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 12 de 28</p>

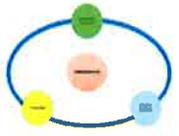
PROCEDIMIENTO #4

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-AHAC																									
FICHA DE PROCESOS																											
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023																										
PROCESO:	PERMISO DE AUSENCIA LABORAL																										
SUBPROCESO:	N/A																										
OBJETIVO:	Permitir al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil justificar una ausencia, para que esta no incurra en abandono de su puesto de trabajo.																										
ALCANCE:	El presente procedimiento será utilizado por los servidores públicos que laboran en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.																										
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos.																										
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo Ley de Servicio Civil																										
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH Servidor Público	INSUMOS: Formulario de Solicitud de permiso de ausencia laboral																									
SALIDAS:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Formato de Solicitud de Excusa</td> <td>1</td> <td>Servidor Público</td> <td>1</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formato de Solicitud de Excusa lleno</td> <td>2</td> <td>Seguridad Interna Departamento de Recursos Humanos</td> <td>2</td> <td>TSC en caso de auditoría</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Documentos que sustenten la Excusa.</td> <td>3</td> <td>Departamento de Recursos Humanos</td> <td>3</td> <td>TSC en caso de auditoría</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Formato de Solicitud de Excusa	1	Servidor Público	1	N/A	2	Formato de Solicitud de Excusa lleno	2	Seguridad Interna Departamento de Recursos Humanos	2	TSC en caso de auditoría	3	Documentos que sustenten la Excusa.	3	Departamento de Recursos Humanos	3	TSC en caso de auditoría		
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																						
1	Formato de Solicitud de Excusa	1	Servidor Público	1	N/A																						
2	Formato de Solicitud de Excusa lleno	2	Seguridad Interna Departamento de Recursos Humanos	2	TSC en caso de auditoría																						
3	Documentos que sustenten la Excusa.	3	Departamento de Recursos Humanos	3	TSC en caso de auditoría																						
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A																										
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																						
1	Se da forma verbal al servidor público solicita a su jefe inmediato autorización para ausentarse de sus labores.	Servidor público Jefe inmediato	10 MINUTOS	Se deberá tener un registro de excusas en el departamento al que pertenece el servidor público para cuantificar cuantos permisos se le han extendido.	N/A (APROBACIÓN VERBAL).																						
2	El servidor público llena el formato de permiso, este es firmado y sellado por su jefe inmediato para ser presentado al departamento de Recursos humanos.	Servidor público Jefe inmediato	5 MINUTOS	Validar si la información personal del servidor público y firma de jefe inmediato es la correcta con la base de datos de los empleados.	Formato de permiso oficial con la información del servidor Público firmada y sellada por su jefe inmediato.																						
3	Se entrega formato de permiso firmado por la persona delegada por el jefe de Recursos Humanos al servidor público.	Departamento de Recursos Humanos.	5 MINUTOS	Validar antes de la entrega del permiso si fue autorizado por el departamento Recursos Humanos.	Formato de excusa lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato.																						
4	El servidor público entrega al personal de seguridad el permiso aprobado, el cual completa el formato con la hora de salida del empleado.	Servidor público Personal de Seguridad	5 MINUTOS	Verificar que la excusa corresponda al servidor público que entrega el formato (PROCESO DE PERSONAL DE SEGURIDAD).	Formato de excusa lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato autorizado por Departamento de Recursos Humanos.																						
5	El servidor público deberá presentarse con el personal de seguridad al momento de regresar a la institución para notificar su hora de regreso y presentar la documentación pertinente que justifique el motivo del permiso al departamento de Recursos Humanos.	Servidor Público	TIEMPO DEPENDERA DEL CASO DEL SERVIDOR PÚBLICO (NECESIDAD)	Verificar la hora de entrada del servidor público con el reloj biométrico ubicado en la caseta de seguridad para un control correcto de llegada.	Formato de permiso lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato autorizado por Departamento de Recursos Humanos.																						
6	El personal de seguridad entregará al personal de Recursos Humanos el formato de permiso completado al final del día.	Personal de Seguridad	5 MINUTOS	Registrar en la base de datos de los permisos el formato completamente lleno.	Formato de permiso lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato autorizado por Departamento de Recursos Humanos.																						
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC. Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas instituciones.																									
Elaborado por: Christopher Rivera Firma:  Fecha: 18/09/2023	Revisado por: Lic. Norma Orofina Firma:  Fecha: 18/09/2023	Verificado por: Lic. Dilcia Aguayo Firma:  Fecha: 18/09/2023	Aprobado por: Gerardo Rivera Firma:  Fecha: 18/09/2023	  																							

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
	MP-RRHH-001 Versión "1.0"	

PROCEDIMIENTO #5

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 00-AHAC		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:	7/4/2023					
PROCESO:	SOLICITAR CARNET DE SERVIDOR PÚBLICO AHAC					
SUBPROCESO:	N/A					
OBJETIVO:	Que todo el personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil sea visiblemente identificado con su respectivo carnet de empleado.					
ALCANCE:	Este procedimiento será utilizado por los servidores públicos que trabajan bajo cualquier modalidad y en cualquiera de las oficinas anexas de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos					
NORMATIVAS APLICABLES:	Código del Trabajo Ley de Servicio Civil					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH		INSUMOS: Servidor Público	Formato de Solicitud de Carnet		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Formato de Solicitud de Carnet	1	Servidor Público	1	N/A
	2	Formato de Solicitud de Carnet llena.	2	Servidor Público Recursos Humanos	2	N/A
	3	Formato de Solicitud Aprobado por Recursos Humanos.	3	Departamento de Licencias.	3	N/A
	4	Carnet (IMPRESO)	3	Servidor Público	1	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	El servidor público se presenta al departamento de Recursos Humanos solicita el formato y llena la información requerida.	Servidor Público Departamento de Recursos Humanos	15 MINUTOS	Verificar el motivo de la solicitud del empleado con su expediente y percatarse si es una solicitud por primera vez o una re-impresión del carnet y revisar la información brindada por el servidor.	Formato de Solicitud de Carnet.	
2	El jefe de Recursos Humanos aprueba la solicitud de carnet.	Jefe de Recursos Humanos	1 DIA	Verificar las solicitudes ingresadas a la Jefatura de Recursos Humanos para su respectiva aprobación.	Formato de Solicitud de Carnet Autorizado por Jefe de Recursos Humanos.	
3	El servidor público entregará la solicitud aprobada a la sección de Licencias.	Servidor Público Sección de Licencias	10 MINUTOS	Registro de la solicitud en el Departamento de Licencias comprobando el mismo con las firmas de recibido.	Formato de Solicitud de Carnet Autorizado por sección de Licencias.	
4	El servidor público se abocará a la sección de Licencias donde recibirá el carnet y firmará la entrega del mismo.	Servidor Público Sección de Licencias	PROCESO INTERNO EN SECCIÓN DE LICENCIAS.	Validar en el registro de entregas de carnet si el mismo fue entregado al solicitante.	Carnet del Servidor Público (IMPRESO)	
5	Sección de licencias envía al departamento de Recursos Humanos copia de la solicitud con la firma de entrega de carnet del servidor público.	Sección de Licencias.	PROCESO INTERNO EN SECCIÓN DE LICENCIAS.	Mantener registro de todas las solicitudes aprobadas, mismas que son entregadas por el departamento de licencias	Formato de Solicitud de Carnet Autorizado por sección de Licencias, con sello o firma de entrega.	
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC. Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas Instituciones.					
Elaborado por: Christopher Pinola Firma: 	Revisado por: Lic. Norma Ornela Firma: 	Verificado por: Lic. Dilcia Aparicio Firma: 	Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma: 	  		
Fecha: 18/09/2023	Fecha: 18/09/2023	Fecha: 18/09/2023	Fecha: 18/09/2023			

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
	MP-RRHH-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023

PROCEDIMIENTO #6

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		CODIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-AHAC																			
FICHA DE PROCESOS																					
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023																				
PROCESO:	PERMISO DE ESTUDIO																				
SUBPROCESO:	N/A																				
OBJETIVO:	Otorgar a los empleados de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil un permiso especial dentro de la jornada laboral para que culminen sus estudios.																				
ALCANCE:	Todo el personal que labora en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil que está cursando estudios.																				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos.																				
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo Civil		Ley de Servicio																		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH Público	Servidor	INSUMOS: Formato de Solicitud de Permiso de Estudio.																		
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Formato de Solicitud de Permiso de Estudio.</td> <td>1</td> <td>Empleado Solicitante</td> <td>1</td> <td>TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formato de Solicitud de Permiso de Estudio Aprobado.</td> <td>2</td> <td>Empleado solicitante, Jefe Inmediato y Departamento de Recursos Humanos (Archivo).</td> <td>2</td> <td>TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Formato de Solicitud de Permiso de Estudio.	1	Empleado Solicitante	1	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.	2	Formato de Solicitud de Permiso de Estudio Aprobado.	2	Empleado solicitante, Jefe Inmediato y Departamento de Recursos Humanos (Archivo).	2	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.	PROCESOS RELACIONADOS: N/A	
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																
1	Formato de Solicitud de Permiso de Estudio.	1	Empleado Solicitante	1	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.																
2	Formato de Solicitud de Permiso de Estudio Aprobado.	2	Empleado solicitante, Jefe Inmediato y Departamento de Recursos Humanos (Archivo).	2	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.																
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																
1	Presentar al departamento de recursos humanos el formato de permiso de estudio firmado y sellado por el jefe inmediato junto a los documentos emitidos por el Centro de Estudio que respalde dicha solicitud.	Servidor Público Inmediato Jefe	15 MINUTOS	Verificando en el expediente si ya se le extendieron permisos anteriores para así determinar el rendimiento presentado por el empleado en sus clases.	Formato de Solicitud de Permiso de Estudio debidamente firmado por servidor público y jefe inmediato.																
2	Revisar que la documentación que presenta sea correcta y completa para aprobación de permiso.	Departamento de Recursos Humanos.	3 DIAS	Verificar la veracidad de la documentación detallada por el empleado.	Documentación completa solicitada por RRHH, junto con el formato de solicitud.																
3	Si el permiso es aprobado se extiende copia del mismo y se le entrega a colaborador, con un máximo de 2 horas de permiso.	Departamento de Recursos Humanos (Archivo) Servidor Público	20 MINUTOS	Archivar el permiso autorizado en el expediente para la guarda del mismo.	Formato de solicitud de Permiso de Estudio firmado por RRHH (APROBADO).																
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC. Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas Instituciones.																			
Elaborado por: Christopher Pineda Firma:  Fecha: 18/09/2023	Revisado por: Lic. Norm. Orellana Firma:  Fecha: 18/09/2023	Verificado por: Lic. Dilia Acosta Firma:  Fecha: 18/09/2023	Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma:  Fecha: 18/09/2023	  																	

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 15 de 28</p>

PROCEDIMIENTO #7

		<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO</p> <p>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/141-00 08 AHAC</p>	
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023				
PROCESO:	TRAMITE DE CESANTIA POR SOLICITUD DEL SERVIDOR PUBLICO				
SUBPROCESO:	N/A				
OBJETIVO:	Terminar la relación laboral entre el Estado y el Servidor Público bajo régimen de servicio civil reconociendo todos los derechos laborales bajo el artículo 53 inciso A y B 187, 188 del reglamento de la ley de servicio civil. Para los empleados bajo la modalidad de contrato y jornal se aplica las disposiciones contenidas en el artículo 120 del código del trabajo				
ALCANCE:	El presente procedimiento es para el personal permanente, contrato y jornal que laboran en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, cuando se termina la relación laboral con la Institución según los numerales descritos anteriormente.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos/Dirección Ejecutiva.				
NORMATIVAS APLICABLES:	Código del Trabajo Servicio Civil Ley de				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva Público	Servidor	INSUMOS: Solicitud de Cesantía. Cesantía (CESANTIA) prestaciones omitido por la Dirección General de Servicio Civil se adjunta la siguiente documentación: -Copia de licencias sin goce de sueldo. -Copia de acuerdo de nambramiento. -Copia de acuerdo de cancelación. -Copia de identidad. -Copia de vacaciones pendientes. -Constancia de trabajo. -Copia de ultimo voucher de pago. -Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica (según monto del calculo que brinda DGSC). -Finiquito de bienes nacionales. -Finiquito de viáticos. PIN SIATF. -Copia de los últimos 6 voucher de pago para constatar ingresos y egresos. -Constancia de embargos, variaciones, devolución de carnet, dirección de seguridad aeroportuaria, injuemp o instituciones varias.	Resolución de Acción de Personal Para el cálculo de	
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1 Formato de Solicitud de Cesantía.	1 Servidor Público de Recursos Humanos Ejecutiva	1 TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.		
	2 Resolución de Cesantía	2 Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración	2 Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.		
	3 Acción de Personal Cancelación por Cesantía (Proceso en Servicio Civil)	3 Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración	3 Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría		
	4 Expediente con la documentación completa del empleado solicitante (Documentos Varios)	4 Departamento de Administración (Sección de Compras)	4 Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.		
	5 F-01 (Comprobante de Pago)	5 Departamento de Recursos Humanos	5 TSC en caso de Auditoría.		
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A				
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permiten medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1 El servidor público presenta su solicitud de cesantía al departamento de recursos humanos.	Servidor Público	20 MINUTOS	El documento de solicitud de cesantía debe de ir llenado de manera correcta y se debe de cotejar con la información del empleado que está en su expediente, con las firmas de recibido en Recursos Humanos para un mejor control.	Documento de solicitud de cesantía	
2 El jefe de recursos humanos traslada documento y análisis de cesantía a la máxima autoridad para su autorización.	Jefe de recursos humanos	1 SEMANA	La documentación presentada por la Jefatura de RRHH debe de contener los parámetros que se solicitan en la Dirección Ejecutiva.	Documento de solicitud de cesantía entregado a la máxima autoridad.	
3 Se notifica al peticionario que la acción de cesantía ha sido aprobada o rechazada.	Departamento de Recursos Humanos	1 DIA	Enviar un oficio al servidor Público notificando que su petición fue aprobada.	Notificación emitida al peticionario	

 <p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 16 de 28</p>

<p>4 Jefe de recursos humanos envia la solicitud de cesantia con la documentación firmada por la MAE al Consejo de Servicio Civil para autorización de cancelación de acuerdo de cesantia.</p>	<p>Jefe de recursos humanos</p>	<p>1 DIA</p>	<p>Corroborar con el numero de oficio recibido de parte de la Dirección Ejecutiva que sea el correcto de el servidor público que solicito la cesantia junto con la documentación necesaria.</p>	<p>Oficio con documentación soporte</p>
<p>5 Con la aceptación del consejo de servicio civil se traslada la solicitud a la sección de planillas y este carga a la plataforma de la Dirección General de Servicio Civil y canalice la acción de cancelación del acuerdo de cesantia.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas</p>	<p>1 HORA</p>	<p>Se debe verificar en el sistema de Servicio Civil que la acción proporcionada por ellos sea correcta con la Información del servidor público.</p>	<p>Confirmación del proceso mediante la plataforma de la DGSC.</p>
<p>6 DGSC analiza solicitud y envia a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).</p>	<p>Servicio Civil</p>	<p>PROCESO INTERNO DE SERVICIO CIVIL</p>	<p>Este proceso se lleva a cabo mediante la plataforma de DGSC.</p>	<p>Acción de Personal (CESANTIA)</p>
<p>7 La sección de planillas traslada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (CESANTIA) emitida por DGSC.</p>	<p>Sección de planillas</p>	<p>1 HORA</p>	<p>Se debe de verificar que la acción que se esta trasladando no presente ningun error y que este coincida con los datos del servidor público que solicito la cesantia.</p>	<p>Acción de Personal (CESANTIA)</p>
<p>8 Departamento de Recursos Humanos envia solicitud mediante plataforma para el calculo de las Prestaciones al Consejo de Servicio Civil (Acuerdo de Nombramiento, Licencia no remuneradas, Ascensos, Acuerdo de Cancelación, ultimo voucher de pago, copia DNI, Formulario de solicitud de información F-01)</p>	<p>Consejo de Servicio Civil.</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL CONSEJO DE SERVICIO CIVIL.</p>	<p>Verificación y/o analisis de la documentación que se enviara mediante el cual se pueden subsanar documentos que no esten correctos.</p>	<p>Calculo de prestaciones laborales emitido por el consejo de servicio civil.</p>
<p>9 Se procede a conformar expediente para el pago de las prestaciones laborales. (VER INSUMOS)</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>10 DIAS HABILES</p>	<p>Verificación y/o analisis del expediente mediante el cual se pueden subsanar documentos que no esten correctos.</p>	<p>Expediente armado con la documentación pertinente al caso.</p>
<p>10 Se remite documentación al Departamento administrativo financiero, con copia a la sección de control Interno para su respectiva revisión.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Registro de documentación enviada es decir firmas de recibido en el depto. De administración de que recibo conforme el expediente.</p>	<p>Documentación completa entregada con firmas de recibido.</p>
<p>11 En caso de error en la documentación se regresa al departamento de recursos humanos a través de oficio para subsanar la misma.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)</p>	<p>3 DIAS</p>	<p>Recibir mediante un oficio la devolución de expediente de esa manera hay un registro vigente de que departamento tiene en su poder el expediente.</p>	<p>Oficio de devolución de documentación.</p>
<p>12 La sección de control interno lo remite a la sección de compras y pagos para ser cargado en sistema SIAFI.</p>	<p>Sección de Control Interno</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Debe de enviarse el expediente con un documento que demuestre la entrega del mismo.</p>	<p>Documento de remisión recibido</p>
<p>13 Sección de compras y pagos lo remite a la sección de contabilidad para que sea validado.</p>	<p>Sección de Compras de Control Interno</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Validación mediante sistema</p>	<p>Documento de remisión recibido / pago realizado</p>
<p>14 Se solicita copia de F01 para archivar el expediente.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Validación mediante sistema/ F01</p>	<p>Copia de F01 archivada</p>

PLANES DE DIFUSIÓN:

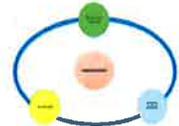
- Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC.
- Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas instituciones.

<p>Elaborado por: Christopher Picada Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Revisado por: Lic. Norma Orellana Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Verificado por: Lic. Dilia Amador Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>
--	--	--	--

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>17 de 28</p>

PROCEDIMIENTO #8

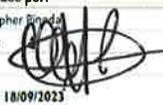
		<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>CODIGO DEL FORMULARIO</p> <p>NCI-TSC/141-06</p> <p>NCI-TSC/142-06</p> <p>DB-AHAC</p>																															
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023																																		
PROCESO:	TRAMITE DE CESANTIA POR DISPOSICIÓN DEL PATRONO																																		
SUBPROCESO:	N/A																																		
OBJETIVO:	<p>Terminar la relación laboral entre el Estado y el Servidor Público bajo régimen de servicio civil reconociendo todos los derechos laborales bajo el artículo 53 inciso A y B 187, 188 del reglamento de la ley de servicio civil.</p> <p>la modalidad de contrato y jornal se aplica las disposiciones contenidas en el artículo 120 del código del trabajo. Para los empleados bajo</p>																																		
ALCANCE:	El presente procedimiento es para el personal permanente, contrato y jornal que laboren en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, cuando se termina la relación laboral con la institución según los numerales descritos anteriormente.																																		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos/Dirección Ejecutiva.																																		
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo Ley de Servicio Civil																																		
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH Dirección Ejecutiva		INSUMOS: Oficio de Notificación con el personal que recibirá la cesantía. Acuerdo de Cancelación. Acción de Personal (CESANTIA) Para el cálculo de prestaciones emitido por la Dirección General de Servicio Civil se adjunta la siguiente documentación: -Copia de licencias sin goce de sueldo. -Copia de acuerdo de nombramiento. -Copia de acuerdo de cancelación. -Copia de identidad. -Copia de vacaciones pendientes. -Constancia de trabajo. -Copia de ultimo voucher de pago. (Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica (según monto del calculo que brindaGSC). -Finiquito de bienes nacionales. -Finiquito de viáticos. PIN SIAFI. -Copia de los últimos 6 voucher de pago para constatar ingresos y egresos. -Constancia de embargos, vacaciones, devolución de carnet, dirección de seguridad aeroportuaria, Injupemp e instituciones varias.																																
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Acuerdo de Cancelación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Acción de Personal Cancelación por Cesantía (Proceso en Servicio Civil)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Expediente con la documentación completa del empleado solicitante (Documentos Varios)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>F-01 (Comprobante de Pago)</td> </tr> </tbody> </table>		#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	1	Acuerdo de Cancelación	2	Acción de Personal Cancelación por Cesantía (Proceso en Servicio Civil)	3	Expediente con la documentación completa del empleado solicitante (Documentos Varios)	4	F-01 (Comprobante de Pago)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dirección Ejecutiva Administrativa Recursos Humanos Secretaría Departamento de</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Departamento de RRHH de Administración Departamento</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Departamento de Administración (Sección de Compras)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Departamento de RRHH</td> </tr> </tbody> </table>		#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	1	Dirección Ejecutiva Administrativa Recursos Humanos Secretaría Departamento de	2	Departamento de RRHH de Administración Departamento	3	Departamento de Administración (Sección de Compras)	4	Departamento de RRHH	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>TSC en caso de Auditoría.</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.	2	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.	3	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.	4	TSC en caso de Auditoría.
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)																																		
1	Acuerdo de Cancelación																																		
2	Acción de Personal Cancelación por Cesantía (Proceso en Servicio Civil)																																		
3	Expediente con la documentación completa del empleado solicitante (Documentos Varios)																																		
4	F-01 (Comprobante de Pago)																																		
#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)																																		
1	Dirección Ejecutiva Administrativa Recursos Humanos Secretaría Departamento de																																		
2	Departamento de RRHH de Administración Departamento																																		
3	Departamento de Administración (Sección de Compras)																																		
4	Departamento de RRHH																																		
#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																		
1	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.																																		
2	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.																																		
3	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.																																		
4	TSC en caso de Auditoría.																																		
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A																																		
ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																															
1	Dirección Ejecutiva Recursos Humanos Jefe de	1 DIA	Validación mediante Consejo de Servicio Civil con una respuesta hacia al oficio de Cesantía enviado por la MAE.	Oficio de cesantía recibido en RRHH																															
2	Dirección Ejecutiva de Servicio Civil Consejo	1 DIA	Se debe dejar registro de las solicitudes enviadas corroborando los datos de los servidores públicos que recibirán su cesantía.	Oficio de solicitud de cesantía para autorización de Consejo de Servicio Civil																															
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos Jefe	PROCESO INTERNO DE CONSEJO DE SERVICIO CIVIL	Validar mediante registro que la solicitud recibida sea la indicada de cada servidor público.	Respuesta del consejo del servicio civil al oficio de cesantía																															

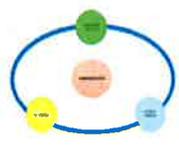
	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MP-RRHH-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>18 de 28</p>

<p>4 El departamento de Recursos Humanos prepara la documentación requerida para notificar al servidor público, previa autorización de la MAE.</p>	<p>Dirección Ejecutiva Administrativa Recursos Humanos</p> <p>Secretaría Departamento de</p>	<p>3 HORAS</p>	<p>Validar toda la documentación recopilada del servidor público que recibirá la cesantía mediante oficio enviado a consejo de servicio civil, comparando los datos de mayor importancia.</p>	<p>Documentación requerida para notificar al servidor público (Acción de Cancelación, Acuerdo de cancelación y certificación)</p>
<p>5 El jefe de recursos humanos cita a servidor público para la entrega del acuerdo de cancelación y certificación de cesantía.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>30 MINUTOS</p>	<p>Validar que la información proporcionada al servidor público sea la correcta para su notificación.</p>	<p>Documentación requerida para notificar al servidor público (Acción de Cancelación, Acuerdo de cancelación y certificación), firmada de recibido por el servidor público.</p>
<p>6 La jefatura de recursos humanos remite el oficio con la documentación a la sección de planillas para darle el trámite vía plataforma de Dirección General de Servicio Civil.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos de Planillas</p> <p>Sección</p>	<p>1 HORA</p>	<p>Validar que el oficio envía sea anotado en la vitacora de oficios para tener registro de el envío.</p>	<p>Acción de Personal (CESANTIA)</p>
<p>7 DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).</p>	<p>Servicio Civil</p>	<p>PROCESO INTERNO DE SERVICIO CIVIL</p>	<p>Este proceso se lleva a cabo mediante la plataforma de DGSC.</p>	<p>Acción de Personal (CESANTIA)</p>
<p>8 La sección de planillas traslada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (CESANTIA) emitida por DGSC.</p>	<p>Sección de planillas</p>	<p>1 HORA</p>	<p>Se debe de verificar que la acción que se esta trasladando no presente ningún error y que este coincida con los datos del servidor público que solicita la cesantía.</p>	<p>Acción de Personal (CESANTIA)</p>
<p>9 Sección de planillas envía solicitud mediante plataforma para el cálculo de las Prestaciones al Consejo de Servicio Civil para los servidores públicos que aceptan su cancelación por cesantía (Acuerdo de Nombramiento, Licencia no remuneradas, Ascensos, Acuerdo de Cancelación, último voucher de pago, copia DNI, Formulario de solicitud de información F-01)</p>	<p>Consejo de Servicio Civil</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL CONSEJO DE SERVICIO CIVIL</p>	<p>Verificación y/o análisis de la documentación que se enviará mediante el cual se pueden subsanar documentos que no estén correctos.</p>	<p>Cálculo de prestaciones laborales emitido por el consejo de servicio civil.</p>
<p>10 Se procede a conformar expediente para el pago de las prestaciones laborales. (VER INSUMOS)</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>10 DIAS HABILÉS</p>	<p>Verificación y/o análisis del expediente mediante el cual se pueden subsanar documentos que no estén correctos.</p>	<p>Expediente armado con la documentación pertinente al caso.</p>
<p>11 Se remite documentación al Departamento administrativo financiero, con copia a la sección de control interno para su respectiva revisión.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Registro de documentación enviada es decir firmas de recibido en el depto. De administración de que recibio conforme el expediente.</p>	<p>Documentación completa entregada con firmas de recibido.</p>
<p>12 En caso de error en la documentación se regresa al departamento de recursos humanos a través de oficio para subsanar la misma.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)</p>	<p>3 DIAS</p>	<p>Recibir mediante un oficio la devolución de expediente de esa manera hay un registro vigente de que departamento tiene en su poder el expediente.</p>	<p>Oficio de devolución de documentación.</p>
<p>13 La sección de control interno lo remite a la sección de compras y pagos para ser cargado en sistema SIAPF.</p>	<p>Sección de Control Interno</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Debe de enviarse el expediente con un documento que demuestre la entrega del mismo.</p>	<p>Documento de remisión recibido</p>
<p>14 Sección de compras y pagos lo remite a la sección de contabilidad para que sea validado.</p>	<p>Sección de Compras de Control Interno</p> <p>Sección</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Validación mediante sistema</p>	<p>Documento de remisión recibido / pago realizado</p>
<p>15 Se solicita copia de F01 para archivar el expediente.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Validación mediante sistema/ F01</p>	<p>Copia de F01 archivada</p>

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC.
Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas instituciones.

<p>Elaborado por: Christopher Benda Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Revisado por: Lic. Norma Orellana Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Verificado por: Lic. Dilia Aparicio Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>
---	--	--	--

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 19 de 28</p>

PROCEDIMIENTO #9

		<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO NC-TSC/41-88 NC-TSC/42-88 08-AHAC</p>																																			
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023																																						
PROCESO:	RENUNCIA																																						
SUBPROCESO:	N/A																																						
OBJETIVO:	Cumplir con todo el proceso administrativo que corresponde al momento de darle fin a la relación laboral entre servidor público y la AHAC.																																						
ALCANCE:	Todo el personal que labora en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil que desea terminar relación que los une.																																						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos																																						
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo Ley de Servicio Civil																																						
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH Sección de planillas Departamento de Administración Servidor Público	INSUMOS: Carta de Renuncia Acuerdo de Cancelación. Acción de Personal (RENUNCIA) Para el cálculo de prestaciones (DERECHOS ADQUIRIDOS): -Copia de licencias sin goce de sueldo. -Copia de acuerdo de nombramiento. -Copia de acuerdo de cancelación. -Copia de identidad. -Copia de vacaciones pendientes. -Constancia de trabajo. -Copia de último voucher de pago. -Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica -Finiquito de bienes nacionales. -Finiquito de viáticos. PIN SIAFI. -Copia de los últimos 6 voucher de pago para constatar ingresos y egresos. -Constancia de embargos, vacaciones, devolución de carnet, dirección de seguridad aeroportuaria, Injupemp e instituciones varias.																																					
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Carta de Renuncia.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Acuerdo de Cancelación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Acción de Personal Cancelación por Renuncia (Proceso en Servicio Civil)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Expediente con la documentación completa del empleado solicitante (Documentos Varios)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>F-DI (Comprobante de Pago)</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	1	Carta de Renuncia.	2	Acuerdo de Cancelación	3	Acción de Personal Cancelación por Renuncia (Proceso en Servicio Civil)	4	Expediente con la documentación completa del empleado solicitante (Documentos Varios)	5	F-DI (Comprobante de Pago)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Departamento de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración Sección de Planillas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Departamento de Administración (Sección de Compras)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Departamento de Recursos Humanos</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	1	Departamento de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva	2	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración Sección de Planillas	3	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración	4	Departamento de Administración (Sección de Compras)	5	Departamento de Recursos Humanos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>TSC en caso de Auditoría.</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.	2	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.	3	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.	4	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.	5	TSC en caso de Auditoría.
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)																																						
1	Carta de Renuncia.																																						
2	Acuerdo de Cancelación																																						
3	Acción de Personal Cancelación por Renuncia (Proceso en Servicio Civil)																																						
4	Expediente con la documentación completa del empleado solicitante (Documentos Varios)																																						
5	F-DI (Comprobante de Pago)																																						
#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)																																						
1	Departamento de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva																																						
2	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración Sección de Planillas																																						
3	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración																																						
4	Departamento de Administración (Sección de Compras)																																						
5	Departamento de Recursos Humanos																																						
#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																																						
1	TSC en caso de auditoría y Dirección de Servicio Civil.																																						
2	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.																																						
3	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.																																						
4	Secretaría de Finanzas y TSC en caso de auditoría.																																						
5	TSC en caso de Auditoría.																																						
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A																																						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																																		
1	El Servidor Público se avoca al Departamento de Recursos Humanos para entregar carta de Renuncia.	Departamento de Recursos Humanos Servidor Público	5 MINUTOS	Verificar los motivos por los cuales el servidor público interpone su renuncia para verificar si esta decisión no afecta a la AHAC.	Carta de Renuncia Redactada por el servidor público.																																		
2	El jefe de recursos humanos traslada documento y análisis de renuncia a la máxima autoridad para su autorización.	Departamento de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva	1 DIA	La documentación presentada por la Jefatura de RRHH debe de contener los parámetros que se solicitan en la Dirección Ejecutiva.	Documento de solicitud de renuncia entregado a la máxima autoridad.																																		
3	Se notifica al peticionario que la Renuncia ha sido aprobada o rechazada.	Departamento de Recursos Humanos	1 DIA	Enviar un oficio al servidor Público notificándole que su petición fue aprobada.	Notificación emitida al peticionario																																		

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
MP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023	ONADICI 20 de 28

4	Departamento de Recursos Humanos traslada la solicitud a la Sección de planillas.	Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas	1 DIA	Validar mediante la solicitud de Renuncia y Oficio la información del servidor Público junto con su expediente.	Oficio de RRHH notificando la Renuncia del Servidor Público.
5	La sección de planillas traslada solicitud a la Dirección General de Servicio Civil para el tramite correspondiente.	Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas	2 SEMANAS (PROCESO INTERNO SERVICIO CIVIL)	Se debe verificar en el sistema de Servicio Civil que la acción proporcionada por ellos sea correcta con la información de el servidor público.	Acción de Personal (RENUNCIA)
6	DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).	Dirección General de Servicio Civil	PROCESO INTERNO DE SERVICIO CIVIL.	Este proceso se lleva a cabo mediante la plataforma de DGSC.	Acción de Personal (RENUNCIA)
7	La sección de planillas traslada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (Renuncia) emitida por DGSC.	Sección de planillas	1 HORA	Se debe de verificar que la acción que se esta trasladando no presente ningún error y que este coincida con los datos del servidor público que solicito la renuncia.	Acción de Personal (RENUNCIA)
8	Se procede a conformar expediente para el pago de los derechos adquiridos. (VER INSUMOS)	Departamento de Recursos Humanos	10 DIAS HABILÉS	Verificación y/o análisis del expediente mediante el cual se pueden subsanar documentos que no esten correctos.	Expediente armado con la documentación pertinente al caso.
9	Se remite documentación al Departamento administrativo financiero, con copia a la sección de control interno para su respectiva revisión.	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)	PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Registro de documentación enviada es decir firmas de recibido en el depto. De administración de que recibo conforme el expediente.	Documentación completa entregada con firmas de recibido.
10	En caso de error en la documentación se regresa al departamento de recursos humanos a través de oficio para subsanar la misma.	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)	3 DIAS	Recibir mediante un oficio la devolución de expediente de esa manera hay un registro vigente de que departamento tiene en su poder el expediente.	Oficio de devolución de documentación.
11	La sección de control interno lo remite a la sección de compras y pagos para ser cargado en sistema SIAFI.	Sección de Control Interno	PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Debe de enviarse el expediente con un documento que demuestre la entrega del mismo.	Documento de remisión recibido
12	Sección de compras y pagos lo remite a la sección de contabilidad para que sea validado.	Sección de Compras Sección de Control Interno	PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Validación mediante sistema	Documento de remisión recibido / pago realizado
13	Se solicita copia de F01 para archivar el expediente.	Departamento de Recursos Humanos	PROCESO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Validación mediante sistema/ F01	Copia de F01 archivada

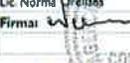
PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC.
Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas Instituciones.

Elaborado por: Christopher Rueda Firma:  Fecha: 18/09/2023	Revisado por: Lic. Norma Orellana Firma:  Fecha: 18/09/2023	Verificado por: Lic. Dilcia Aparicio Firma:  Fecha: 18/09/2023	Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma:  Fecha: 18/09/2023
---	--	--	--

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>21 de 28</p>

PROCEDIMIENTO #10

		<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>			<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO</p> <p>NCI-TSC/141-08</p> <p>NCI-TSC/142-00</p> <p>08 AHAC</p>		
FECHA DE ELABORACION:		7/4/2023					
PROCESO:		SOLICITUD DE CONSTANCIAS / VOUCHER					
SUBPROCESO:		N/A					
OBJETIVO:		Entregar constancias y/o voucher de pago a los empleados de la Agencia hondureña de aeronáutica civil para que puedan realizar los trámites que consideren convenientes.					
ALCANCE:		El presente se procedimiento abarca a todos los colaboradores de la AHAC, tanto oficina central como oficinas regionales.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Departamento de Recursos Humanos.					
NORMATIVAS APLICABLES:		Codigo del Trabajo Ley de Servicio Civil					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Departamento de RRHH Servidor Público			INSUMOS: LINK de solicitud de constancias Constancias entregadas en Físico		
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
		1 Link con Formato de solicitud de Constancias 2 Constancias firmadas y selladas		1 Empleado Solicitante Recursos Humanos (Sección de planillas) 2 Empleado Solicitante		1 TSC en caso de auditoria 2 TSC en caso de auditoria y las instituciones para las que el empleado solicito la constancias depende de el tramite que desea realizar.	
PROCESOS RELACIONADOS:		N/A					
ACTIVIDADES:		RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1 El servidor público solicita por medio del Link de constancias y voucher la solicitud.		Servidor Público	5 MINUTOS	Corroborar los formatos digitales recibidos verificando la información proporcionado por el empleado sea correcta.	Formato digital de enlace		
2 Secretaria de RRHH recibe de parte del oficial de planillas constancias y vouchers para firma de Jefatura de Recursos Humanos.		Sección de planillas Recursos Humanos (Ventanilla de Recepción y entrega)	20 MINUTOS	Validar que las citas emitidas contengan la información correcta del empleado comparando con la base de los empleados.	Formato digital Completado		
3 Jefe de RRHH firma, sella las constancias y vouchers.		Jefe de Recursos Humanos	5 MINUTOS	Verificar la cantidad de constancias y/o vouchers firmados con el cuadro control.	Formato de constancia y/o voucher Autorizado		
4 El Personal de RRHH notifica al servidor público que la constancia y/o vouchers están listos.		Departamento de Recursos Humanos (Oficial de Personal)	10 MINUTOS	En base al cuadro control notificar los empleados a los que se les emitió su constancia y/o vouchers que fue aprobado por Recursos Humanos.	Formato de constancia y/o voucher Autorizado		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC. Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas instituciones.					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:				
Christopher Pineda Firma: 	Lic. Norma Dreilso Firma: 	Lic. Dilcia Aparicio Firma: 	Lic. Gerardo Rivas Firma: 				
Fecha: 18/09/2023	Fecha: 18/09/2023	Fecha: 18/09/2023	Fecha: 18/09/2023				

	“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
MP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023	ONADICI 22 de 28

PROCEDIMIENTO #11

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-84 NCI-TSC/142-88 08.AHAC		
FECHA DE ELABORACION:	7/A/2023					
PROCESO:	LICENCIA REMUNERADA/NO REMUNERADA					
SUBPROCESO:	N/A					
OBJETIVO:	Establecer los criterios para otorgar a los servidores públicos licencias remuneradas o no remuneradas según sea el caso.					
ALCANCE:	Todos los colaboradores de la AHAC					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo Ley de Servicio Civil					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH Director Ejecutivo Servidor Público		INSUMOS: Formato de solicitud de Licencia Documentación que sustente la licencia			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CUENTAS INTERNAS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CUENTAS EXTERNAS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Formato de Solicitud de Licencia Remunerada o No Remunerada.	1	Servidor Público	1	TSC en caso de auditoría
	2	Formato de Solicitud de Licencia Remunerada o No Remunerada completamente lleno	2	Departamento de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva	2	TSC en caso de auditoría
	3	Documentación que sustente la licencia (documentos varios)	3	Departamento de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva	3	TSC en caso de auditoría
	4	Licencia Remunerada o No Remunerada Aprobada	4	Departamento de Recursos Humanos Servidor Público	4	TSC en caso de auditoría
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Presentar solicitud escrita al departamento de RRHH con la firma del peticionario con copia al Jefe inmediato y Jefe del departamento.	Servidor Público	10 MINUTOS	Verificar en el expediente si anteriormente a gozado de licencias y ver los motivos para analizar su aprobación.	Formato de Solicitud de Licencia Remunerada o No Remunerada.	
2	Recursos Humanos revisa la solicitud y consulta al jefe del departamento al cual pertenece el servidor público Si o NO, se pone en procaro el servicio y si existe disponibilidad de personal para cubrir la licencia.	Departamento de Recursos Humanos Jefe del departamento que pertenece Jefe Inmediato	1 DIA	Validar los informes emitidos para revisar la disposición de personal en la AHAC.	Documento de solicitud Certificación del Director Ejecutivo.	

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>23 de 28</p>

<p>3 RRHH remite informe a la máxima autoridad solicitando la aprobación Final.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>1 DIA</p>	<p>Registrar en base a Oficio el caso de licencia para control del mismo.</p>	<p>Informe emitido por Recursos Humanos con la documentación pertinente al caso.</p>
<p>4 Con la aprobación de la máxima autoridad, el departamento de recursos humanos notifica la autorización al servidor público.</p>	<p>Dirección Ejecutiva Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>1 DIA</p>	<p>Validar en base a expediente o licencias pasadas si los datos personales del servidor son los correctos.</p>	<p>Documento de Licencia Aprobado por la MAE.</p>
<p>5 En caso que la licencia sea sin goce de sueldo se le notifica a la sección de planillas para la suspensión del salario por el tiempo autorizado.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas</p>	<p>2 HORAS</p>	<p>Corroborar en base al registro de la licencia que la sección de planillas valide mediante sistema SIAFI la suspensión de salario.</p>	<p>Documento de Licencia Aprobado por la MAE.</p>
<p>6 Cuando la licencia exceda los 30 días el Departamento de Recursos Humanos remite a la sección de planillas documentación para que sea cargada a la plataforma de la Dirección General de Servicio Civil y canalice la acción de personal por Licencia</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas</p>	<p>1 HORA</p>	<p>Se debe verificar en el sistema de Servicio Civil que la acción proporcionada por ellos sea correcta con la información del servidor público.</p>	<p>Documento de acuerdo Acción de Personal</p>
<p>7 DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).</p>	<p>Dirección General de Servicio Civil</p>	<p>PROCESO INTERNO DE SERVICIO CIVIL.</p>	<p>Este proceso se lleva a cabo mediante la plataforma de DGSC.</p>	<p>Acción de Personal (LICENCIA)</p>
<p>8 La sección de planillas traslada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (LICENCIA) emitida por DGSC para ser custodiada en el expediente del servidor público y hace la suspensión del pago en el caso de las Licencias No Remuneradas.</p>	<p>Sección de planillas</p>	<p>1 HORA</p>	<p>Se debe de verificar que la acción que se esta trasladando no presente ningún error y que este coincida con los datos del servidor público que solicita la cesantía.</p>	<p>Acción de Personal (LICENCIA)</p>

PLANES DE DIFUSIÓN:

Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC.

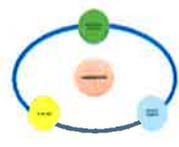
Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas instituciones.

<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Verificado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Christopher Pineda</p>	<p>Lic. Norma Orellana</p>	<p>Lic. Dilia Aparicio</p>	<p>Lic. Gerardo Rivera</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Fecha: 18/09/2023</p>

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 24 de 28</p>

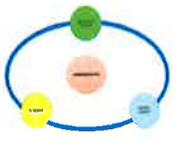
PROCEDIMIENTO #12

		<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p>			<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO</p> <p>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-AHAC</p>	
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023					
PROCESO:	INCAPACIDADES					
SUBPROCESO:	N/A					
OBJETIVO:	Permitir al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil justificar su ausencia en el trabajo durante los días que el empleado necesita para su recuperación.					
ALCANCE:	El presente procedimiento será utilizado por los servidores públicos que laboran en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo Ley de Servicio Civil					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH Servidor Público		INSUMOS: Incapacidades (Púlicas y Privadas)			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar las organizaciones, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Incapacidad del Servidor Público	1	Departamento de Recursos Humanos Jefe Inmediato	1	IHSS TSC en caso de Auditoría
2	Incapacidad del Servidor Público (MÁS DE 3 DIAS) con refrendo del IHSS	2	Departamento de Recursos Humanos Jefe Inmediato	2	IHSS TSC en caso de Auditoría	
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, efectividad, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Servidor público entrega Incapacidad en el Departamento de Recursos Humanos.	Servidor Público	5 MINUTOS	Verificar con el DNI del servidor público los datos personales que tiene la Incapacidad para evitar errores, y verificar exhaustivamente las firmas y sellos de la misma.	Incapacidad del Servidor público	
2	Identificar la procedencia de la incapacidad (IHSS, de médico privado o de hospitales públicos).	Departamento de Recursos Humanos.	5 MINUTOS	Verificar la procedencia mediante la separación de las Incapacidades por tipo de incapacidad.	Incapacidad del Servidor público	
3	Clasificar si la incapacidad es de menos o más de tres (3) días.	Departamento de Recursos Humanos.	20 MINUTOS (DEPENDEN LA CANTIDAD)	Validar dependiendo el indicador anterior si la incapacidad es de 3 o mas dias para separarla.	Incapacidad de 3 o más días del Servidor público	
4	Si la incapacidad es de menos de tres (3) días, se ingresa en el cuadro control de Incapacidades y se archiva en el expediente del servidor público.	Departamento de Recursos Humanos.	10 MINUTOS	Verificar que la incapacidad sea ingresada en el cuadro de registro para luego ingresar en el expediente correspondiente del servidor público.	Incapacidad de 3 días del Servidor público	
5	Si la incapacidad es de más de tres (3) días, completar información necesaria (REFRENDO)	Departamento de Recursos Humanos de Planillas	SECCIÓN	Corroborar que la documentación presentada sea uniforme con la incapacidad presentada por el servidor público.	Incapacidad de mas de 3 días	Documentación que sustente la Incapacidad (REFRENDO DEL IHSS)
6	Enviar incapacidad los primeros (5) días hábiles de cada mes junto con la documentación necesaria a IHSS.	Departamento de Recursos Humanos.	1/2 DIA	Validar que el oficio contenga la incapacidad que se está remitiendo al IHSS mediante el cuadro de registro.	Incapacidad refrendada	Oficio de Documentación requerida presentación de Incapacidad
7	Archivar toda la documentación en expediente del servidor público.	Departamento de Recursos Humanos.	30 MINUTOS	Verificar que la documentación sea archivada de manera correcta en el expediente correspondiente al servidor Público.	Copia de oficio de entrega de Incapacidades con firma de recibido e incapacidad	
PLANES DE DIFUSIÓN:	<p>Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC.</p> <p>Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas.</p>					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:			
Christophe	Lic. Norma Orellana	Lic. Dilia Aparicio	Lic. Gherardo Rivera			
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: 18/09/2023	Fecha: 18/09/2023	Fecha: 18/09/2023	Fecha: 18/09/2023			

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 25 de 28</p>

PROCEDIMIENTO #13

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>		<p>FICHA DE PROCESOS</p>		<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO</p> <p>NCI-TSC/41-00 NCI-TSC/43-00 08-AHAC</p>																							
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023																										
PROCESO:	PAGO DE PLANILLAS																										
SUBPROCESO:	N/A																										
OBJETIVO:	Cumplir con la obligación de pago de Remuneración laboral de cada empleado de la AHAC.																										
ALCANCE:	Este procedimiento será para los servidores públicos que trabajen bajo cualquier modalidad y en cualquiera de las oficinas anexas de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.																										
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos.																										
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo Ley de Servicio Civil																										
ENTRADAS:	<p>PROVEEDORES:</p> <p>Departamento de RRHH Sección de Planillas Departamento de Administración</p>	<p>INSUMOS:</p> <p>Base de datos de los empleados actualizada al mes correspondiente. Documentos Varios que acrediten deducciones a empleados.</p>																									
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Base de datos de los empleados actualizada.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Marqueje del personal para realizar las deducciones junto con los documentos que sustenten deducciones.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fichas de Pago (SIAFI).</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	1	Base de datos de los empleados actualizada.	2	Marqueje del personal para realizar las deducciones junto con los documentos que sustenten deducciones.	3	Fichas de Pago (SIAFI).	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sección de Planillas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sección de Planillas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sección de planillas</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	1	Sección de Planillas	2	Sección de Planillas	3	Sección de planillas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TSC en caso de Auditoría.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TSC en caso de Auditoría.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>TSC en caso de Auditoría</td> </tr> </tbody> </table>	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	TSC en caso de Auditoría.	2	TSC en caso de Auditoría.	3	TSC en caso de Auditoría
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)																										
1	Base de datos de los empleados actualizada.																										
2	Marqueje del personal para realizar las deducciones junto con los documentos que sustenten deducciones.																										
3	Fichas de Pago (SIAFI).																										
#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)																										
1	Sección de Planillas																										
2	Sección de Planillas																										
3	Sección de planillas																										
#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)																										
1	TSC en caso de Auditoría.																										
2	TSC en caso de Auditoría.																										
3	TSC en caso de Auditoría																										
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A																										
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																						
1	El departamento de Recursos Humanos actualizará la base de empleados al mes del pago a realizar.	Departamento de Recursos Humanos (Sección de planillas)	1 DIA	Corroborar que la base de empleados contenga todos los empleados que deben de recibir su pago.	Base de datos de los empleados actualizada al mes de pago.																						
2	Departamento de Recursos Humanos envía a la sección de planillas el reporte con las deducciones a realizar, por amonestaciones en el mes (llegadas tardes, insistencias injustificadas u otras), mismas que deben de entregarse los primeros (10) días calendario del mes.	Departamento de Recursos Humanos.	10 DIAS CALENDARIO	Verificar mediante reloj biométrico el marqueje para los hallagos de faltas y así aplicar las deducciones.	Documentos Varios (DEDUCCIONES)																						
3	La sección de planillas procede a elaborar diferentes fichas de los empleados en el sistema (SIAFI).	Sección de planillas	5 DIAS HABILDES	Validar mediante el sistema SIAFI que las fichas elaboradas contengan la información correcta.	Fichas de Pago (SIAFI)																						
4	La Jefatura de Recursos Humanos procede a la aprobación de las fichas en el sistema (SIAFI).	Jefatura de Recursos Humanos.	1 DIA	Verificar que las fichas generadas en sistema estén correctas para su respectiva aprobación.	Fichas de Pago (SIAFI) aprobadas por Jefatura de Recursos Humanos.																						
5	La sección de Planillas procede a elaborar Oficio dirigido al Departamento de Administración en donde contiene los diferentes FOI para su aprobación.	Sección de planillas Departamento de Administración	1 HORA	Corroborar que el oficio contenga la información correcta con los FOI.	Oficio conteniendo diferentes FOI generados para pago.																						
6	El oficial de nomina valida y aprueba en el sistema SIARN la planilla.	Sección de planillas	10 MINUTOS	Validar mediante el sistema SIARN toda la información generada.	Fichas de Pago validadas en SIARN.																						
7	El Departamento de Administración procede a su aprobación y guarda acreditación por parte de Finanzas.	Departamento de Administración.	PROCESO INTERNO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	Validar mediante el sistema que la planilla cargada contenga todas las firmas digitales para su correcta aprobación.	Oficio conteniendo diferentes FOI generados para pago aprobados en SIARMA.																						
PLANES DE DIFUSIÓN:	<p>Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC.</p> <p>Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados.</p>																										
<p>Elaborado por:</p> <p>Christina</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Lic. Norma Cristina</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Verificado por:</p> <p>Lic. Dico A...</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Lic. Gerardo Rivera</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 18/09/2023</p>																								

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
	MP-RRHH-001 Versión "1.0"	

PROCEDIMIENTO #14

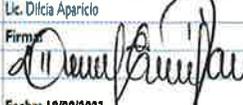
		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-99 NCI-TSC/142-99 09-AHAC		
PICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	7/4/2023					
PROCESO:	PAGO DE TURNICIDAD					
SUBPROCESO:	N/A					
OBJETIVO:	Cumplir con el beneficio de pago de turnicidad que les corresponde a los empleados que laboran por horarios de turno en distintas oficinas regionales del país.					
ALCANCE:	El presente proceso es para aquellas áreas de la AHAC con la necesidad de trabajar mediante turnos específicamente en las áreas técnicas.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Recursos Humanos.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Codigo del Trabajo		Ley de Servicio Civil			
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Departamento de RRHH - Departamentos con Roles de Turno Sección de planillas Departamento de Administración		INSUMOS: Formatos de Turnicidad (ROLES DE TURNO) turno (CALCULO) Base de			
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	#		#		#	
	1	Formato Unico de Turnicidad	1	Departamentos que realizan Turnos	1	TSC en caso de Auditoria
	2	Formato con los Roles de Turno establecidos por los Depots. que realizan turnos	2	Departamento de Recursos Humanos	2	TSC en caso de Auditoria
3	Fichas de Pago (SIAFI)	3	Departamento de Recursos Humanos (Sección de planillas)	3	TSC en caso de Auditoria	
PROCESOS RELACIONADOS:	N/A					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	El Departamento de Recursos Humanos envia por correo electronico a los jefes de departamto y jefes regionales el formato de calendario con las modificaciones correspondientes al mes.(Ingreso y Salidas de personal)	Departamento de Recursos Humanos.	1 HORA	Verificar la base de datos de los empleados y las solicitudes que envian los jefes de departamento de los empleados que realizan turnos para elaborar de una manera eñicez el formato y proceder al envio a los departamentos. Corroborar que los formatos de turno recepcionados en Recursos Humanos contengan las firmas correspondientes de los jefes inmediatos y encargados de seccion que avalan al personal que turnará ese mes, los jefes de departamento deben de enviar el calendario final cotejado con el marcaje de asistencia.	Formato Unico de Turnicidad	
2	Los diferentes departamentos envian en los primeros 5 dias habiles de cada mes a Recursos Humanos los roles de turno inicial final en formato original para la aprobación del Jefe del departamento.	Departamento de Recursos Humanos.	1 DIA	Validar mediante el reloj biometrico (marcaje) que los turnos establecidos se cumplieron en base al rol de turno de haber cambios se notifican en un formato final que establece el correcto desempeño de los turnos.	Formatos con los roles de turno aprobados por Recursos Humanos.	
3	El oficial de Recursos Humanos revisa en base a marcaje el cumplimiento de los roles de turno.	Oficial de Recursos Humanos	1 DIA		Formato con los roles de turno Final.	

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 27 de 28</p>

<p>4 El oficial de Recursos Humanos elabora la base de turno o calculo para pago y envía por correo electrónico al oficial de planilla.</p>	<p>Oficial de Recursos Humanos de Planillas</p>	<p>Oficial</p>	<p>1 SEMANA</p>	<p>Verificar en base a los roles de turno la cantidad de turnos realizados por cada empleado para elaborar la base de calculo de manera exacta.</p>	<p>Base de turno (Calculo a pagar)</p>
<p>5 El oficial de planillas procede a validar y elaborar las fichas de pago de cada servidor público en sistema SIAFI.</p>	<p>Sección de Planillas</p>		<p>1 SEMANA</p>	<p>Validar mediante el sistema SIAFI que las fichas elaboradas contengan la información correcta para su aprobación</p>	<p>Fichas de Pago (SIAFI)</p>
<p>6 El departamento de Recursos Humanos envía a la Dirección Ejecutiva para la firma que avalan la base de calculo para efectuar el pago.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos Ejecutiva</p>	<p>Dirección</p>	<p>1 DIA</p>	<p>Corroborar que la base de turno (Calculo) contenga las firmas correspondientes.</p>	<p>Base de Turno (Calculo a pagar) Autorizado por las autoridades correspondientes.</p>
<p>7 La Jefatura de Recursos Humanos procede a la aprobación de las fichas en el sistema (SIAFI).</p>	<p>Jefatura de Recursos Humanos.</p>		<p>1 DIA</p>	<p>Verificar que las fichas generadas en sistema estén correctas para su respectiva aprobación.</p>	<p>Fichas de Pago (SIAFI) aprobadas por Jefatura de Recursos Humanos.</p>
<p>8 La sección de Planillas procede a elaborar Oficio dirigido al Departamento de Administración en donde contiene los diferentes FOI para su aprobación.</p>	<p>Sección de planillas Departamento de Administración</p>		<p>1 HORA</p>	<p>Corroborar que el oficio contenga la información correcta con los FOI.</p>	<p>Oficio conteniendo diferentes FOI generados para pago.</p>
<p>9 El oficial de nomina valida y aprueba en el sistema SIARH la planilla.</p>	<p>Sección de planillas</p>		<p>10 MINUTOS</p>	<p>Validar mediante el sistema SIARH toda la información generada.</p>	<p>Fichas de Pago validadas en SIAR.</p>
<p>10 El Departamento de Administración procede a su aprobación y aguarda acreditación por parte de Finanzas.</p>	<p>Departamento de Administración.</p>	<p>PROCESO INTERNO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION</p>		<p>Validar mediante el sistema que la planilla cargada contenga todas las firmas digitales para su correcta aprobación.</p>	<p>Oficio conteniendo diferentes FOI generados para pago aprobados en sistema.</p>

PLANES DE DIFUSIÓN:

- Interno: Capacitaciones sobre los manuales de procesos de cada departamento de la AHAC.
- Externo: Actualización de la plataforma de ONADICI y AHAC con los nuevos manuales autorizados por ambas Instituciones.

<p>Elaborado por: Christofer Pineda Firma:  Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Revisado por: Lic. Norma Ornela Firma:  Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Verificado por: Lic. Dilcia Aparicio Firma:  Fecha: 18/09/2023</p>	<p>Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera Firma:  Fecha: 18/09/2023</p>
--	---	--	---

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MP-RRHH-001 Versión "1.0"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 18 de Septiembre 2023</p>	<p align="center">ONADICI 28 de 28</p>

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Agencia Hondureña
de Aeronáutica Civil



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE VACACIONES”

CÓDIGO
“PR-RRHH-01”

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	COCOIN-AHAC	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



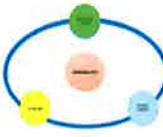
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"SOLICITUD DE VACACIONES"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">3 de 11</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	10
14. Anexos	10
15. Control de Cambios al Procedimiento	11

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil el derecho a vacaciones remuneradas cuando así indique, según su modalidad de trabajo.

2. Alcance del Procedimiento

El presente procedimiento será utilizado por los servidores públicos que trabajan bajo la modalidad de acuerdo, contrato o jornal, y que tengan más de 1 año consecutivo de laborar para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 121 al Art.122	Ley de Servicio Civil.
2	Art. 126 al Art.129	Ley de Servicio Civil.
3	Art. 354 al Art. 359	Código de Trabajo.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La solicitud de vacaciones debe ser presentada con (10) días de anticipación para el personal que labora bajo la modalidad de jornal y (15) días para la modalidad de acuerdo.
- Ningún empleado (a) deberá retirarse a gozar de vacaciones sin contar con copia debidamente autorizada por el jefe del Departamento de personal.
- Las vacaciones deben de otorgarse durante el periodo que corresponda y antes que inicie otro nuevo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Responsable de dar inicio al procedimiento mediante la solicitud formal de sus vacaciones.
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Designado por el Departamento de Recursos Humanos para dar el trámite correspondiente mediante las solicitudes de los servidores públicos.
Departamento de Recursos	Jefe de Recursos Humanos	Encargado de Autorizar las vacaciones solicitadas por los servidores públicos.

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-001</p> <p>Versión “1.0”</p>	

Humanos		
Archivo de Personal	Oficial de Personal	Designado para la custodia de los expedientes donde se archivarán los formatos de vacaciones que se les autorizan a los servidores públicos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BV-RRHH-001	Base digital de Vacaciones	Departamento de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público
EXP-SP-XX	Expediente de Servidor Público	Archivo de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público
FORM-001	Formato de Vacaciones	Expediente del Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FORM-001	Formato de Vacaciones Autorizadas	Expediente del Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Formato: es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Expediente: es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión en este caso a documentos correspondientes a un servidor público.

Vacaciones: son el derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de Vacaciones se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

9.1) De forma verbal el empleado y su jefe inmediato se ponen de acuerdo sobre las fechas en los que se tomarán las vacaciones correspondientes.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
PR-RRHH-001	"SOLICITUD DE VACACIONES"	RRHH
Versión "1.0"	Fecha: 18 de septiembre de 2023	6 de 11

9.2) En caso de existir duda de la disponibilidad de vacaciones el empleado debe avocarse o llamar por teléfono al departamento de recursos humanos para conocer la disponibilidad de días de vacaciones.

9.3) El empleado llena el formato de vacaciones.

9.4) El formato es firmado y sellado por el colaborador y por su jefe inmediato y presentado a departamento de recursos humanos.

Departamento de Recursos Humanos:

9.5) Se entrega copia del formato de vacaciones aprobado por la máxima autoridad de RRHH al servidor público y se archiva documento original en su expediente.



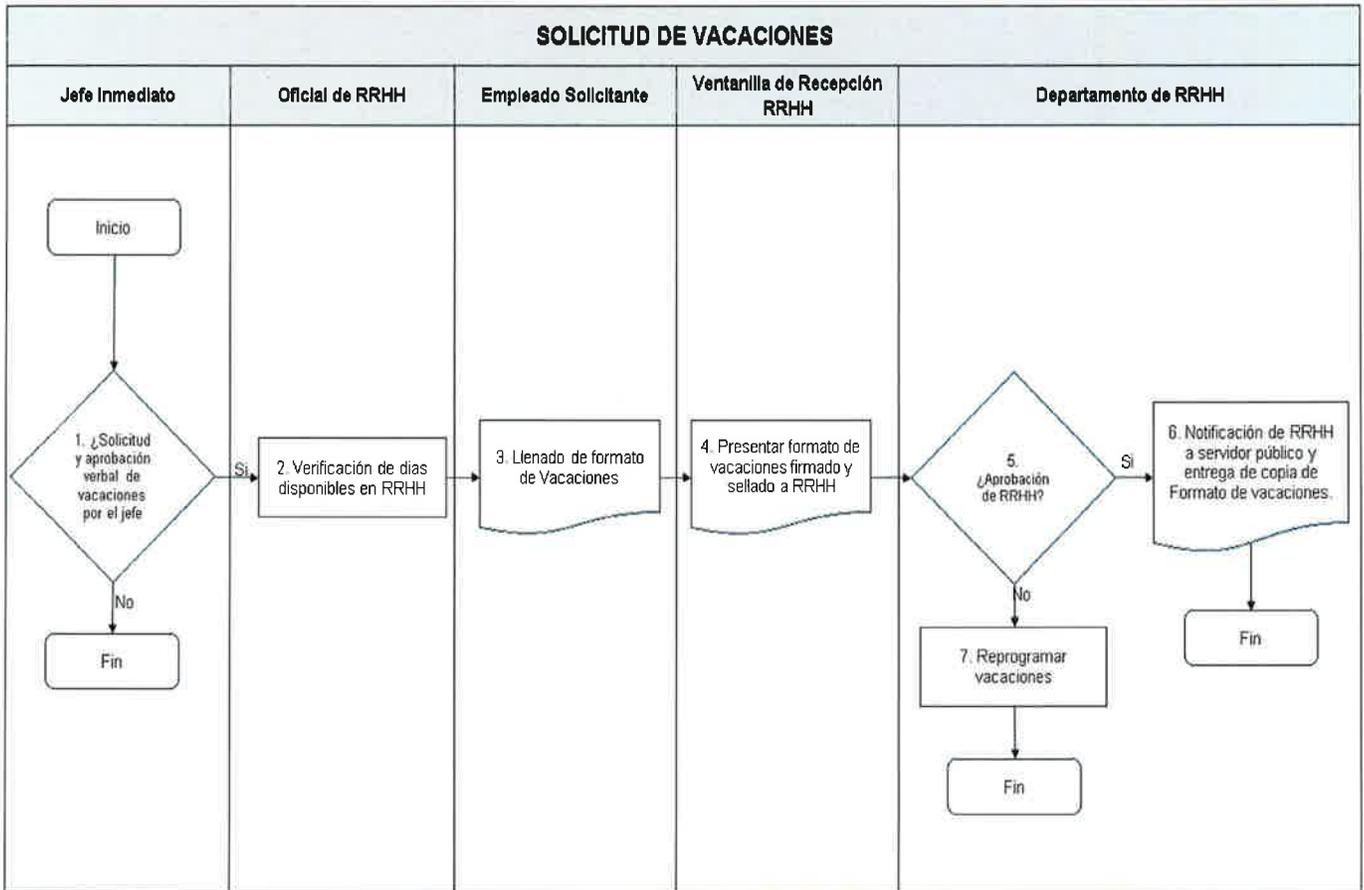
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Vacaciones de Forma Verbal.	Lograr un convenio entre el jefe inmediato y servidor público para que pueda gozar de sus vacaciones respectivamente.	-	De forma verbal el empleado y su jefe inmediato se ponen de acuerdo sobre las fechas en las que se tomarán las vacaciones correspondientes.	5 MINUTOS	Servidor Público Jefe Inmediato	Aprobación Verbal de las Vacaciones del empleado por su jefe.	-
2	Solicitud de Días exactos para goce de Vacaciones.	Determinar el número exacto de días que le corresponden al servidor público.	Base de datos de las Vacaciones.	En caso de existir duda de la disponibilidad de vacaciones el empleado debe avocarse o llamar por teléfono al departamento de recursos humanos para conocer la disponibilidad de días de vacaciones.	1 DIA	Servidor Público Oficial de RRHH	Número exacto de días que puede gozar el empleado solicitante.	Servidor Público.
3	Llenado de la solicitud de Vacaciones.	Que el empleado notifique mediante el formato al departamento de Recursos Humanos los días que va a gozar.	Formato de Solicitud de Vacaciones.	El empleado llena el formato de vacaciones.	5 MINUTOS	Servidor Público	Formato debidamente lleno y firmado.	Jefe Inmediato.
4	Aprobación de las vacaciones por el jefe inmediato.	La aprobación formal de las vacaciones por el jefe inmediato.	Formato de Solicitud de Vacaciones.	El formato es firmado y sellado por el colaborador y por su jefe inmediato y presentado a departamento de recursos humanos.	20 MINUTOS	Servidor Público Jefe Inmediato	Formato debidamente lleno y firmado por empleado solicitando junto con la firma y sello del Jefe Inmediato.	Departamento de Recursos Humanos
5	Aprobación de las Vacaciones por Recursos Humanos y se archiva copia a expediente.	La aprobación final de las vacaciones por la máxima autoridad de Recursos Humanos.	Formato de Solicitud de Vacaciones.	Se entrega copia del formato de vacaciones aprobado por la máxima autoridad de RRHH al servidor público y se archiva documento original en su expediente.	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos Servidor Público	Formato debidamente autorizado por la Máxima autoridad de RRHH.	Servidor Público.

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-001 Versión "1.0"	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-001 Versión "1.0"	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 AHAC	
PROCESO:		SOLICITUD DE VACACIONES											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A											
OBJETIVO:		Brindar al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil el derecho a vacaciones remuneradas cuando así indique, según su modalidad de trabajo.											
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud de Vacaciones de Forma Verbal	No se logre un convenio entre empleado y Jefe Inmediato	1	3	M	Control interno de Vacaciones dentro del departamento.	Base de datos actualizada y se solicitan que las vacaciones se notifiquen al menos 15 días antes según la ley.	Los jefes inmediatos deben de establecer un rol de vacaciones para no tener problemas al momento de que un empleado solicite sus vacaciones y deje su puesto sin nadie a cargo.	1	1	B	ACEPTAR	
2	Solicitud de Dias exactos para goce de Vacaciones.	Que le proporcionen un dato erroneo de la cantidad de dias que puede gozar. Que el empleado llene erroneamente su solicitud en cualquiera de los datos que debe de proporcionar.	5	5	E	Actualización de la base de datos cada mes.	Base de vacaciones actualizada de cada empleado.	-	-	-	B	ACEPTAR	
3	Llenado de la solicitud de Vacaciones.	Que el empleado llene erroneamente su solicitud en cualquiera de los datos que debe de proporcionar.	1	1	B	Corroborar con expediente del empleado la solicitud.	Revisión de los datos de acuerdo a expediente y base de datos.	-	1	2	B	ACEPTAR	
4	Aprobación de las vacaciones por el jefe inmediato.	Que el empleado no presente su copia debidamente autorizada a su jefe inmediato.	3	5	E	Actualización de la base de datos cada mes para saber las firmas autorizadas de los departamentos.	Control de registro de cada solicitud de vacaciones.	Llamado de atención por escrito.	1	3	M	MITIGAR	
5	Aprobación de las Vacaciones por Recursos Humanos y se archiva copia a expediente.	Que se extrave o traspapele la solicitud ya presentada.	1	5	A	Dejar respaldo de la solicitud de Vacaciones.	Respaldo digital y copias de la solicitud.	Llamado de atención por escrito al encargado de enviar las vacaciones a archivar o al personal que archiva según fuere el caso.	1	3	M	MITIGAR	
Elaborado por: Christopher Pineda						Revisado por: 						Aprobado por: 	
Firma: 						Firma: 						Firma: 	
Fecha:						Fecha:						Fecha:	

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p>	
	<p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"SOLICITUD DE VACACIONES"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">9 de 11</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Pago de Planillas			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso como tal debe de ser el mas organizado es por ello que se siguen un riguroso control interno desde el primer paso del proceso hasta que finaliza con la acreditación a los empleados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		El proceso esta descentralizado del departamento de Recursos Humanos porque interfieren instituciones tales como la Secretaria de Finanzas y dentro de la AHAC interviene el Departamento Administrativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		La elaboración de planillas como tal es proceso sumamente transparente debido a que los salarios de los servidores públicos son de carácter publico y se accesa a ellos mediante el IAIP,
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se deja registro de la planilla elaborada en la sección de planillas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-001 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"SOLICITUD DE VACACIONES" Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH 10 de 11</p>

13. Bibliografía

- 1- Ley de Servicio Civil
- 2- Código del Trabajo

14. Anexos



SOLICITUD DE VACACIONES AHAC

Fecha: _____

Nombre del empleado: _____

Cargo del empleado: _____

Acuerdo: Contrato: Jornal:

Someto a su consideración se me pueda conceder _____ día (s) a cuenta de mis vacaciones

Para ser gozadas del _____ al _____

Firma del empleado

VB. Jefe Inmediato

VB. Jefe Dpto.

VB. Jefe RRHH

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Vacaciones correspondientes a modalidad acuerdo remuneradas	
Antigüedad	Días correspondientes
1 año	12 días hábiles
2 años	15 días hábiles
3 años	18 días hábiles
4 años	22 días hábiles
5 años	26 días hábiles
6 o más años	30 días hábiles
Días de vacaciones correspondientes a modalidad de jornal	
1 año	10 días hábiles
2 años	12 días hábiles
3 años	18 días hábiles
4 o más años	20 días hábiles
Vacaciones correspondientes a modalidad de contrato	
Un día de vacaciones por cada mes de trabajo que podrá ser gozado el mes que el colaborador tenga a bien solicitarlas.	

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE CITA A INJUPEMP”

**CÓDIGO
“PR-RRHH-02”**

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

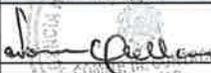
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-002</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	COCOIN	COCOIN	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
<p>PR-RRHH-002</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CITA A INJUPEMP”</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	10
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-002</p> <p>Versión "1.0"</p>	

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar a los servidores públicos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil el goce de sus beneficios como aportante de INJUPEMP.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento será utilizado por los servidores públicos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil que cotiza en INJUPEMP.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023	Reglamento Interno de Trabajo AHAC

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Las solicitudes de Citas serán recibidas únicamente por LINK que se le proporciona en el Departamento de Recursos Humanos en caso de no tenerlo.
- Se notificará al servidor público cuando su cita para INJUPEMP esté lista.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Responsable de dar inicio al procedimiento mediante el llenado de formulario mediante el link.
Departamento de Recursos Humanos (Sección de Planillas)	Oficial de Personal	Designado por el Departamento de Recursos Humanos para dar el tramite correspondiente siendo el enlace entre la AHAC e INJUPEMP para utilizar la plataforma correspondiente de las solicitudes de citas de INJUPEMP.
Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Encargado de firmar las citas emitidas por el sistema de INJUPEMP.

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-002</p> <p>Versión “1.0”</p>	

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
LINK	LINK de solicitud de constancias	Departamento de Recursos Humanos	1 año (se guarda en base de datos digital)
DOC-SP-XX	Documentos Personales del empleado (Vouchers, constancias, etc.)	Expediente del Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Emitido por INJUPEMP	Citas emitidas por el sistema de INJUPEMP, aprobadas por Departamento de Recursos Humanos de la AHAC.	Expediente del Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

INJUPEMP: (Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo) organismo descentralizado con personería jurídica, patrimonio propio y domicilio en la capital de la República y cuya función primordial es administrar el Sistema de Previsión Social de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo.

Cita: es un trámite obligatorio si quieres que te atiendan en las oficinas de una determinada institución para tener un orden de atención.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de Cita a INJUPEMP se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

9.1) El servidor público solicita por medio del Link de constancias y voucher la solicitud de cita en INJUPEMP.

Departamento de Recursos Humanos:

9.2) El oficial de personal ingresa los datos al sistema de INJUPEMP la solicitud envía por el servidor público (Adelantos de Salarios, Alivio de deuda y Préstamos personales) y de esa manera obtiene la fecha de la cita.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
PR-RRHH-002	"SOLICITUD DE CITA A INJUPEMP"	RRHH
Versión "1.0"	Fecha: 18 de septiembre de 2023	6 de 10

9.3) El Oficial de Personal de la sección de planillas envía documentación junto con la respectiva cita al personal de RRHH para firma de jefe de departamento.

9.4) Secretaria de RRHH recibe el formulario y constancia para firma de Jefatura de Recursos Humanos.

Jefatura de Recursos Humanos:

9.5) Jefe de RRHH firma y sella la cita.

Departamento de Recursos Humanos:

9.6) El Personal de RRHH notifica al servidor público que su cita y documentación están listos y entrega dejando registro de las constancias y formularios enviadas a las diferentes regionales.

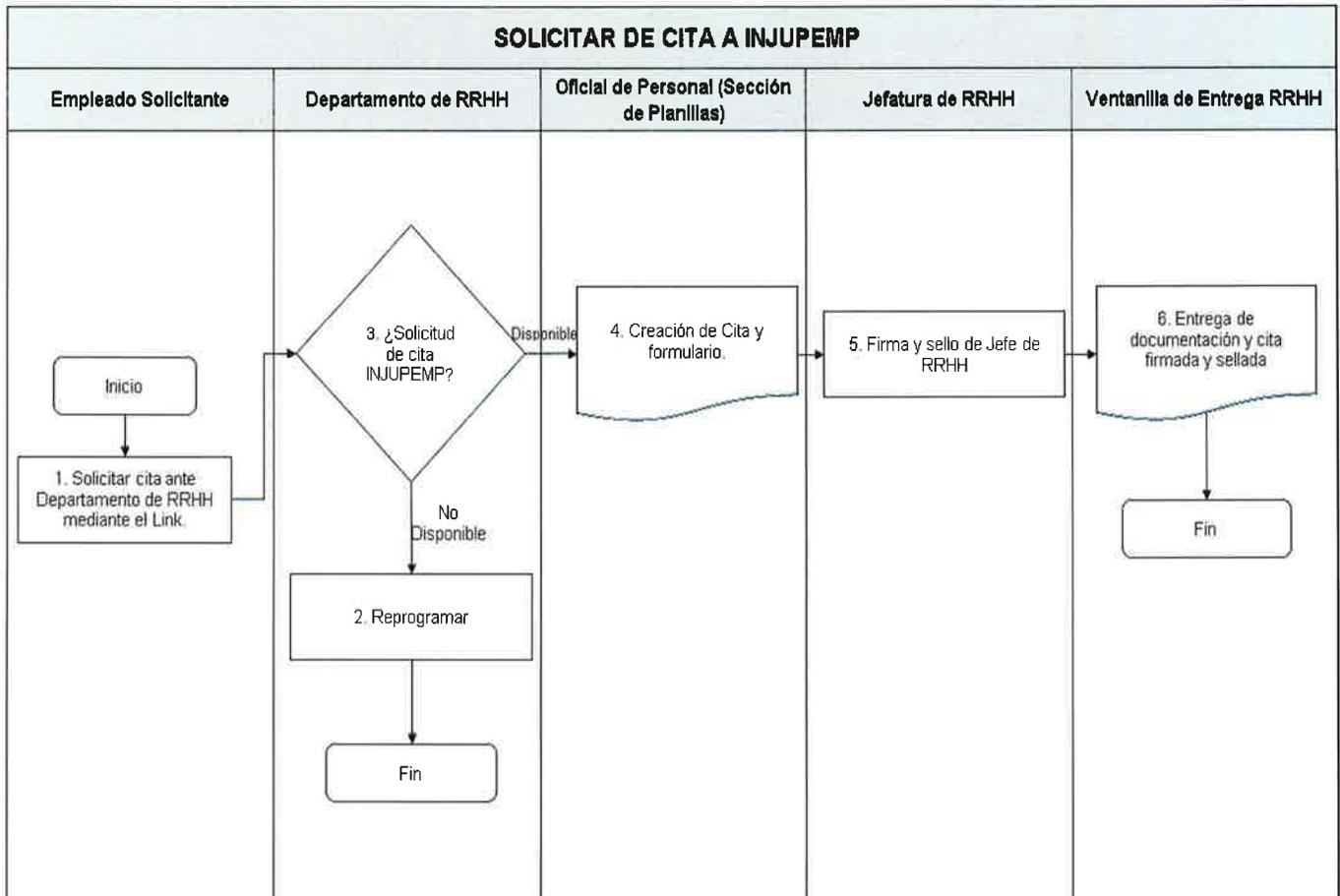
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud mediante Link.	Que el servidor público solicite mediante el link la solicitud de su cita para iniciar el proceso.	Link de solicitud	El servidor público solicita por medio de el Link de constancias y voucher la solicitud de cita en INJUPEMP.	5 MINUTOS	Servidor Público	Formato digital de enlace	Envío mediante el Link a Recursos Humanos (Sección de Planillas)
2	Creación de Cita en sistema de INJUPEMP.	Crear o solicitar mediante el sistema de INJUPEMP la cita para tramite del servidor público.	Link de solicitud y Sistema de INJUPEMP	El oficial de personal ingresa los datos al sistema de INJUPEMP la solicitud envía por el servidor público (Adelantos de Salarios, Alivio de deuda y Prestamos personale) y de esa manera obtiene la fecha de la cita	1 DIA (PROCESO INTERNO INJUPEMP MEDIANTE SISTEMA)	Ofial de Personal (Sección de Planillas)	Confirmación de Cita.	
3	Envío de Formularios y Citas creadas.	Enviar a ventanilla de recepción de documentos para su respectivo traslado a la jefatura para la autorización.	Formularios y constancias.	El Oficial de Personal de la sección de planillas envía documentación junto con la respectiva cita al personal de RRHH para firma de jefe de departamento.	1 DIA	Ofial de Personal (Sección de Planillas)	Formularios y constancias.	Ventanilla de recepción de documentos de Recursos Humanos.
4	Recepción de Formularios y Citas creadas.	Recibir todos los formularios y constancias para su revisión final previa a la firma de la jefatura.	Formularios y constancias.	Secretaria de RRHH recibe el formulario y constancia para firma de Jefatura de Recursos Humanos.	20 MINUTOS	Secretaria Recursos Humanos (Ventanilla de Recepción y entrega)	Formularios y constancias.	Jefatura de Recursos Humanos.
5	Autorización de la cita.	Autorizar mediante Firma y sello las citas.	Citas emitidas	Jefe de RRHH firma y sella la cita.	5 MINUTOS	Jefe de Recursos Humanos	Formato de Cita Autorizada Documentación personal del empleado	Ventanilla de entrega de Recursos Humanos
6	Entrega de Citas.	Que el empleado obtenga de manera oficial la documentación que acredita su cita.	Citas emitidas y firmadas (AUTORIZADAS)	El Personal de RRHH notifica al servidor público que su cita y documentación están listos y entrega dejando registro de las constancias y formularios enviadas a las diferentes regionales.	10 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos (Oficial de Personal)	Formato de Cita Autorizada Documentación personal del empleado	Servidor Público

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
<p>PR-RRHH-002</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE CITA A INJUPEMP”</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>7 de 10</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-002 Versión "1.0"	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:		SOLICITAR CITA A INJUPEMP											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A											
OBJETIVO:		Facilitar a los servidores públicos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil el goce de sus beneficios como aportante de INJUPEMP.											
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud mediante Link.	Que el link presente un fallo.	1	3	M	Mantener en constante mantenimiento el link para que no presente ningún error (Mantenimiento preventivo)	Depuración de solicitudes en base de datos y actualización del link de solicitud.	Creación de un único link de solicitud exclusivo para trámite de INJUPEMP.	1	2	B	ACEPTAR	
2	Creación de Cita en sistema de INJUPEMP	Que no existan citas en el sistema.	1	2	B	Monitoreo constante del sistema para dar respuesta a las solicitudes de los servidores públicos.	Monitoreo constante del sistema en horarios establecidos por INJUPEMP para dar respuesta a las solicitudes de los servidores públicos.	Llevar un control de las citas que no fueron reclamadas por los servidores públicos para reprogramar a otro servidor en ese turno.	1	2	B	ACEPTAR	
3	Envío de Formularios y Citas creadas	Que se traspase la documentación previo al envío a secretaria de Recursos Humanos.	3	5	E	Dejar respaldo electrónico de las citas que si se lograrán emitir antes de ser enviadas.	Dejar respaldo electrónico de las citas que si se lograrán emitir antes de ser enviadas.	-	2	3	M	MITIGAR	
4	Recepción de Formularios y Citas creadas.	Que se traspase la documentación en ventanilla de Recursos Humanos.	3	5	E	Manejar un control de recepción de documentos.	Manejar un control de recepción de documentos.	-	2	3	M	MITIGAR	
5	Autorización de la cita.	Que las citas emitidas sean firmadas y contengan información incorrecta.	2	3	M	Control de calidad interno de la información plasmada en la cita previa a la entrega para la firma de la Jefatura de RRHH.	-	Control de calidad interno de la información plasmada en la cita previa a la entrega para la firma de la Jefatura de RRHH.	2	3	M	MITIGAR	
6	Entrega de Citas.	Que no se deje un registro de entrega o copias de documentación.	1	3	M	Dejar respaldo de las citas emitidas.	Respaldo digital de las copias de las citas entregadas.	Llamado de atención prescrito al momento de la entrega.	1	2	B	ACEPTAR	
Elaborado por: Christopher Pineda					Revisado por: Lic. Diana Espinoza					Aprobado por: Lic. Gerardo Rivera			
Firma: 					Firma: 					Firma: 			
Fecha:					Fecha:					Fecha:			

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
PR-RRHH-002	"SOLICITUD DE CITA A INJUPEMP"	RRHH
Versión "1.0"	Fecha: 18 de septiembre de 2023	9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Pago de Planillas			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso como tal debe de ser el mas organizado es por ello que se siguen un riguroso control interno desde el primer paso del proceso hasta que finaliza con la acreditación a los empleados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		El proceso esta descentralizado del departamento de Recursos Humanos porque interfieren instituciones tales como la Secretaria de Finanzas y dentro de la AHAC interviene el Departamento Administrativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		La elaboración de planillas como tal es proceso sumamente transparente debido a que los salarios de los servidores públicos son de carácter publico y se accesa a ellos mediante el IAIP,
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se deja registro de la planilla elaborada en la sección de planillas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-002 Versión "1.0"	

13. Bibliografía

- 1- En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023- Reglamento Interno de Trabajo AHAC

14. Anexos

<https://forms.gle/47eGhbzF5o1RLFLb7>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA OFICIAL”

CÓDIGO “PR-RRHH-03”

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-003</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	COCOIN	COCOIN	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-003 Versión "1.0"</p>	<p>"SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA OFICIAL"</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH 3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	10
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-003</p> <p>Versión "1.0"</p>	

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil la posibilidad de realizar acciones competentes a las áreas en las que está asignado que requieren ser llevadas a cabo fuera de la agencia.

2. Alcance del Procedimiento

Personal Técnico y administrativo que labore para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023	Reglamento Interno de Trabajo AHAC

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El permiso de salida oficial será otorgado por el jefe inmediato en caso de una necesidad de la AHAC para realizar una asignación y autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.
- El permiso oficial deberá de traer el respaldo del Memorándum de Asignación.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Responsable de dar cumplimiento a las instrucciones recibidas para realizar las actividades fuera de la AHAC, por las cuales solicita el permiso.
AHAC	Jefe Inmediato	Encargado de girar instrucciones mediante el memorándum de asignación, motivo por el cual es quien autoriza parte del permiso de salida oficial.
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Designado por la jefatura de Recursos Humanos para firmar los permisos de salida oficiales.
Seguridad Interna	Guardia	Encargado de completar el permiso de salida oficial con la hora de salida e ingreso del servidor público que utilice este

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p>	
	<p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
<p>PR-RRHH-003</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA OFICIAL”</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>5 de 10</p>

	permiso.
--	----------

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FORM-002	Formato de solicitud de permiso salida oficial.	Departamento de Recursos Humanos	1 año (se guarda en base de datos digital)
ME-AS-XXX	Memorándum de Asignación	Departamento de Recursos Humanos	1 año (se guarda en base de datos digital)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
FORM-002	Formato de solicitud de permiso de salida oficial autorizado por Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos (Base digital)	1 año (se guarda en base de datos digital)

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Memorándum: es un mensaje escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en una institución.

Formato: es una estructura interna y codificación de un objeto digital y/o físico, que permite que éste sea procesado o presentado en una forma accesible.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de permiso de salida oficial se realiza a través de las siguientes Actividades:

Jefe Inmediato:

9.1) Jefe de departamento da instrucciones y entrega memorándum de asignación a servidor público para otorgar permiso de salida oficial.

Servidor Público:

9.2) El servidor público llena el formato de permiso oficial, este es firmado y sellado por su jefe inmediato para ser presentado al departamento de Recursos humanos.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-003</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Departamento de Recursos Humanos:

9.3) Se entrega formato de permiso oficial firmado por la persona delegada por el jefe de Recursos Humanos al servidor público.

Personal de Seguridad Interna/Guardia:

9.4) El servidor público entrega a personal de seguridad el permiso oficial aprobado, el cual completa el formato con la hora de salida del empleado.

9.5) El servidor público deberá presentarse con el personal de seguridad al momento de regresar a la institución para notificar su hora de regreso.

9.6) El personal de seguridad entregará al personal de Recursos Humanos el permiso oficial completado al final del día.

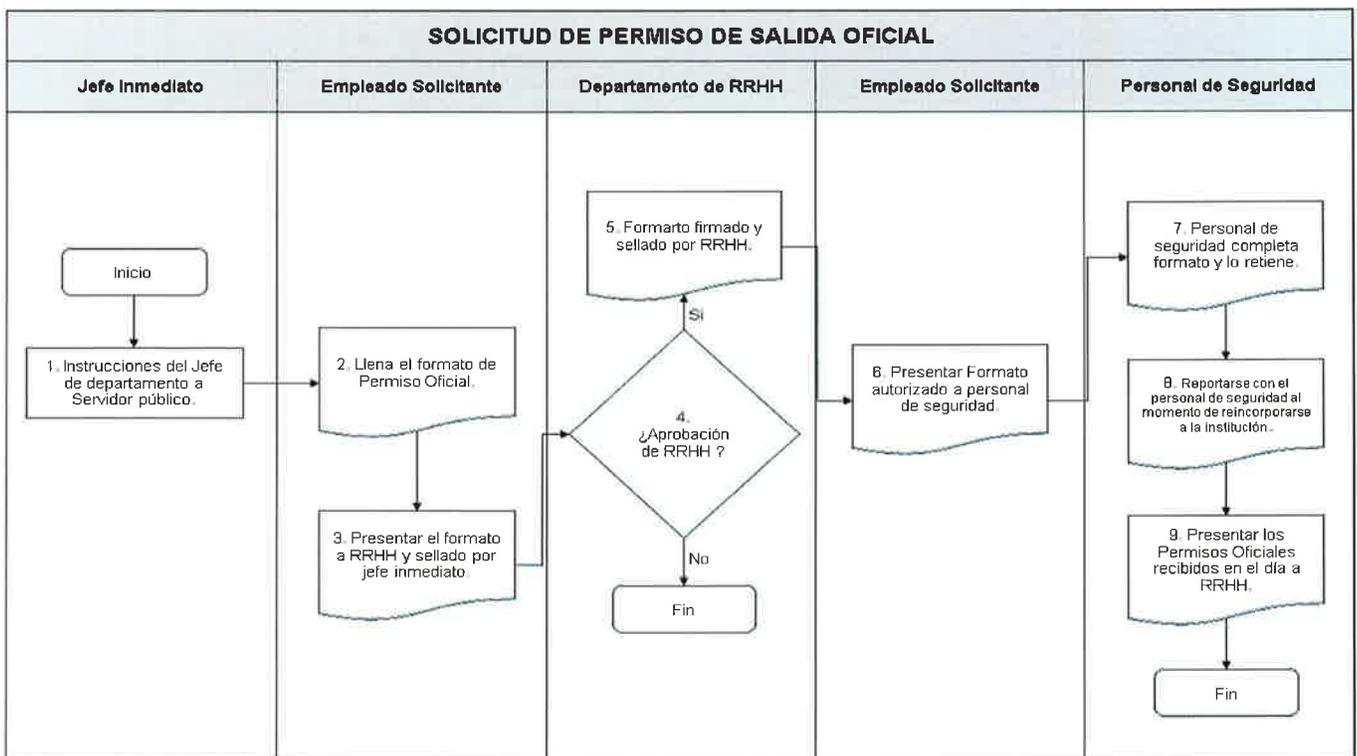
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Dar Instrucciones para determinar el trabajo a realizar.	Delimitar el trabajo que se va a realizar fuera de la AHAC.	N/A (APROBACIÓN VERBAL).	Jefe de departamento da instrucciones y entrega memorandum de asignación a servidor público para otorgar permiso de salida oficial.	1 HORA (DEPENDE DE LAS INSTRUCCIONES O TAREA A REALIZAR)	Servidor público Jefe inmediato	N/A (APROBACIÓN VERBAL).	-
2	Llenado de formato.	El servidor público deberá de llenar correctamente la información solicitada en el formato.	Formato de Permiso de salida Oficial.	El servidor público llena el formato de permiso oficial y este es firmado y sellado por su jefe inmediato y presentado al departamento de Recursos humanos	5 MINUTOS	Servidor público Jefe inmediato	Formato de permiso oficial con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato.	Departamento de Recursos Humanos.
3	Autorización del permiso por Depto. de Recursos Humanos.	Trasladar el permiso al departamento de Recursos Humanos para obtener la autorización del mismo.	Formato de Permiso de salida Personal	Se entrega formato de permiso oficial firmado por la persona delegada por el jefe de Recursos Humanos al servidor público.	5 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos Servidor Público	Formato de permiso oficial lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato y firmado por delegado de Recursos Humanos.	Servidor Público.
4	Entrega de permiso autorizado al personal de Seguridad	Notificar al personal de Seguridad Interna la salida del Servidor Público.	Formato de Permiso de salida Oficial autorizado por jefe inmediato	El servidor público entrega a personal de seguridad el permiso oficial aprobado, el cual completa el formato con la hora de salida del empleado.	5 MINUTOS	Servidor público Personal de Seguridad	Formato de permiso oficial lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato y firmado por delegado de Recursos Humanos.	Seguridad Interna

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-003	"SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA OFICIAL"	RRHH
Versión "1.0"	Fecha: 18 de septiembre de 2023	7 de 10

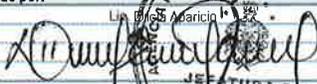
5	Notificación de Regreso del Servidor Público.	Determinar el tiempo que utilizó el servidor público para notificar su ingreso de nueva cuenta a la AHAC y presentar documentos que den validez al motivo de la excusa.	Formato de Permiso de salida Oficial autorizado por jefe inmediato y departamento de Recursos Humanos.	El servidor público deberá presentarse con el personal de seguridad al momento de regresar a la institución para notificar su hora de regreso.	TIEMPO DEPENDERÁ DE LO ASIGNADO POR LA AGENCIA AL SERVIDOR PÚBLICO	Personal de Seguridad Servidor Público	Formato de permiso oficial lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato y firmado por delegado de Recursos Humanos.	
6	Entrega de los formatos de permisos de salida oficial a Departamento de Recursos Humanos.	Trasladar todos los permisos de salida que pasarón por seguridad interna durante la jornada de trabajo.	Formato de Permiso de salida Oficial autorizado por jefe inmediato y departamento de Recursos Humanos.	El personal de seguridad entregará al personal de Recursos Humanos el permiso oficial completado al final del día.	5 MINUTOS	Personal de Seguridad	Formato de permiso oficial lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato y firmado por delegado de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-003 Versión "1.0"	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 AHAC		
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:			SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA OFICIAL N/A									
OBJETIVO:			Brindar al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil la posibilidad de realizar acciones competentes a las áreas en las que está asignado que requieren ser llevadas a cabo fuera de la agencia.									
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Dar Instrucciones para determinar el trabajo a realizar.	Que las instrucciones dadas por el jefe de Departamento no se concreten de la mejor manera.	2	3	M	Reuniones previas para determinar el trabajo a realizar.	Reuniones previas para determinar el trabajo a realizar.	Establecer reuniones que determinen la eficacia del trabajo mediante evaluaciones programadas en base a la ley.	1	2	B	ACEPTAR
2	Llenado de formato.	Que el empleado llene erróneamente su solicitud en cualquiera de los datos que debe proporcionar.	1	1	B	Corroborar con expediente del empleado la solicitud datos tales como departamento puesto nombre e identidad.	Revisión de los datos de acuerdo a expediente y base de datos además de corroborar el motivo con la documentación presentada.	Presentación de los resultados finales de las actividades que se realizan cuando se autorizan estos permisos para evaluar rendimiento del empleado.	2	4	A	MITIGAR
3	Autorización del permiso por Depto. de Recursos Humanos.	-	-	-	-	Debe de haber más de una firma que autorice los permisos oficiales en RRHH para seguir con el proceso.	Las personas delegadas para firma siempre están en visto de que hay 2 personas autorizadas para la firma y no se atrasa el proceso.	-	1	1	B	ACEPTAR
4	Entrega de permiso autorizado al personal de Seguridad.	Que el permiso se traspapele en la guardia.	2	2	B	Dejar copias de respaldo de los permisos emitidos.	El empleado entrega personalmente el permiso para que la seguridad coloque la hora de salida.	Dejar copias de respaldo de los permisos emitidos.	2	2	B	ACEPTAR
5	Notificación de Regreso del Servidor Público.	Que el permiso se traspapele en la guardia.	3	4	B	Notificar mediante oficio a los departamentos que cada empleado esta en la obligación de notificar a la seguridad de que ya volvió a la institución.	Llamados de atención verbales que pueden terminar en deducciones si el servidor público se paso del limite de tiempo.	-	2	2	B	ACEPTAR
6	Entrega de los formatos de permisos de salida oficial a Departamento de Recursos Humanos.	Que el personal de seguridad no complete las horas de ingreso y/o extrave algún permiso.	5	5	E	Dejar copias de respaldo de los permisos emitidos.	Revisión de que los pases lleguen completos en cuanto a horas se restan.	Dejar copias de respaldo de los permisos emitidos para una vez regresen sean completos y sepan si están completos.	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por: Firma:  Christopher Pineda Fecha:			Revisado por: Firma:  Lic. Genyda Rivera Fecha:				Aprobado por: Firma:  Lic. Genyda Rivera Fecha:					

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-003</p> <p>Versión "1.0"</p>	

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Solicitud Permiso de Salida Oficial			
Preguntas de Verificación	SI	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Se lleva un control de los permisos de salida oficiales que se emiten a diario estos que van atados previamente a la necesidad generada en los distintos departamentos de la AHAC, a su vez hay un control interno desde el momento que sale de la AHAC el servidor público, control que lo lleva a cabo el personal de Seguridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	El proceso de otorgar el permiso de salida oficial le compete únicamente al departamento de Recursos Humanos pero previo a una necesidad de la AHAC que se debe evacuar mediante los jefes inmediatos de los Servidores públicos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		En el proceso hay transparencia debido a que se otorgan por necesidades de la AHAC y el acceso a la información pública se presenta cuando se realizan auditorias mediante TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Al final de cada jornada laboral se archivan en el Departamento de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-003 Versión "1.0"	

13. Bibliografía

- 1- En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023- Reglamento Interno de Trabajo AHAC

14. Anexos

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	PERMISO OFICIAL	
	Fecha: ____ / ____ / ____	
Nombre completo: _____		
Departamento: _____		
Motivo de la salida: _____		
Hora de salida: ____: ____ Hora de reingreso: ____: ____		
Jefe de departamento	Recursos Humanos AHAC	Empleado
www.ahac.gob.hn / 22340263 <small>RRHH-FORM-097</small>		

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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



Agencia Hondureña
de Aeronáutica Civil

Comunicación y Registro



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “PERMISO DE AUSENCIA LABORAL”

CÓDIGO
“PR-RRHH-04”

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

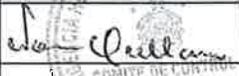
 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-004 Versión "1.0"	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	COCOIN	COCOIN	18 de septiembre 2023	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	 

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-004</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"PERMISO DE AUSENCIA LABORAL"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	10
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	10

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-004</p> <p>Versión "1.0"</p>	

1. Objetivo del Procedimiento

Permitir al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil justificar una ausencia, para que esta no incurra en abandono de su puesto de trabajo.

2. Alcance del Procedimiento

El presente procedimiento será utilizado por los servidores públicos que laboran en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023	Reglamento Interno de Trabajo AHAC

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Se otorgará a los servidores públicos por motivos personales de carácter importante.
- Deberá presentar un respaldo que justifique el motivo de la ausencia.
- El permiso de Ausencia Laboral será autorizado por el Departamento de Recursos Humanos con previa firma del jefe inmediato.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Es quien solicita el permiso de ausencia laboral y deberá respaldar su ausencia con la documentación correspondiente.
AHAC	Jefe Inmediato	Encargado de autorizar dentro de su departamento el permiso de ausencia laboral.
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Designado por la jefatura de Recursos Humanos para firmar los permisos de salida oficiales.
Seguridad Interna	Guardia	Encargado de completar el permiso de ausencia laboral con la hora de salida e ingreso del servidor público que utilice este permiso.

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-004</p> <p>Versión “1.0”</p>	

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRHH-FORM-003	Formato de solicitud de permiso de ausencia laboral	Departamento de Recursos Humanos	1 año (se guarda en base de datos digital)

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRHH-FORM-003	Formato de solicitud de permiso de ausencia laboral autorizado por Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos (Base digital)	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Ausencia laboral: abandono momentáneo del puesto de trabajo por parte del trabajador. Una enfermedad, un catarro, una urgencia, etc.

Formato: es una estructura interna y codificación de un objeto digital y/o físico, que permite que éste sea procesado o presentado en una forma accesible.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de permiso de Ausencia laboral se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

9.1) De forma verbal el servidor público solicita a su jefe inmediato autorización para ausentarse de sus labores.

9.2) El servidor público llena el formato de permiso, este es firmado y sellado por su jefe inmediato para ser presentado al departamento de Recursos humanos.

Departamento de Recursos Humanos:

9.3) Se entrega formato de permiso firmado por la persona delegada por el jefe de Recursos Humanos al servidor público.

Personal de Seguridad Interna:

9.4) El servidor público entrega al personal de seguridad el permiso aprobado, el cual completa el formato con la hora de salida del empleado.

Personal de Seguridad Interna y Servidor Público:

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-004</p> <p>Versión "1.0"</p>	

9.5) El servidor público deberá presentarse con el personal de seguridad al momento de regresar a la institución para notificar su hora de regreso y presentar la documentación pertinente que justifique el motivo del permiso al departamento de Recursos Humanos.

Personal de Seguridad:

9.6) El personal de seguridad entregará al personal de Recursos Humanos el formato de permiso completado al final del día.



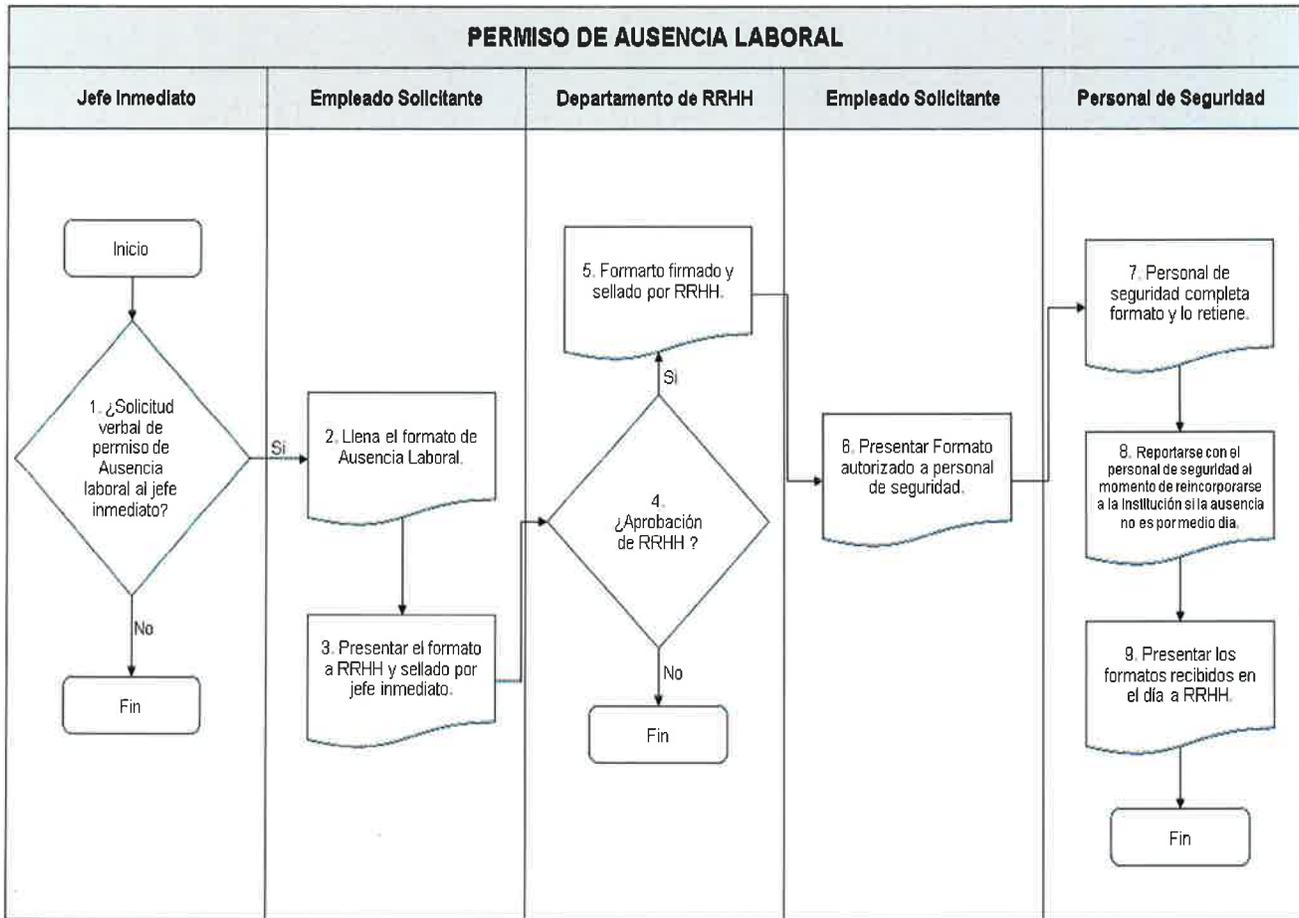
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitar permiso de ausencia de manera verbal.	Consensuar de manera verbal el permiso de ausencia laboral solicitado por el servidor público.	N/A (APROBACIÓN VERBAL).	De forma verbal el servidor público solicita a su jefe inmediato autorización para ausentarse de sus labores.	10 MINUTOS	Servidor público Jefe inmediato	N/A (APROBACIÓN VERBAL).	
2	Autorización del permiso por el Jefe Inmediato.	Obtener la autorización del jefe inmediato plasmado mediante firma del mismo.	Formato de Permiso de Ausencia laboral	El servidor público llena el formato de permiso, este es firmado y sellado por su jefe inmediato para ser presentado al departamento de Recursos humanos.	5 MINUTOS	Servidor público Jefe inmediato	Formato de ausencia laboral lleno con la información del servidor Público autorizado por su jefe inmediato.	Departamento de Recursos Humanos.
3	Autorización del permiso por Depto. de Recursos Humanos.	Trasladar el permiso al departamento de Recursos Humanos para obtener la autorización del mismo.	Formato de Permiso de Ausencia laboral autorizado por jefe inmediato.	Se entrega formato de permiso firmado por la persona delegada por el jefe de Recursos Humanos al servidor público.	5 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos.	Formato de ausencia laboral lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato.	Servidor Público.
4	Entrega de permiso autorizado al personal de Seguridad.	Notificar al personal de Seguridad Interna la salida del Servidor Público.	Formato de Permiso de Ausencia laboral autorizado por jefe inmediato y departamento de Recursos Humanos.	El servidor público entrega al personal de seguridad el permiso aprobado, el cual completa el formato con la hora de salida del empleado.	5 MINUTOS	Servidor público Personal de Seguridad	Formato de ausencia laboral lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato autorizado por Departamento de Recursos Humanos.	Seguridad Interna.
5	Notificación de Regreso del Servidor Público.	Determinar el tiempo que utilizó el servidor público para notificar su ingreso de nueva cuenta a la AHAC y presentar documentos que den validez al motivo de la excusa.	Formato de Permiso de Ausencia laboral autorizado por jefe inmediato y departamento de Recursos Humanos.	El servidor público deberá presentarse con el personal de seguridad al momento de regresar a la institución para notificar su hora de regreso y presentar la documentación pertinente que justifique el motivo del permiso al departamento de Recursos Humanos.	TIEMPO DEPENDERA DEL CASO DEL SERVIDOR PÚBLICO (NECESIDAD)	Servidor Público	Formato de excusa lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato autorizado por Departamento de Recursos Humanos.	
6	Entrega de los formatos de permisos de salida a Departamento de Recursos Humanos.	Trasladar todos los permisos de salida que pasarón por seguridad interna durante la jornada de trabajo.	Formato de Permiso de Ausencia laboral autorizado por jefe inmediato y departamento de Recursos Humanos.	El personal de seguridad entregará al personal de Recursos Humanos el formato de permiso completado al final del día.	5 MINUTOS	Personal de Seguridad	Formato de ausencia laboral lleno con la información del servidor Público firmado y sellado por su jefe inmediato autorizado por Departamento de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos.

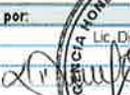
 PR-RRHH-004 Versión "1.0"	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	 RRHH 7 de 10
	"PERMISO DE AUSENCIA LABORAL" Fecha: 18 de septiembre de 2023	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-004 Versión "1.0"	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											Formulario 27 AHAC	
PROCESO:		PERMISO DE AUSENCIA LABORAL										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Permitir al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil justificar una ausencia, para que esta no incurra en abandono de su puesto de trabajo.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(8) 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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar permiso de ausencia de manera verbal.	No se logre un convenio entre empleado y Jefe Inmediato.	2	3	M	Control interno de permisos de salida dentro del departamento.	Se extienden los permisos de ausencia laboral en los que la ley permite que se utilicen para un orden en la AHAC.	Los jefes inmediatos deben de llevar control de los permisos de excusa que se extienden para un mejor control y orden salvo los casos que la ley indique no se puedan negar.	1	2	B	ACEPTAR
2	Autorización del permiso por el Jefe Inmediato.	Que el motivo presentado no sea valido para que el empleado se le pueda autorizar el permiso.	3	3	A	Hacer de conocimiento que los permisos deben sustentarse mediante documentación.	Hacer de conocimiento que los permisos deben sustentarse mediante documentación.	-	2	1	B	ACEPTAR
3	Autorización del permiso por Depto. de Recursos Humanos.	Que el pase firmado tenga un dato incorrecto.	4	2	A	Verificar que los datos de el empleado sean los correctos y la documentación de soporte sea la indicada.	Verificar que los datos de el empleado sean los correctos y la documentación de soporte sea la indicada.	-	1	1	B	ACEPTAR
4	Entrega de permiso autorizado al personal de Seguridad.	Que el permiso se traspapele en la guardia.	2	2	B	Dejar copias de respaldo de los permisos emitidos.	El empleado entrega personalmente el permiso para que la seguridad coloque la hora de salida.	Dejar copias de respaldo de los permisos emitidos.	2	2	B	ACEPTAR
5	Notificación de Regreso del Servidor Público.	Que el servidor público no les notifique a los guardias y no coloquen su hora de retorno.	3	4	R	Notificar mediante oficio a los departamentos que cada empleado esta en la obligación de notificar a la seguridad de que ya volvió a la institución.	Llamados de atención verbales que pueden terminar en deducciones si el servidor público se paso del limite de tiempo.	-	2	2	B	ACEPTAR
6	Entrega de los formatos de permisos de salida a Departamento de Recursos Humanos.	Que el personal de seguridad no complete las horas de ingreso y/o extrave algún permiso.	5	5	R	Dejar copias de respaldo de los permisos emitidos.	Revisión de que los pases lleguen completos en cuanto a los datos.	Dejar copias de respaldo de los permisos emitidos para una vez regresen sean entregados y sepan si están completos.	1	1	B	ACEPTAR
Elaborado por:		Christopher Pineda					Revisado por:		Lic. Delys Acosta			
Firma:							Firma:					
Fecha:							Fecha:					
												

	“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”	
PR-RRHH-004 Versión “1.0”	“PERMISO DE AUSENCIA LABORAL” Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Permiso de Ausencia Laboral			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Se lleva un control de los permisos de ausencia laboral que se emiten a diario estos que van atados previamente a la justificación o motivo por el cual son solicitados pero esos motivos deben de ser abarcados por la ley a su vez hay un control interno desde el momento que sale de la AHAC el servidor público, control que lo lleva acabo el personal de Seguridad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	El proceso de otorgar el permiso de ausencia laboral le compete unicamente al departamento de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		En el proceso hay transparencia debido a que se otorgan por necesidades del personal mismas que la ley justifique y el acceso a la información publica se presenta cuando se realizan auditorias mediante TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Al final de cada jornada laboral se archivan en el Departamento de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-004 Versión "1.0"	

13. Bibliografía

- 1- En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023- Reglamento Interno de Trabajo AHAC

14. Anexos

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Oficina de la Aviación</small>	PERMISO DE AUSENCIA LABORAL	
	Día: ____ Mes ____ 2023	
Por este medio autoriza a: _____ Miembro del Departamento de: _____ Motivo del Permiso: _____ _____		
Hora de Salida: ____ Hora de Reingreso ____ Tiempo del permiso <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> _____		
_____ Jefe del Departamento <u>RRHH-FORM-003</u>	_____ Depto. Recursos Humanos	_____ Firma del Empleado

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “PERMISO DE ESTUDIO”

**CÓDIGO
“PR-RRHH-05”**

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
PR-RRHH-005 Versión "1.0"	"SOLICITAR CARNET DE SERVIDOR PÚBLICO AHAC" Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 2 de 10

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	COCOA-AHAC	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-005</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"SOLICITAR CARNET DE SERVIDOR PÚBLICO AHAC"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	10
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	10

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-005 Versión "1.0"	

1. Objetivo del Procedimiento

Que todo el personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil sea visiblemente identificado con su respectivo carnet de empleado.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento será utilizado por los servidores públicos que trabajan bajo cualquier modalidad y en cualquiera de las oficinas anexas de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023	Reglamento Interno de Trabajo AHAC

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El servidor público está en la obligación de entregar el formato de solicitud de carnet para la autorización del jefe de Recursos Humanos.
- El Carnet será impreso por la sección de licencias, pero bajo la previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos es el único que puede asignar el número de empleado de cada servidor público.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Responsable de dar solicitud de su carnet ya sea primera vez o reimpresión.
Jefatura de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Es la persona que autoriza la solicitud de carnet de cada servidor público de la AHAC.
Sección de Licencias		Encargado de dar respuesta a la solicitud mediante la elaboración de carnet.
Departamento de Recursos Humanos (Archivo de Personal)	Oficial de Personal	Designado para la custodia de los expedientes donde se archivarán las solicitudes de carnets que ya fueron entregados en la sección de licencias que se les autorizan a los servidores públicos.

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-005</p> <p>Versión "1.0"</p>	

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRHH-FORM-004	Formato de Solicitud de Carnet	Archivo de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
# DE EMPLEADO	Carnet Autorizado	En posesión del servidor Público.	Durante vida laboral del Servidor Público

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Formato: es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Carnet: Documento expedido a favor de una persona, generalmente en forma de tarjeta y provisto de su fotografía, que sirve para acreditar su identidad, su pertenencia a una institución que lo facultad para realizar una actividad.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de Vacaciones se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público y Departamento de Recursos Humanos:

9.1) El servidor público se presenta al departamento de Recursos Humanos solicita el formato y llena la información requerida.

Jefatura de Recursos Humanos:

9.2) El jefe de Recursos Humanos aprueba la solicitud de carnet.

Servidor Público y Sección de Licencias:

9.3) El servidor público entregará la solicitud aprobada a la sección de Licencias.

9.4) El servidor público se abocará a la sección de Licencias donde recibirá el carnet y firmará la entrega del mismo.

Sección de Licencias:

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-005</p> <p>Versión "1.0"</p>	

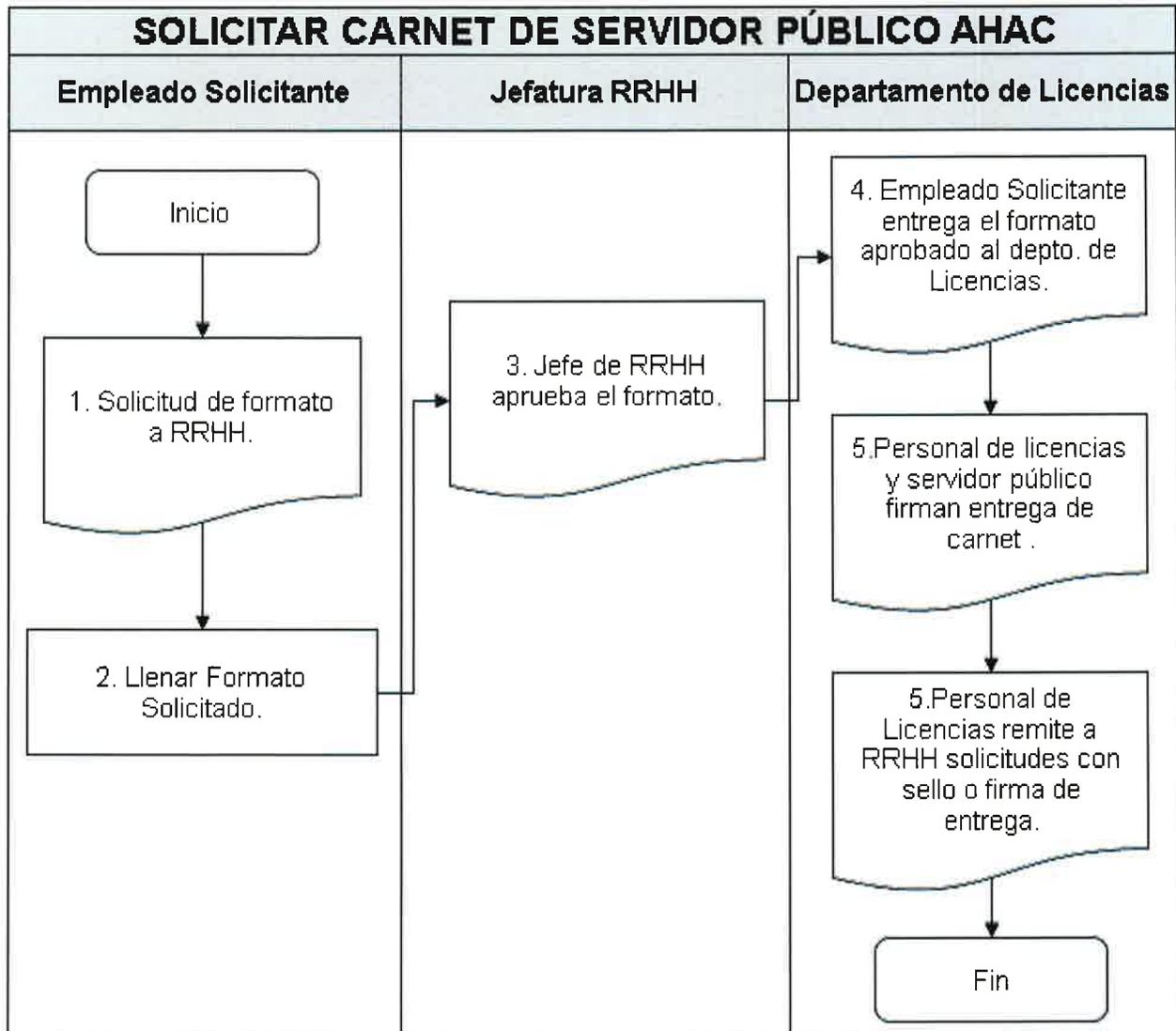
9.5) Sección de licencias envía al departamento de Recursos Humanos copia de la solicitud con la firma de entrega de carnet del servidor público.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Formato.	Solicitar el formato requerido para iniciar la solicitud.	Formato de Solicitud de Carnet.	El servidor público se presenta al departamento de Recursos Humanos solicita el formato y llena la información requerida.	15 MINUTOS	Servidor Público Departamento de Recursos Humanos	Formato de Solicitud de Carnet.	Servidor Público.
2	Autorización del Carnet por Recursos Humanos.	Que el carnet sea autorizado por el la autoridad correspondiente.	Formato de Solicitud de Carnet.	El jefe de Recursos Humanos aprueba la solicitud de carnet.	1 DIA	Jefe de Recursos Humanos	Formato de Solicitud de Carnet Autorizado por Jefe de Recursos Humanos.	Servidor Público.
3	Entrega de Solicitud autorizada a sección de Licencias.	El servidor público entregue su solicitud aprobada a Depto. de Licencias.	Formato de Solicitud de Carnet autorizado.	El servidor público entregará la solicitud aprobada a la sección de Licencias.	10 MINUTOS	Servidor Público Sección de Licencias	Formato de Solicitud de Carnet Autorizado por Sección de Licencias.	Sección de Licencias.
4	Entrega de Carnet.	Finalizar el proceso con la impresión del carnet para el servidor público.	Formato de Solicitud de Carnet autorizado y entregado.	El servidor público se avocará a la sección de Licencias donde recibirá el carnet y firmará la entrega del mismo.	PROCESO INTERNO EN SECCIÓN DE LICENCIAS.	Sección de Licencias Servidor Público	Carnet del Servidor Público (IMPRESO)	Servidor Público.
5	Remisión de Solicitudes aprobadas.	Remitir ante el departamento de Recursos Humanos	Formato de Solicitud de Carnet autorizado y entregado.	Sección de licencias envía al departamento de Recursos Humanos copia de la solicitud con la firma de entrega de carnet del servidor público.	PROCESO INTERNO EN SECCIÓN DE LICENCIAS.	Sección de Licencias	Solicitudes aprobadas con firma o sello de entrega de carnet.	Departamento de Recursos Humanos

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-005 Versión "1.0"	"SOLICITAR CARNET DE SERVIDOR PÚBLICO AHAC" Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 7 de 10

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-005</p> <p>Versión "1.0"</p>	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 AHAC		
PROCESO:		SOLICITAR CARNET DE SERVIDOR PÚBLICO AHAC										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Que todo el personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil sea visiblemente identificado con su respectivo carnet de 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 por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud de Formato.	Que en el momento de la solicitud del formato no existan copias del mismo.	1	1	B	El departamento de RRHH esta obligado a mantener cierta cantidad de formatos por cualquier imprevisto.	En la ventanilla de recepción y entrega de documentos de RRHH siempre hay en existencia cualquier formato para cualquier tramite.	-	1	1	B	ACEPTAR
2	Autorización del Carnet por Recursos Humanos.	Que el formato trasladado a la jefatura contenga algún tipo de error en su llenado.	2	3	M	Control de calidad interno de la información plasmada en la solicitud del carnet previa a la entrega para la firma de la Jefatura de RRHH.	-	Control de calidad interno de la información plasmada en la solicitud del carnet previa a la entrega para la firma de la Jefatura de RRHH.	2	3	M	ACEPTAR
3	Entrega de Solicitud autorizada a sección de Licencias.	Que el servidor extravíe la solicitud aprobada.	1	1	B	Dejar respaldo de la solicitud aprobada.	Respaldo digital y copias de la cita.	Llamado de atención por escrito al servidor público por entorpecer el andar del proceso.	1	2	B	ACEPTAR
4	Entrega de Carnet.	N/A	-	-					-	-		
5	Remisión de Solicitudes aprobadas.	N/A	-	-					-	-		
Elaborado por:		Christopher Pineda				Revisado por:		Aprobado por:		Lic. Gerardo Rivera		
Firma:						Firma:						
Fecha:						Fecha:		Fecha:				

	“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”	
PR-RRHH-005 Versión “1.0”	“SOLICITAR CARNET DE SERVIDOR PÚBLICO AHAC” Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Solicitud de Carnet			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Existe control interno debido a que la solicitud se canaliza por medio de un formato que es autorizado y es enviado al Depto. de Licencias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Es un proceso que aunque inicia en Recursos Humanos que es el Departamento encargado de los nuevos ingresos el proceso se traslada a otro Departamento es por ello que se necesitan varias personas para finalizar el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		x	El proceso posee transparencia porque es todo realizado para el servidor público y por el mismo no interviene nadie mas que el interesado, y en cuanto al acceso a la información se da acceso mediante auditorías del TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		x	Se archivarán las solicitudes con firma o sello de entrega.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-005 Versión "1.0"	"SOLICITAR CARNET DE SERVIDOR PÚBLICO AHAC" Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 10 de 10

13. Bibliografía

- 1- En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023- Reglamento Interno de Trabajo AHAC

14. Anexos

FORMATO DE SOLICITUD DE CARNET:



SOLICITUD DE CARNET DE EMPLEADO

El suscrito jefe del departamento de Recursos Humanos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) por este medio autoriza al empleado para la elaboración de su respectivo carnet laboral.

Nombre del empleado: _____
 Departamento: _____
 Puesto nominal: _____
 Puesto funcional: _____
 Fecha de Ingreso: _____
 Identidad N°: _____

 Firma de solicitud del empleado

 Lic. Dilcia Aparicio
 Jefe Depto. de Recursos Humanos

Fecha de entrega del carnet: _____

Firma de entrega: _____
 (empleado)

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “PERMISO DE ESTUDIO”

**CÓDIGO
“PR-RRHH-06”**

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

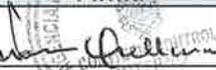
	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-006</p>	<p>"PERMISO DE ESTUDIO"</p>	<p>RRHH</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>2 de 10</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	COCOIN	COCOIN	18 de septiembre 2023	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	 

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-006</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"PERMISO DE ESTUDIO"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	10
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-006</p> <p>Versión "1.0"</p>	

1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar a los empleados de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil un permiso especial dentro de la jornada laboral para que culminen sus estudios.

2. Alcance del Procedimiento

Todo el personal que labora en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil que está cursando estudios.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 131 al Art. 133	Ley de Servicio Civil.
2	En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023	Reglamento Interno de Trabajo AHAC

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El servidor público deberá de solicitar su permiso de estudio con el Departamento de Recursos Humanos y una vez autorizado podrá retirarse en su horario solicitado.
- El departamento de Recursos humanos autorizara el permiso de acuerdo con el aprovechamiento que tenga el servidor público en sus estudios.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Responsable de solicitar permiso de estudio según sea su necesidad estudiantil
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Designado por la jefatura de Recursos Humanos para dar revisión a la documentación presentada por el servidor Público.
Jefatura de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Es el encargado de firmar los permisos que serán aprobados previo al análisis anterior.
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Designado para la custodia de los expedientes donde se archivarán los permisos de estudio que se les autoriza a

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-006 Versión "1.0"	

(Archivo de Personal)		los servidores públicos.
-----------------------	--	--------------------------

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRHH-FORM-005	Formato de solicitud de permiso de estudio.	Departamento de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público
	Documentos Varios que avalen el permiso.	Archivo de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRHH-FORM-005	Permiso de Estudio autorizado.	Archivo de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Permiso: es un mensaje escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en una institución.

Estudio: es un proceso complejo de incorporación de saberes, de exploración de talentos y de formación de la psique de los individuos, llevado a cabo de manera sistemática para construir personas que luego puedan aportar su grano de arena al mundo y a la especie.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de permiso de salida oficial se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público y Jefe Inmediato:

9.1) Presentar al departamento de recursos humanos el formato de permiso de estudio firmado y sellado por el jefe inmediato junto a los documentos emitidos por el Centro de Estudio que respalde dicha solicitud.

Departamento de Recursos Humanos:

9.2) Revisar que la documentación que presenta sea correcta y completa para aprobación de permiso.

 “AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”		
		PR-RRHH-006 Versión “1.0”

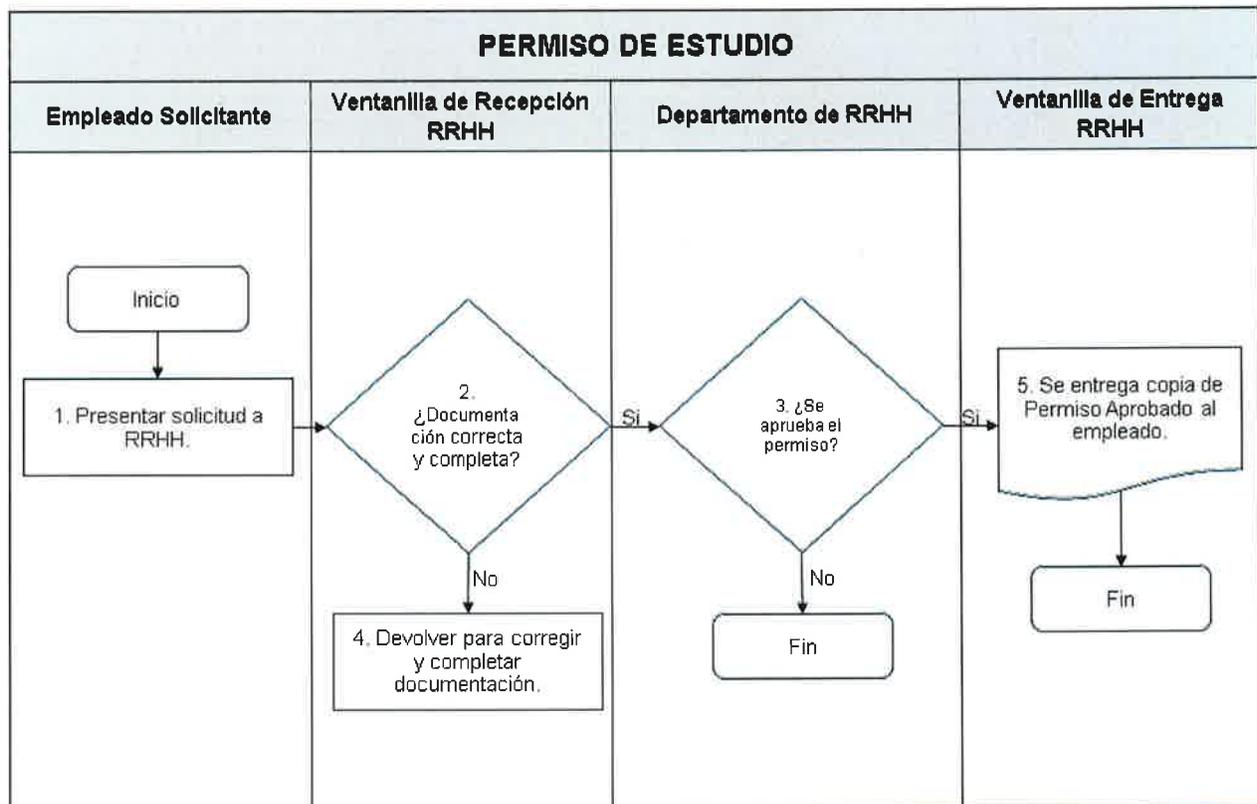
9.3) Si el permiso es aprobado se extiende copia del mismo y se le entrega a colaborador, con un máximo de 2 horas de permiso.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud del Permiso de Estudio.	Solicitar de manera formal con la documentación requerida el permiso de estudio.	Documentación que sustente el permiso. Formato de Permiso de Estudio.	Presentar al departamento de recursos humanos el formato de permiso de estudio firmado y sellado por el jefe inmediato junto a los documentos emitidos por el Centro de Estudio que respalde dicha solicitud.	15 MINUTOS	Servidor Público Jefe Inmediato	Formato de Solicitud de Permiso de Estudio debidamente firmado por empleado solicitante y jefe inmediato.	Ventanilla Unica de Recepción.
2	Revisión de la Solicitud del Permiso de Estudio.	Dar un control interno a la documentación para lograr evacuar cualquier error que presente la solicitud.	Documentación que sustente el permiso.	Revisar que la documentación que presenta sea correcta y completa para aprobación de permiso.	3 DIAS	Departamento de Recursos Humanos.	Documentación completa solicitado por RRHH, junto con el formato de solicitud.	Departamento de Recursos Humanos.
3	Emisión del Permiso de Estudio.	Extender el permiso para que el servidor público pueda realizar sus estudios.	-	Si el permiso es aprobado se extiende copia del mismo y se le entrega a colaborador, con un máximo de 2 horas de permiso.	20 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos (Archivo) Jefe Inmediato Servidor Público	Formato de solicitud de Permiso de Estudio firmado por RRHH (APROBADO).	Servidor Público.

<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-006</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"PERMISO DE ESTUDIO"</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>7 de 10</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-006 Versión "1.0"	"PERMISO DE ESTUDIO" Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 8 de 10

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00								
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 AHAC								
PROCESO:		PERMISO DE ESTUDIO										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Otorgar a los empleados de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil un permiso especial dentro de la jornada laboral para que culminen sus estudios.										
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud del Permiso de Estudio.	Que la documentación presentada por el empleado se pierda o traspapele.	1	5	A	Registro de ingreso de documentación por la ventilla de Recursos Humanos.	Respaldo de copias una para el expediente del empleado y partes interesadas.	Registro de envío de documentos en relación de quien tiene en poder la documentación.	1	2	B	ACEPTAR
2	Revisión de la Solicitud del Permiso de Estudio.	Que la documentación presente datos erróneos del empleado y de esa forma se niegue el permiso.	1	2	B	El empleado deberá de estar claro y seguro de la documentación solicitada por Recursos Humanos para no tener ninguna objeción.	Revisión por parte de Recursos Humanos de toda la documentación presentada antes de emitir una resolución.	Determinar los días para recibir estas solicitudes y dedicar un tiempo pertinente para que no existan errores en la aprobación.	1	1	B	ACEPTAR
3	Emisión del Permiso de Estudio.	De no informar a las secciones correspondientes se le podrían aplicar deducciones por el tiempo del permiso al momento del marcaje.	1	5	A	Al momento de la aprobación del permiso se debe sacar las copias necesarias para los interesados empleado, jefe inmediato, archivo de expedientes y sección de planillas.	Notificación por medio de oficio la aprobación del permiso del oficio mismo que se entrega a las partes interesadas.	N/A	-	-	B	ACEPTAR
Elaborado por:		Christopher Pineda		Revisado por:				Aprobado por:				
Firma:				Firma:				Firma:				
Fecha:				Fecha:				Fecha:				



	“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”	
PR-RRHH-006 Versión “1.0”	“PERMISO DE ESTUDIO” Fecha:18 de septiembre de 2023	RRHH 9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Permiso de Estudio			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Los permisos de estudios están sujetos a un control interno es decir un registro de los permisos que se otorgan además de estar sujetos al rendimiento académico de los servidores públicos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Los permisos de estudio son emitidos únicamente por el Departamento de Recursos Humanos previo a un análisis.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Hay transparencia en todo el proceso que se lleva a cabo pero el trámite es correspondiente a cada servidor público, pero se da acceso a la información mediante las auditorías del TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso finaliza archivando la copia de el permiso de estudio autorizado en el expediente correspondiente a cada servidor público.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-006 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"PERMISO DE ESTUDIO"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH 10 de 10</p>

13. Bibliografía

- 1- En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023- Reglamento Interno de Trabajo AHAC.
- 2- Ley de Servicio Civil.

14. Anexos

RECURSOS HUMANOS-AHAC AUTORIZACIÓN PERMISO DE ESTUDIO			
ASUNTO:			
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>			
Petición:			
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:			
Hoja de Confirmación de clases matriculadas	<input type="checkbox"/>	Recibo de pago (Si aplica)	<input type="checkbox"/>
Historial periodo anterior (Clases aprobadas; si aplica)	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Especifique: _____			
Periodo: _____			
Clases matriculadas	Horario de clases:	Se autoriza retiro (línea de salida):	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____ Jefe Departamento	_____ Firma del Empleado	_____ Vc. Bto. Jefe Recursos Humanos	
Receptor			
Fecha de recepción:	Hora:	Firma:	
_____	_____	_____	

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “CESANTÍA POR SERVIDOR”

**CÓDIGO
“PR-RRHH-07”**

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-007</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	COCOIN	COCOIN	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-007 Versión "1.0"	"CESANTÍA POR SERVIDOR" Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 3 de 14

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	10
11. Gestión del Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	14
14. Anexos.....	14
15. Control de Cambios al Procedimiento	14

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-007</p> <p>Versión "1.0"</p>	

1. Objetivo del Procedimiento

Terminar la relación laboral entre el Estado y el Servidor Público bajo régimen de servicio civil reconociendo todos los derechos laborales bajo el artículo 53 inciso A y B 187, 188 del reglamento de la ley de servicio civil.

Para los empleados bajo la modalidad de contrato y jornal se aplica las disposiciones contenidas en el artículo 120 del código del trabajo.

2. Alcance del Procedimiento

El presente procedimiento es para el personal permanente, contrato y jornal que laboran en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, cuando se termina la relación laboral con la institución según los numerales descritos anteriormente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 53 al Art. 55	Ley de Servicio Civil
2	Art. 187 al Art. 193	Reglamento de La Ley de Servicio Civil

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El servidor Público deberá de presentar esta solicitud al departamento de Recursos Humanos en el momento que el considere pertinente.
- El servidor Público deberá de respetar los tiempos en vista que las aprobaciones de la solicitud no las realiza la AHAC, si no instituciones externas como Consejo de Servicio Civil y la Dirección General de Servicio Civil.
- El servidor público está en la obligación de brindar la documentación necesaria que el tramite exija.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Responsable de solicitar de manera voluntaria la cesantía.
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Designado por la jefatura de Recursos Humanos para dar revisión a la documentación presentada por el servidor Público.
Jefatura de	Jefe de Recursos	Es el encargado de trasladar a la MAE la

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-007</p> <p>Versión “1.0”</p>	

Recursos Humanos	Humanos	solicitud de cesantía del servidor público para aprobar dicha solicitud.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Es la MAE el encargado de solicitar la autorización de la cesantía ante el consejo de servicio civil.
Consejo de Servicio Civil	Consejo de Servicio Civil	Ente encargado de autorizar la cesantía y calculo de prestaciones.
Sección de Planillas	Oficial de Planillas	Encargado de subir o cargar toda la documentación emitida por la AHAC, Consejo de Servicio Civil a la plataforma de la DGSC para emitir la acción de personal “CESANTIA”
Dirección General de Servicio Civil	Dirección General de Servicio Civil	Encargado de generar la acción de personal necesaria para dar fin a la relación laboral.
Departamento de Recursos Humanos (Archivo de Personal)	Oficial de Personal	Designado para la custodia de los expedientes donde se archivarán los documentos generados durante el proceso..

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRHH-FORM-006	Formato de solicitud de cesantía.	Expediente de Servidor Público	1 AÑO
Emitido por Consejo de Servicio Civil	Resolución de Cesantía.	Expediente de Servidor Público	1 AÑO
DOC-SP-XX	Documentos Varios (Ver lista en insumos de ficha de procedimiento)	Expediente de Servidor Público	1 AÑO

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Emitido por Consejo de Servicio Civil	Resolución de Cesantía.	Expediente de Servidor Público	Se traslada al Archivo de empleados cancelados
Acuerdo No.-XXX	Acuerdo de Cancelación	Expediente de Servidor Público	Se traslada al Archivo de

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-007 Versión "1.0"	

			empleados cancelados
Emitido por DGSC	Acción de Personal (Cesantía)	Expediente de Servidor Público	Se traslada al Archivo de empleados cancelados
F-01	Comprobante de pago	Expediente de Servidor Público	Se traslada al Archivo de empleados cancelados

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Cesantía: derecho que tienen las personas trabajadoras a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal.

Servidor Público: son aquellos que han sido electos, nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos "funcionario", "funcionario público", "servidor", "servidor público", "empleado", "empleado público", "titulares", "asesores", "funcionarios ad- honorem", y cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de cesantía por el servidor público se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

9.1) El servidor público presenta su solicitud de cesantía al departamento de recursos humanos.

Jefatura de Recursos Humanos:

9.2) El jefe de recursos humanos traslada documento y análisis de cesantía a la máxima autoridad para su autorización.

9.3) Se notifica al peticionario que la acción de cesantía ha sido aprobada o rechazada.

9.4) Jefe de recursos humanos envía la solicitud de cesantía con la documentación firmada por la MAE al Consejo de Servicio Civil para autorización de cancelación de acuerdo de cesantía.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-007</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"CESANTÍA POR SERVIDOR"</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>7 de 14</p>

Consejo de Servicio Civil y Sección de Planillas:

9.5) Con la aceptación del consejo de servicio civil se traslada la solicitud a la sección de planillas y este carga a la plataforma de la Dirección General de Servicio Civil y canalice la acción de cancelación del acuerdo de cesantía.

Dirección General de Servicio Civil:

9.6) DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC)

Sección de Planillas:

9.7) La sección de planillas traslada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (CESANTIA) emitida por DGSC.

Consejo de Servicio Civil y Departamento de Recursos Humanos:

9.8) Departamento de Recursos Humanos envía solicitud mediante plataforma para el cálculo de las Prestaciones al Consejo de Servicio Civil (Acuerdo de Nombramiento, Licencia no remuneradas, Ascensos, Acuerdo de Cancelación, ultimo voucher de pago, copia DNI, Formulario de solicitud de información F-01).

9.9) Se procede a conformar expediente para el pago de las prestaciones laborales. (VER INSUMOS).

Departamento de Administración:

9.10) Se remite documentación al Departamento administrativo financiero, con copia a la sección de control interno para su respectiva revisión.

9.11) En caso de error en la documentación se regresa al departamento de recursos humanos a través de oficio para subsanar la misma.

9.12) La sección de control interno lo remite a la sección de compras y pagos para ser cargado en sistema SIAFI.

9.13) Sección de compras y pagos lo remite a la sección de contabilidad para que sea validado.

9.14) Se solicita copia de F01 para archivar el expediente.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
PR-RRHH-007 Versión "1.0"	<p align="center">"CESANTÍA POR SERVIDOR"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	RRHH 8 de 14

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos

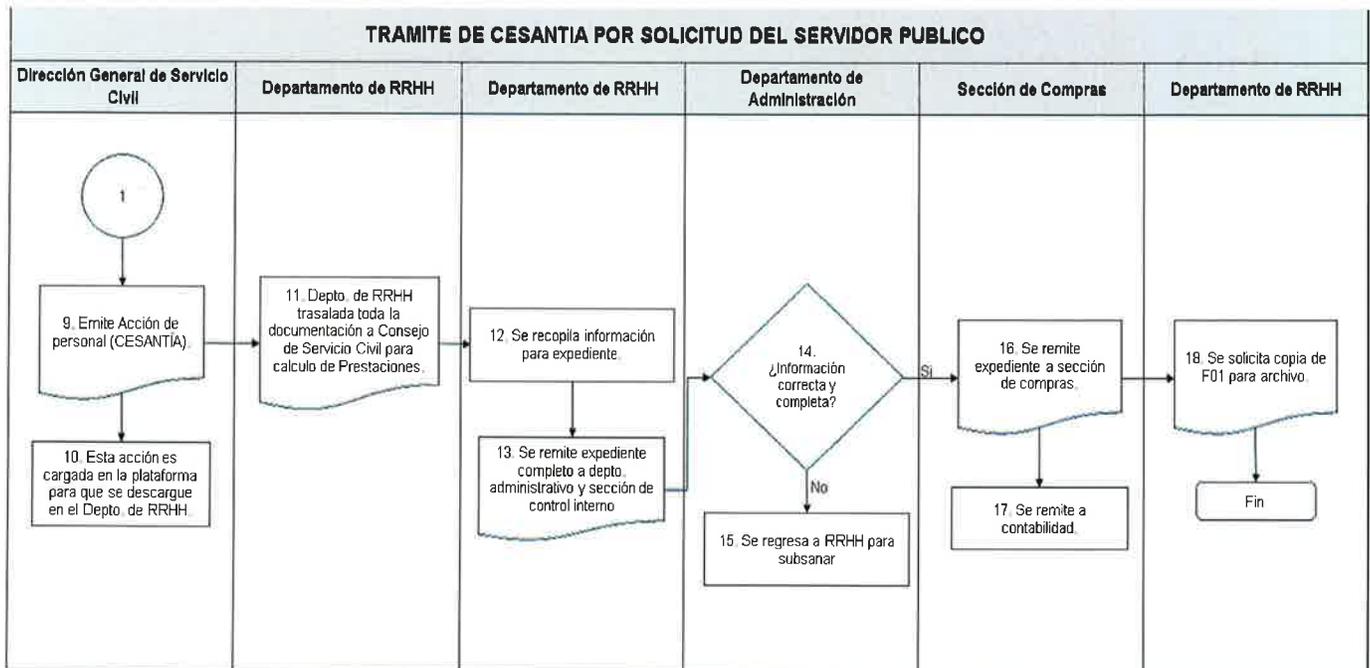
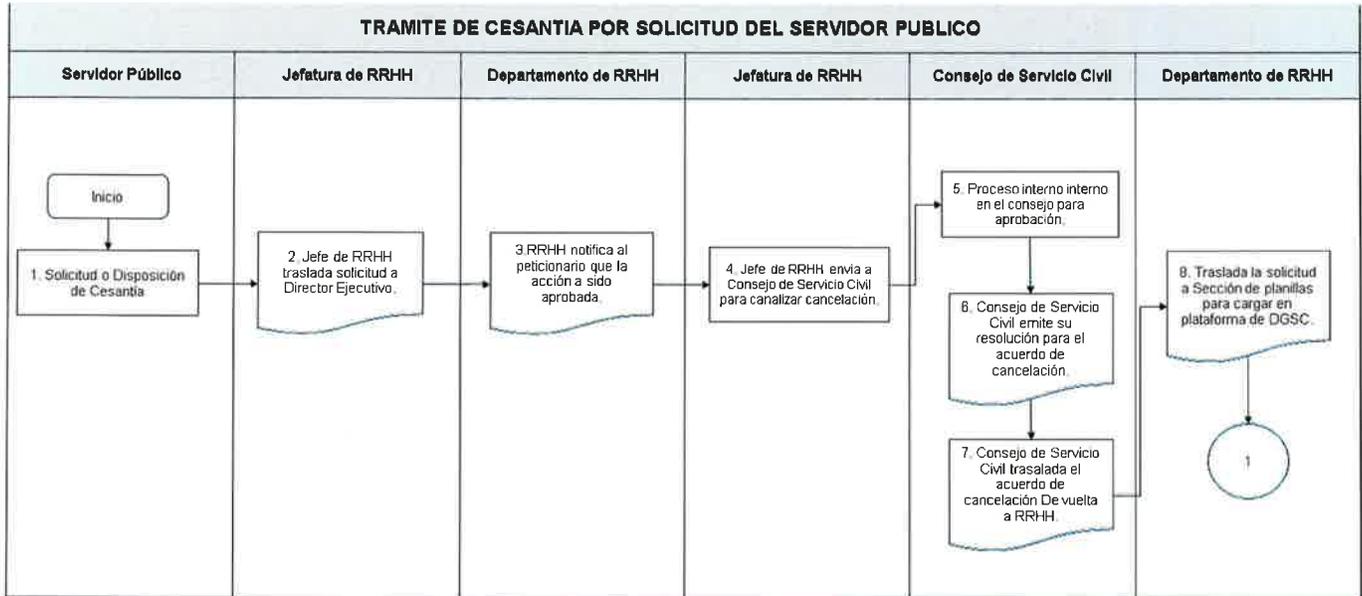
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Cesantía.	Solicitar de manera formal la cesantía por el servidor público.	Formato de Solicitud de Cesantía.	El servidor público presenta su solicitud de cesantía al departamento de recursos humanos.	20 MINUTOS	Servidor Público	Documento de solicitud de cesantía	Ventanilla de Recepción departamento de Recursos Humanos.
2	Traslado de Solicitud a la MAE.	Envío de la solicitud para la aprobación de la MAE.	Solicitud de Cesantía.	El jefe de recursos humanos traslada documento y análisis de cesantía a la máxima autoridad para su autorización.	1 SEMANA	Jefe de recursos Humanos	Documento de solicitud de cesantía.	Dirección Ejecutiva
3	Notificación al Servidor Público de su solicitud.	Notificar al Servidor público si su solicitud fue aprobada y enterarse de la fecha de efectividad de su cesantía.	Acción de Personal (Cesantía)	Se notifica al peticionario que la acción de cesantía ha sido aprobada o rechazada.	1 HORA	Departamento de Recursos Humanos	Notificación emitida al peticionario	Servidor Público.
4	Traslado de la solicitud a Consejo de Servicio Civil.	Solicitar ante el consejo de Servicio Civil la resolución de la cesantía.	Solicitud de Cesantía.	Jefe de recursos humanos envía la solicitud de cesantía con la documentación firmada por la MAE al Consejo de Servicio Civil para autorización de cancelación de acuerdo de cesantía.	3 DIAS	Jefe de recursos humanos	Oficio con documento	Consejo de Servicio Civil.
5	Solicitud de acción de personal ante Dirección General de Servicio Civil.	Solicitar la acción de Personal que es el documento que da por finalizada la relación laboral.	Resolución de Cesantía.	Con la aceptación del consejo de servicio civil se traslada la solicitud a la Dirección General de Servicio Civil para que canalice la acción de cancelación del acuerdo de cesantía.	2 SEMANAS (PROCESO INTERNO DE SERVICIO CIVIL)	Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas	Confirmación del proceso mediante la plataforma de la DGSC.	Dirección General de Servicio Civil.
6	Analizar Solicitud.	Analizar toda la documentación para en la plataforma sea aprobado el trámite y se emita la acción de personal requerida.	Resolución de Cesantía Documentos Varios.	DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).	PROCESO INTERNO DE SERVICIO CIVIL	Dirección General de Servicio Civil.	Acción de Personal (CESANTIA)	Sección de planillas

	“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”		
	PR-RRHH-007 “CESANTÍA POR SERVIDOR”		RRHH
	Versión “1.0” Fecha: 18 de septiembre de 2023		9 de 14

7	Traslado de Acción de personal a Departamento de Recursos Humanos.	Trasladar la acción emitida por la Dirección General de Servicio Civil	Acción de Personal (CESANTIA)	La sección de planillas trasladada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (CESANTIA) emitida por DGSC.	1 HORA	Sección de planillas	Acción de Personal (CESANTIA)	Departamento de Recursos Humanos.
8	Solicitud de calculo de prestaciones	Solicitar ante el consejo de Servicio Civil el calculo correspondiente de las prestaciones laborales del servidor público.	Documentos Varios (Ver detalle en actividad)	Departamento de Recursos Humanos envía solicitud mediante plataforma para el calculo de las Prestaciones al Consejo de Servicio Civil (Acuerdo de Nombramiento, Licencia no remuneradas, Ascensos, Acuerdo de Cancelación, ultimo voucher de pago, copia DNI, Formulario de solicitud de información F-01)	PROCESO INTERNO DEL CONSEJO DE SERVICIO CIVIL	Departamento de Recursos Humanos	Calculo de prestaciones laborales emitido por el consejo de servicio civil.	Consejo de Servicio Civil.
9	Conformación de Expediente de Pago.	Consolidar toda la documentación necesaria para dar tramite al pago de prestaciones en un solo expediente.	Documentos Varios (Ver insumos)	Se procede a conformar expediente para el pago de las prestaciones laborales. (VER INSUMOS)	10 DIAS HABILES	Departamento de Recursos Humanos Servidor Público	Documentación completa.	Departamento de Administración.
10	Remisión del Expediente a Departamento Administrativo.	Entregar el expediente con la documentación completa para el tramite administrativo.	Expediente Completo y Oficio de Remisión.	Se remite documentación al Departamento administrativo financiero, con copia a la sección de control interno para su respectiva revisión.	1 SEMANA	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)	Documentación completa entregada con firmas de recibido.	Sección de Control interno.
11	Devolución de la documentación en caso de error.	Sub sanar errores que pudiesen existir en la documentación.	Expediente Completo y Oficio de Remisión.	En caso de error en la documentación se regresa al departamento de recursos humanos a través de oficio para subsanar la misma.	3 DIAS	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)	Oficio de devolución de documentación.	Departamento de Recursos Humanos.
12	Remisión del expediente a la sección de compras.	Envío del expediente ya revisado por control interno donde no lleva ningun error.	Expediente Completo.	La sección de control interno lo remite a la sección de compras y pagos para ser cargado en sistema SIAFI.	1 DIA	Sección de Control Interno	Documento de remisión recibido	Sección de Compras
13	Remisión del expediente a sección de contabilidad.	Realizar el pago final al servidor público.	Expediente Completo	Sección de compras y pagos lo remite a la sección de contabilidad para que sea validado.	1 DIA	Sección de Compras Sección de Control Interno	Documento de remisión recibido / pago realizado	Sección de Contabilidad.
14	Solicitud de F01 para archivar en expediente.	Dejar prueba del pago realizado mediante la plataforma de Finanzas.	Sistema SIAFI	Se solicita copia de F01 para archivar el expediente.	20 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos	Copia de F01 archivada	Departamento de Recursos Humanos.

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-007 Versión "1.0"	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



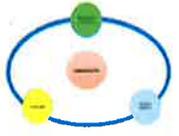
	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-007 Versión "1.0"	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 AMAC	
PROCESO:		TRAMITE DE CESANTIA POR SERVIDOR PUBLICO											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A											
		Terminar la relación laboral entre el Estado y el Servidor Público bajo régimen de servicio civil reconociendo todos los derechos laborales bajo el artículo 53 inciso A y B 187, 188 del reglamento de la ley de servicio civil.											
OBJETIVO:		Para los empleados bajo la modalidad de contrato y jornal se aplica las disposiciones contenidas en el artículo 120 del código del trabajo.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(8) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(6) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud de Cesantía.	N/A	-	-	3	-	Registro de Solicitudes.	-	-	-	-	B	ACEPTAR
2	Traslado de Solicitud a la MAE.	Que el documento enviado a la Dirección Ejecutiva lleve un dato erroneo.	2	3	M	Revisión de los datos contenidos en el oficio que se envía a la MAE.	-	Revisión de los datos contenidos en el oficio que se envía a la MAE.	1	2	-	B	ACEPTAR
3	Notificación al Servidor Público de su solicitud.	N/A	-	-	-	-	Envío de Oficio con la notificación de la cesantía.	-	1	1	-	B	ACEPTAR
4	Traslado de la solicitud a Consejo de Servicio Civil.	Que el documento enviado al Consejo de Servicio Civil lleve un dato erroneo.	2	3	M	Control de Calidad internamente en Recursos Humanos comparando información con expediente de empleado y base de datos.	Recopilación de toda la información necesaria para la autorización del Consejo de servicio civil.	Control de Calidad internamente en Recursos Humanos comparando información con expediente de empleado y base de datos.	2	3	-	M	COMPARTIR
5	Solicitud de acción de personal ante Dirección General de Servicio Civil.	N/A	-	-	-	-	Envío mediante plataforma de Dirección de Servicio civil de toda la documentación correspondiente.	-	1	1	-	B	ACEPTAR
6	Analizar Solicitud en DGSC.	N/A	-	-	-	-	Verificación de la documentación que se carga en la plataforma de Dirección General de Servicio Civil para evitar errores o correcciones.	-	1	1	-	B	ACEPTAR

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-007 Versión "1.0"	

7	Traslado de Acción de personal a Departamento de Recursos Humanos.	Que se trasapele la acción enviada al Departamento de Recursos Humanos.	1	3	M	Trasladar toda acción emitida mediante oficio de planillas al departamento de Recursos Humanos.	Se remite toda la documentación mediante oficios pero a su vez se valida mediante plataforma donde el documento siempre se encuentra disponible.	-	1	2	B	ACEPTAR
8	Solicitud de calculo de prestaciones	Que los datos necesarios solicitados por el Consejo de Servicio Civil para el calculo esten malos.	3	4	E	Verificar información mediante un filtro de los datos solicitados es decir comparar los datos de las bases digitales con el expediente del servidor público.	Validación de información mediante un filtro de los datos solicitados es decir comparando los datos de las bases digitales con el expediente del servidor público.	-	2	2	B	ACEPTAR
9	Conformación de Expediente de Pago.	Que el expediente este incompleto.	1	2	B	Solicitar de manera escrita toda la documentación de ser posible mediante Oficio.	Recopilación de toda la Documentación necesaria para el expediente de pago.	Depuración de documentación vencida (Constancias).	1	2	B	ACEPTAR
10	Remisión del Expediente a Departamento Administrativo.	Que la documentación enviada al Depto. De Administración este erronea.	5	5	E	Control de Calidad internamente en Recursos Humanos comparando información con expediente de empleado y base de datos.	Recopilación de toda la información necesaria para la revisión de el departamento administrativo.	Control de Calidad internamente en Recursos Humanos comparando información con expediente de empleado y base de datos.	2	2	B	ACEPTAR
11	Devolución de la documentación en caso de error.	Que la documentación enviada al Depto. De Administración este incompleta.	1	4	A	Llamado de atención por escrito a la persona encargada de la elaboración del expediente para evitar errores futuros.	Revisión exhaustiva del expediente antes de su remisión.	Llamado de atención por escrito a la persona encargada de la elaboración del expediente para evitar errores futuros.	1	1	B	ACEPTAR
12	Remisión del expediente a la sección de compras.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Remisión del expediente a sección de contabilidad.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Solicitud de F01 para archivo.	Que se trasapele la copia de F01 y no sea archivada.	1	3	M	Solicitar mediante oficio la copia del F01 para el expediente.	Solicitar mediante oficio la copia del F01 para expediente.	-	1	2	B	ACEPTAR
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Christopher Pineda			Lic. Dicia Apacencia			Lic. Dejarrio Rivera						
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha:			Fecha:			Fecha:						

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
PR-RRHH-007	"CESANTÍA POR SERVIDOR"	RRHH
Versión "1.0"	Fecha: 18 de septiembre de 2023	13 de 14

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Cesantía Por Servidor Público			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Existe el control interno desde el inicio debido a que para ir avanzando en el proceso se necesitan oficios y resoluciones por parte de otras instituciones ajenas a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Este proceso no le compete unicamente al departamento de Recursos Humanos si no a otros como a la MAE y demas instituciones ajenas a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Hay transparencia en todo el proceso que se lleva acabo pero el tramite es correspondiente a cada servidor público, pero a su vez interfieren entes como Servicio Civil y la secretaria de Finanzas ademas se da acceso a la información mediante las auditorías del TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso finaliza con archivar la copia de el F01 que es el comprobante de que el pago de las prestaciones fue realizado y todos los documentos generados durante el proceso en el expediente correspondiente a cada servidor público.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-007 Versión "1.0"	

13. Bibliografía

1. Ley de Servicio Civil.
2. Reglamento de ley de Servicio Civil.

14. Anexos



Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

SOLICITUD DE CESANTIA

Yo _____ mayor de edad con
 tarjeta de identidad n° _____ y con domicilio en
 _____ por este
 medio le estoy solicitando Cesantía del puesto de _____ que
 he venido desempeñando en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, pagada mediante
 el sistema de _____

Quedo efectivo de esta solicitud de Cesantía a partir del _____
 haciéndome efectivo el pago de mis derechos laborales que por ley me corresponden.

Fecha de solicitud _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL
 Calle 100, al norte del Aeropuerto Internacional Tocumen, Apartado Postal 3044
 Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras, Correo Electrónico: www.ahacivil.honduras.gob.hn

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “CESANTÍA POR PATRONO”

**CÓDIGO
“PR-RRHH-08”**

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-008</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	COCOIN	COCOIN	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-008</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CESANTÍA POR PATRONO"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">3 de 15</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	10
11. Gestión del Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	14
14. Anexos	14
.....	14
15. Control de Cambios al Procedimiento	15

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-008</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CESANTÍA POR PATRONO"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">4 de 15</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Terminar la relación laboral entre el Estado y el Servidor Público bajo régimen de servicio civil reconociendo todos los derechos laborales bajo el artículo 53 inciso A y B 187, 188 del reglamento de la ley de servicio civil.

Para los empleados bajo la modalidad de contrato y jornal se aplica las disposiciones contenidas en el artículo 120 del código del trabajo.

2. Alcance del Procedimiento

El presente procedimiento es para el personal permanente, contrato y jornal que laboran en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, cuando se termina la relación laboral con la institución según los numerales descritos anteriormente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 53 al Art. 55	Ley de Servicio Civil
2	Art. 187 al Art. 193	Reglamento de La Ley de Servicio Civil

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Este procedimiento únicamente puede ser iniciado por el Director Ejecutivo de la AHAC es decir la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.
- Todo el procedimiento se deberá realizar en base a la ley y respetando los tiempos que esta indique.
- La AHAC está en la obligación de que una vez sea notificado el servidor público de su cesantía de iniciar con el proceso de pago de prestaciones.
- La AHAC por medio del Departamento de Recursos Humanos deberán de archivar toda la documentación que genere este proceso por cualquier demanda que pudiese interponer el servidor público cesanteado.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Es todo tipo de personal que se determinará cancelar mediante la cesantía.
Departamento de Recursos	Oficial de Personal	Designado por la jefatura de Recursos Humanos para dar revisión a la

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-008</p> <p>Versión “1.0”</p>	

Humanos		documentación presentada por el servidor Público.
Jefatura de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Es el encargado de trasladar a la MAE la solicitud de cesantía del servidor público para aprobar dicha solicitud.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Es la MAE el encargado de solicitar la autorización de la cesantía ante el consejo de servicio civil.
Consejo de Servicio Civil	Consejo de Servicio Civil	Ente encargado de autorizar la cesantía y cálculo de prestaciones.
Sección de Planillas	Oficial de Planillas	Encargado de subir o cargar toda la documentación emitida por la AHAC, Consejo de Servicio Civil a la plataforma de la DGSC para emitir la acción de personal “CESANTIA”
Dirección General de Servicio Civil	Dirección General de Servicio Civil	Encargado de generar la acción de personal necesaria para dar fin a la relación laboral.
Departamento de Recursos Humanos (Archivo de Personal)	Oficial de Personal	Designado para la custodia de los expedientes donde se archivarán los documentos generados durante el proceso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Emitido por Consejo de Servicio Civil	Resolución de Cesantía.	Expediente de Servidor Público	1 AÑO
DOC-SP-XX	Documentos Varios (Ver lista en insumos de ficha de procedimiento)	Expediente de Servidor Público	1 AÑO

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Emitido por Consejo de Servicio Civil	Resolución de Cesantía.	Expediente de Servidor Público	Se traslada al Archivo de empleados cancelados
Acuerdo	Acuerdo de Cancelación	Expediente de	Se traslada al

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-008</p> <p>Versión “1.0”</p>	

No.-XXX		Servidor Público	Archivo de empleados cancelados
Emitido por DGSC	Acción de Personal (Cesantía)	Expediente de Servidor Público	
F-01	Comprobante de pago	Expediente de Servidor Público	

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Cesantía: derecho que tienen las personas trabajadoras a ser indemnizados en caso de terminación de la relación laboral con responsabilidad patronal.

Servidor Público: son aquellos que han sido electos, nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “servidor público”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios ad- honorem”, y cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

Patrono: persona natural o jurídica, particular o de derecho público, que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de cesantía por el servidor público se realiza a través de las siguientes Actividades:

Dirección Ejecutiva

9.1) La máxima autoridad notifica a jefe de recursos humanos prescindir de los servicios del servidor público.

9.2) La MAE envía mediante oficio la solicitud de autorización al consejo de servicio civil.

Consejo de Servicio Civil:

9.3) La MAE recibe respuesta de oficio del consejo de servicio civil y la remite a la jefatura de recursos humanos.

Departamento de Recursos Humanos:

9.4) El departamento de Recursos Humanos prepara la documentación requerida para notificar al servidor público, previa autorización de la MAE.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
<p>PR-RRHH-008</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“CESANTÍA POR PATRONO”</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>7 de 15</p>

Jefatura de Recursos Humanos:

9.5) El Jefe de recursos humanos cita a servidor público para la entrega del acuerdo de cancelación y certificación de cesantía.

9.6) La jefatura de recursos humanos remite el oficio con la documentación a la sección de planillas para darle el trámite vía plataforma de Dirección General de Servicio Civil.

Dirección General de Servicio Civil:

9.7) DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).

Sección de Planillas:

9.8) La sección de planillas traslada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (CESANTIA) emitida por DGSC.

Consejo de Servicio Civil:

9.9) Sección de planillas envía solicitud mediante plataforma para el cálculo de las Prestaciones al Consejo de Servicio Civil para los servidores públicos que aceptan su cancelación por cesantía (Acuerdo de Nombramiento, Licencia no remuneradas, Ascensos, Acuerdo de Cancelación, ultimo voucher de pago, copia DNI, Formulario de solicitud de información F-01)

Departamento de Recursos Humanos:

9.10) Se procede a conformar expediente para el pago de las prestaciones laborales. (VER INSUMOS)

Departamento de Administración:

9.11) Se remite documentación al Departamento administrativo financiero, con copia a la sección de control interno para su respectiva revisión.

9.12) En caso de error en la documentación se regresa al departamento de recursos humanos a través de oficio para subsanar la misma.

9.13) La sección de control interno lo remite a la sección de compras y pagos para ser cargado en sistema SIAFI.

9.14) Sección de compras y pagos lo remite a la sección de contabilidad para que sea validado.

9.15) Se solicita copia de F01 para archivar el expediente.

	“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”	
	PR-RRHH-008 Versión “1.0”	

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

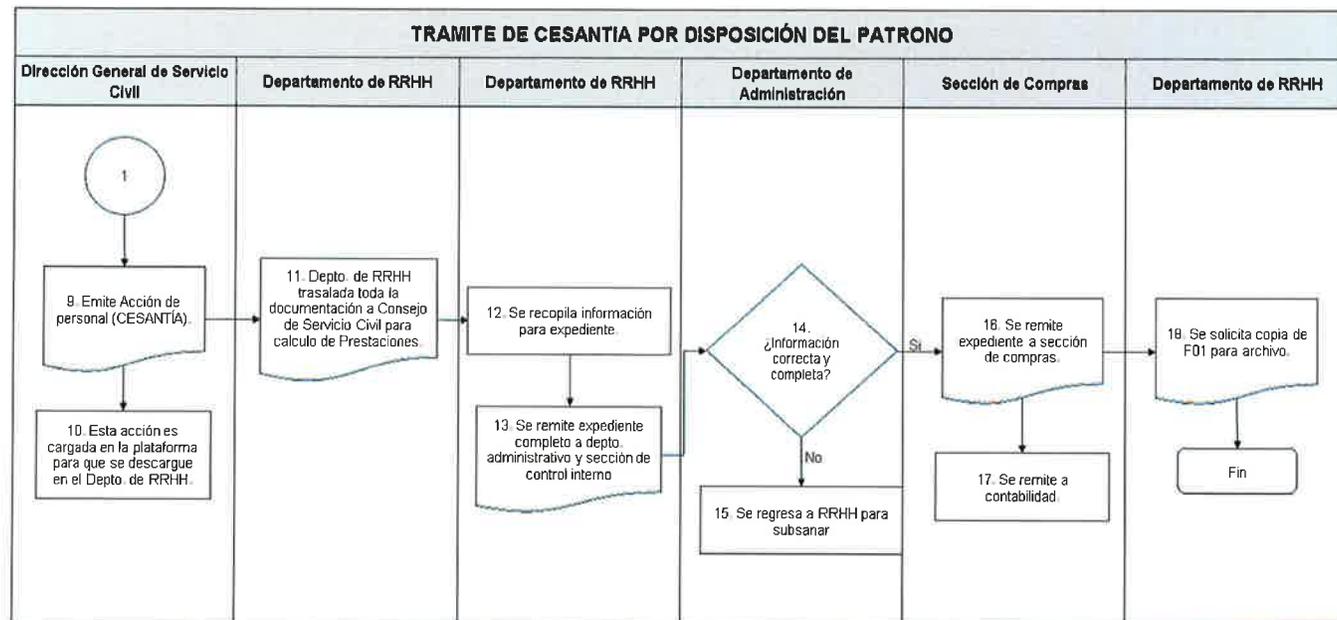
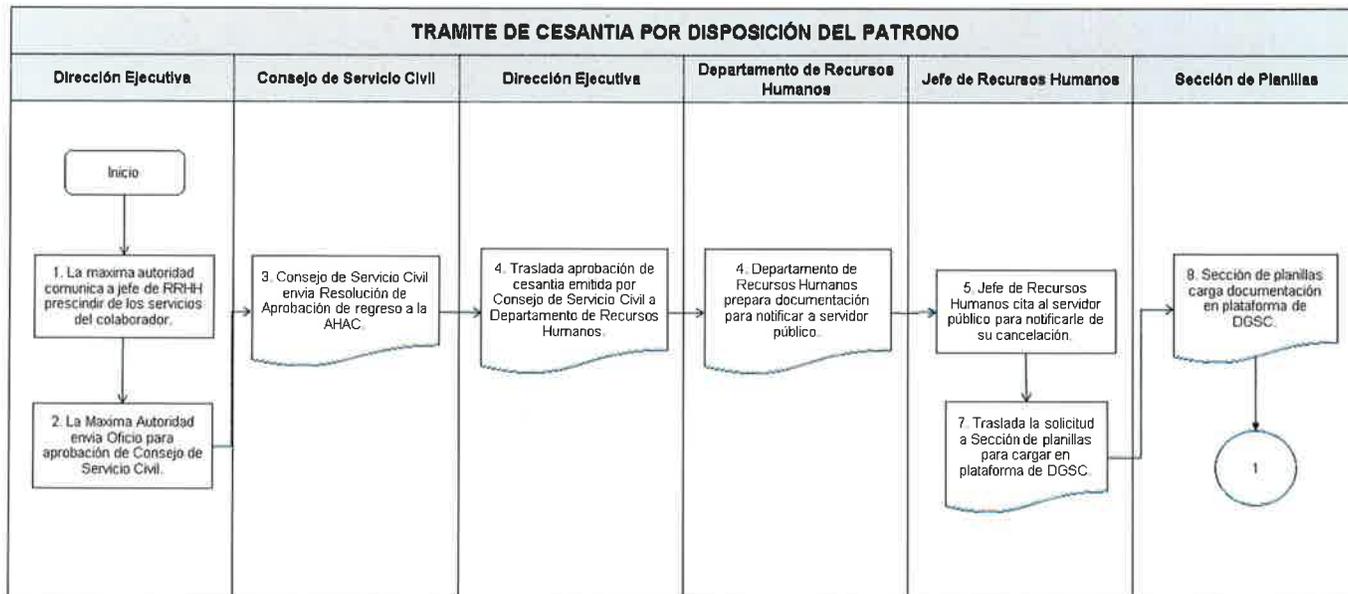
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Notificación a Recursos Humanos del personal que se va prescindir de sus servicios.	Notificar a Recursos Humanos mediante oficio el personal que pasará a proceso de Cesantía.	Oficio de notificación.	La máxima autoridad notifica a jefe de recursos humanos prescindir de los servicios del servidor público.	1 DIA	Dirección Ejecutiva Jefe de Recursos Humanos	Oficio de cesantía recibido en RRHH	Jefatura de Recursos Humanos.
2	Traslado de Solicitud a la MAE a Consejo de Servicio Civil.	Envío de la solicitud para la aprobación de Consejo de Servicio Civil.	Solicitud de Cesantía.	La MAE envía mediante oficio la solicitud de autorización al consejo de servicio civil.	1 DIA	Dirección Ejecutiva Consejo de Servicio Civil	Oficio de solicitud de cesantía.	Consejo de Servicio Civil.
3	Recibir respuesta del oficio enviado a Consejo de Servicio Civil.	Recibir de conformidad la respuesta del consejo de Servicio Civil si la cesantía es aprobada o denegada.	Oficio de Solicitud de Cesantía.	La MAE recibe respuesta de oficio del consejo de servicio civil y la remite a la jefatura de recursos humanos.	PROCESO INTERNO DE CONSEJO DE SERVICIO CIVIL	Dirección Ejecutiva Jefe de Recursos Humanos	Respuesta del consejo del servicio civil al oficio de cesantía	Jefatura de Recursos Humanos.
4	Preparar documentación para notificar al servidor público.	Recopilar toda la documentación necesaria para poder notificar al servidor público en base a lo que la ley manda.	Documentos varios.	El departamento de Recursos Humanos prepara la documentación requerida para notificar al servidor público, previa autorización de la MAE.	3 HORAS	Dirección Ejecutiva Secretaría Administrativa Departamento de Recursos Humanos	Documentación requerida para notificar al servidor público (Acción de Cancelación, Acuerdo de cancelación y certificación)	Departamento de Recursos Humanos.
5	Notificar al servidor público que será cancelado.	Citar al servidor público para notificarlo en base a ley de que será cancelado.	Documentos Varios.	El Jefe de recursos humanos cita a servidor público para la entrega del acuerdo de cancelación y certificación de cesantía.	30 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos.	Documentación requerida para notificar al servidor público (Acción de Cancelación, Acuerdo de cancelación y certificación) firmada de recibido por el servidor público.	Servidor Público
6	Remitir el oficio a sección de planillas.	Enviar oficio para que la sección de planillas continúe con el trámite de ley con la DGSC.	Oficio de traslado con toda la documentación necesaria para DGSC.	La jefatura de recursos humanos remite el oficio con la documentación a la sección de planillas para darle el trámite vía plataforma de Dirección General de Servicio Civil.	1 HORA	Jefe de Recursos Humanos Sección de Planillas	Acción de Personal (CESANTIA)	Sección de planillas
7	Analizar Solicitud.	Analizar toda la documentación para en la plataforma sea aprobado el trámite y se emita la acción de personal requerida.	Resolución de Cesantía Documentos Varios.	DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).	PROCESO INTERNO DE SERVICIO CIVIL.	Dirección General de Servicio Civil.	Acción de Personal (CESANTIA)	Dirección General de Servicio Civil.

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-008	"CESANTÍA POR PATRONO"	RRHH
Versión "1.0"	Fecha: 18 de septiembre de 2023	9 de 15

8	Traslado de Acción de personal a Departamento de Recursos Humanos	Trasladar la acción emitida por la Dirección General de Servicio Civil	Acción de Personal (CESANTIA)	La sección de planillas trasladada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (CESANTIA) emitida por DGSC.	1 HORA	Sección de planillas	Acción de Personal (CESANTIA)	Departamento de Recursos Humanos.
9	Solicitud de calculo de prestaciones	Solicitar ante el consejo de Servicio Civil el calculo correspondiente de las prestaciones laborales del servidor público.	Documentos Varios (Ver detalle en actividad)	Departamento de Recursos Humanos envia solicitud mediante plataforma para el calculo de las Prestaciones al Consejo de Servicio Civil (Acuerdo de Nombramiento, Licencia no remuneradas, Ascensos, Acuerdo de Cancelación, ultimo voucher de pago, copia DNI, Formulario de solicitud de información F-01)	PROCESO INTERNO DEL CONSEJO DE SERVICIO CIVIL.	Departamento de Recursos Humanos	Calculo de prestaciones laborales emitido por el consejo de servicio civil.	Consejo de Servicio Civil.
10	Conformación de Expediente de Pago.	Consolidar toda la documentación necesaria para dar tramite al pago de prestaciones en un solo expediente.	Documentos Varios (Ver insumos)	Se procede a conformar expediente para el pago de las prestaciones laborales. (VER INSUMOS)	10 DIAS HABILES	Departamento de Recursos Humanos Servidor Público	Documentación completa.	Departamento de Administración.
11	Remisión del Expediente a Departamento Administrativo.	Entregar el expediente con la documentación completa para el tramite administrativo.	Expediente Completo y Oficio de Remisión.	Se remite documentación al Departamento administrativo financiero, con copia a la sección de control interno para su respectiva revisión.	1 SEMANA	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)	Documentación completa entregada con firmas de recibido.	Sección de Control Interno.
12	Devolución de la documentación en caso de error.	Sub sanar errores que pudiesen existir en la documentación.	Expediente Completo y Oficio de Remisión.	En caso de error en la documentación se regresa al departamento de recursos humanos a través de oficio para subsanar la misma.	3 DIAS	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)	Oficio de devolución de documentación.	Departamento de Recursos Humanos.
13	Remisión del expediente a la sección de compras.	Envío del expediente ya revisado por control interno donde no lleva ningun error.	Expediente Completo.	La sección de control interno lo remite a la sección de compras y pagos para ser cargado en sistema SIAFI.	1 DIA	Sección de Control Interno	Documento de remisión recibido	Sección de Compras.
14	Remisión del expediente a sección de contabilidad.	Realizar el pago final al servidor público.	Expediente Completo.	Sección de compras y pagos lo remite a la sección de contabilidad para que sea validado.	1 DIA	Sección de Compras Sección de Control Interno	Documento de remisión recibido / pago realizado	Sección de Contabilidad.
15	Solicitud de F01 para archivar en expediente.	Dejar prueba del pago realizado mediante la plataforma de Finanzas.	Sistema SIAFI	Se solicita copia de F01 para archivar el expediente.	20 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos	Copia de F01 archivada	Departamento de Recursos Humanos.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-008</p> <p>Versión "1.0"</p>	

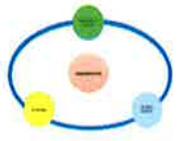
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-008 Versión "1.0"	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 AHAC
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:		TRAMITE DE CESANTÍA POR SERVIDOR PÚBLICO N/A Terminar la relación laboral entre el Estado y el Servidor Público bajo régimen de servicio civil reconociendo todos los derechos laborales bajo el artículo 53 inciso A y B 187, 198 del reglamento de la ley de servicio civil.										
OBJETIVO:		Para los empleados bajo la modalidad de contrato y jornal se aplica las disposiciones contenidas en el artículo 120 del código del trabajo.										
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Notificación a Recursos Humanos del personal que se va prescindir de sus servicios.	No tener la documentación necesaria para enviar la solicitud al Consejo de Servicio Civil.	2	3	M	Detectar el personal del que se puede prescindir con antelación para revisar los expedientes de los servidores públicos y así tener completa la documentación necesaria.	Detectar el personal del que se puede prescindir con antelación para revisar los expedientes de los servidores públicos y así tener completa la documentación necesaria.	-	2	2	B	ACEPTAR
2	Traslado de Solicitud a la MAE a Consejo de Servicio Civil.	Que el documento enviado al Consejo de Servicio Civil lleve un dato erróneo.	2	3	M	Revisión de los datos contenidos en el oficio que se envía al Consejo de Servicio Civil.	-	Revisión de los datos contenidos en el oficio que se envía al Consejo de Servicio Civil comparando lo necesario con expediente y base de datos de los empleados.	1	2	B	ACEPTAR
3	Recibir respuesta del oficio enviado a Consejo de Servicio Civil.	Que la respuesta que envía el Consejo de Servicio Civil no sea la resolución esperada porque se enviaron datos erróneos.	3	3	A	Revisar la documentación remitida validando expediente y la base de datos de los empleados.	Revisar la documentación remitida validando expediente y la base de datos de los empleados.	-	2	2	B	MITIGAR
4	Preparar documentación para notificar al servidor público.	Que exista un atraso y se pierda el plazo valido de notificación.	2	2	B	Mantener en orden los expedientes de los servidores públicos para que todos contengan la documentación necesaria.	Mantener en orden los expedientes de los servidores públicos para que todos contengan la documentación necesaria.	-	1	1	B	ACEPTAR
5	Notificar al servidor público que será cancelado.	Que el servidor público no quiera recibir su documentación.	4	2	A	La AHAC cumple con los plazos estipulados de notificación para la cancelación del servidor público.	La AHAC cumple con los plazos estipulados de notificación para la cancelación del servidor público.	La AHAC cumple con los plazos estipulados de notificación para la cancelación del servidor público.	1	1	B	ACEPTAR
6	Remitir el oficio a sección de planillas.	Que el oficio se pierda o traspele en el traslado de documentación.	2	3	M	Dejar registro de los oficios que se envían dentro de el departamento con una copia de recibido para archivar.	Dejar registro de los oficios que se envían dentro de el departamento con una copia de recibido para archivar.	-	2	2	B	ACEPTAR
7	Analizar Solicitud en DGSC.	N/A	-	-	-	-	Verificación de la documentación que se carga en la plataforma de Dirección General de Servicio Civil para evitar errores o correcciones.	-	1	1	B	ACEPTAR

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-008 Versión "1.0"	

8	Traslado de Acción de personal a Departamento de Recursos Humanos.	Que se trasapele la acción enviada al Departamento de Recursos Humanos.	1	3	M	Trasladar toda acción emitida mediante oficio de planillas al departamento de Recursos Humanos	Se remite toda la documentación mediante oficios pero a su vez se valida mediante plataforma donde el documento siempre se encuentra disponible.	-	1	2	B	ACEPTAR
9	Solicitud de calculo de prestaciones	Que los datos necesarios solicitados por el Consejo de Servicio Civil para el calculo esten malos.	3	4	E	Verificar información mediante un filtro de los datos solicitados es decir comparando los datos de las bases digitales con el expediente del servidor público.	Validación de información mediante un filtro de los datos solicitados es decir comparando los datos de las bases digitales con el expediente del servidor público.	-	2	2	B	ACEPTAR
10	Conformación de Expediente de Pago.	Que el expediente este incompleto.	1	2	B	Solicitar de manera escrita toda la documentación de ser posible mediante Oficio.	Recopilación de toda la Documentación necesaria para el expediente de pago.	Depuración de documentación vencida (Constancias).	1	2	B	ACEPTAR
11	Remisión del Expediente a Departamento Administrativo.	Que la documentación enviada al Depto. De Administración este errónea.	5	5	E	Control de Calidad internamente en Recursos Humanos comparando información con expediente de empleado y base de datos.	Recopilación de toda la información necesaria para la revisión de el departamento administrativo.	Control de Calidad internamente en Recursos Humanos comparando información con expediente de empleado y base de datos.	2	2	B	ACEPTAR
12	Devolución de la documentación en caso de error.	Que la documentación enviada al Depto. De Administración este incompleta.	1	4	A	Llamado de atención por escrito a la persona encargada de la elaboración del expediente para evitar errores futuros.	Revisión exhaustiva del expediente antes de su remisión.	Llamado de atención por escrito a la persona encargada de la elaboración del expediente para evitar errores futuros.	1	1	B	ACEPTAR
13	Remisión del expediente a la sección de compras.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Remisión del expediente a la sección de contabilidad.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Solicitud de F01 para archivo.	Que se trasapele la copia de F01 y no sea archivada.	1	3	M	Solicitar mediante oficio la copia del F01 para expediente.	-	Solicitar mediante oficio la copia del F01 para expediente.	1	2	B	ACEPTAR
Elaborado por:			Firmado por:			Aprobado por:						
Christopher Pineda			Lic. Bertha Herrera									
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha:			Fecha:			Fecha:						



	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-008</p> <p>Versión “1.0”</p>	

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Cesantía Por Patrono			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Existe el control interno desde el inicio debido a que para ir avanzando en el proceso se necesitan oficios y resoluciones por parte de otras instituciones ajenas a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Este proceso no le compete únicamente al departamento de Recursos Humanos si no a otros como a la MAE y demás instituciones ajenas a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Hay transparencia en todo el proceso que se lleva acabo pero el tramite es correspondiente a cada servidor público, pero a su vez interfieren entes como Consejo de Servicio Civil, la Dirección general de Servicio Civil y la secretaria de Finanzas además se da acceso a la información mediante las auditorías del TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso finaliza con archivar la copia de el F01 que es el comprobante de que el pago de las prestaciones fue realizado y todos los documentos generados durante el proceso en el expediente correspondiente a cada servidor público.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-008 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CESANTÍA POR PATRONO"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH 14 de 15</p>

13. Bibliografía

1. Ley de Servicio Civil.
2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

14. Anexos

ACUERDO No. XXXXXXXXX

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL.

En uso de las facultades de que esta investido por el artículo dieciocho (18) y veinticinco (25) de la Ley de Aeronáutica Civil, emitida mediante Decreto 65-2017 de fecha ocho (8) de agosto del dos mil diecisiete (2017), publicado en el Diario Oficial de la Republica "LA GACETA" en fecha diecisiete (17) de agosto del dos mil diecisiete (2017) y en aplicación a los artículos 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la Republica y artículos 11, 116, 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública.

A CUERDA:

PRIMERO: Cancelar por Cesantía a la ciudadana XXXXXXXXXXXX en el cargo de XXXXXXXXXXXX de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, con un sueldo mensual de: XXXXXXXXXXXX asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica según clave del puesto XXXX en la Estructura Presupuestaria siguiente: Programa XX, Subprograma XX, Grupo Nivel XXXX, G.A. XXX, Actividad/obra XXX, versión XX, Institución XXX.

SEGUNDO: Transcribir el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.

TERCERO: El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de la fecha de efectividad de la acción de la cancelación.

En la ciudad de Comayagüela M. D. C., FECHA

GERARDO GABRIEL RIVERA GUIFARRO
DIRECTOR EJECUTIVO

CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario Administrativo de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

CERTIFICA EL ACUERDO No. XXXXXXXX que literalmente dice: ACUERDO No. XXXXXXXX EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL. En uso de las facultades de que esta investido por el artículo dieciocho (18) y veinticinco (25) de la Ley de Aeronáutica Civil, emitida mediante Decreto 65-2017 de fecha ocho (8) de agosto del dos mil diecisiete (2017), publicado en el Diario Oficial de la Republica "LA GACETA" en fecha diecisiete (17) de agosto del dos mil diecisiete (2017) y en aplicación a los artículos 245 atribuciones 5 y 11 de la Constitución de la Republica y artículos 11, 116, 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública. A CUERDA, PRIMERO: Cancelar por Cesantía al ciudadano XXXXXXXXXXXX en el cargo de XXXXXXXXXXXX de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, con un sueldo mensual de: XXXXXXXXXXXX asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica según clave del puesto XXXX en la Estructura Presupuestaria siguiente: Programa XX, Subprograma XX, Grupo Nivel XXXX, G.A. XXX, Actividad/obra XX, versión XX, Institución XXX.

SEGUNDO: Certifica el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes. TERCERO: El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de la fecha de efectividad de la acción de Cancelación. GERARDO GABRIEL RIVERA GUIFARRO ACTUANDO EN SU CONDICIÓN DE DIRECTOR EJECUTIVO, ABOGADA. ISAURA JEANETH AVILA CANALES ACTUANDO EN SU CONDICIÓN DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

***** ES CONFORME CON SU ORIGINAL*****

Se extiende la presente, dada en la ciudad de Comayagüela M. D. C., FECHA

ABOG. ISAURA JEANETH AVILA CANALES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-008</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CESANTÍA POR PATRONO"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">15 de 15</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

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

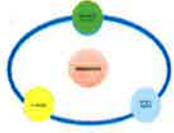
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “RENUNCIA”

CÓDIGO “PR-RRHH-09”

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

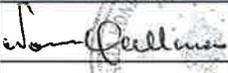
	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-009</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	COCOIN	COCOIN	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-009 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"RENUNCIA"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH 3 de 14</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	10
11. Gestión del Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	14
14. Anexos.....	14
15. Control de Cambios al Procedimiento	14

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-009</p> <p>Versión "1.0"</p>	

1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir con todo el proceso administrativo que corresponde al momento de darle fin a la relación laboral entre servidor público y la AHAC.

Para los empleados bajo la modalidad de contrato y jornal se aplica las disposiciones contenidas en el artículo 120 del código del trabajo.

2. Alcance del Procedimiento

Todo el personal que labora en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil que desea terminar relación que los une.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 127	Constitución de la Republica, Capítulo V

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El servidor Público deberá de presentar la carta de Renuncia al departamento de Recursos Humanos en el momento que el considere pertinente.
- El servidor Público deberá de respetar los tiempos en vista que las aprobaciones de la solicitud no las realiza la AHAC, si no instituciones externas como la Dirección General de Servicio Civil.
- El servidor público está en la obligación de brindar la documentación necesaria que el tramite exija.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Es todo tipo de personal que inicia su proceso interponiendo su carta de renuncia.
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Designado por la jefatura de Recursos Humanos para dar revisión a la documentación presentada por el servidor Público.
Jefatura de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Es el encargado de trasladar a la MAE la solicitud de renuncia del servidor público para aprobar dicha solicitud.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Es la MAE el encargado de aceptar la renuncia del servidor público.

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-009 Versión "1.0"	

Sección de Planillas	Oficial de Planillas	Encargado de subir o cargar toda la documentación emitida por la AHAC a la plataforma de la DGSC para emitir la acción de personal "CESANTIA"
Dirección General de Servicio Civil	Dirección General de Servicio Civil	Encargado de generar la acción de personal necesaria para dar fin a la relación laboral.
Departamento de Recursos Humanos (Archivo de Personal)	Oficial de archivo	Designado para la custodia de los expedientes donde se archivarán los permisos de estudio que se les autoriza a los servidores públicos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Carta elaborada por Servidor Público	Carta de Renuncia.	Expediente de Servidor Público	1 AÑO
DOC-SP-XX	Documentos Varios (Ver lista en insumos de ficha de procedimiento)	Expediente de Servidor Público	1 AÑO

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Acuerdo No.-XXX	Acuerdo de Cancelación	Expediente de Servidor Público	Se traslada al Archivo de empleados cancelados
Emitido por DGSC	Acción de Personal (Cesantía)	Expediente de Servidor Público	Se traslada al Archivo de empleados cancelados
F-01	Comprobante de pago	Expediente de Servidor Público	Se traslada al Archivo de empleados cancelados

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-009</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"RENUNCIA"</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>6 de 14</p>

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Renuncia: Es un aviso previo que la persona trabajadora debe dar a la persona empleadora cuando renuncia.

Servidor Público: son aquellos que han sido electos, nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos "funcionario", "funcionario público", "servidor", "servidor público", "empleado", "empleado público", "titulares", "asesores", "funcionarios ad-honorem", y cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

Patrono: persona natural o jurídica, particular o de derecho público, que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Renuncia por el servidor público se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

9.1) El Servidor Público se avoca al Departamento de Recursos Humanos para entregar carta de Renuncia.

Jefe de Recursos Humanos:

9.2) El jefe de recursos humanos traslada documento y análisis de renuncia a la máxima autoridad para su autorización.

Dirección Ejecutiva:

9.3) Se notifica al peticionario que la Renuncia ha sido aprobada o rechazada.

Departamento de Recursos Humanos:

9.4) Departamento de Recursos Humanos traslada la solicitud a la Sección de planillas.

9.5) La sección de planillas traslada solicitud a la Dirección General de Servicio Civil para el trámite correspondiente.

Dirección General de Servicio Civil:

9.6) DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).

Sección de Planillas:

9.7) La sección de planillas traslada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (Renuncia) emitida por DGSC.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
<p>PR-RRHH-009</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“RENUNCIA”</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>7 de 14</p>

Departamento de Recursos Humanos:

9.8) Se procede a conformar expediente para el pago de los derechos adquiridos. (VER INSUMOS)

Departamento de Administración:

9.9) Se remite documentación al Departamento administrativo financiero, con copia a la sección de control interno para su respectiva revisión.

9.10) En caso de error en la documentación se regresa al departamento de recursos humanos a través de oficio para subsanar la misma.

9.11) La sección de control interno lo remite a la sección de compras y pagos para ser cargado en sistema SIAFI.

9.12) Sección de compras y pagos lo remite a la sección de contabilidad para que sea validado.

9.13) Se solicita copia de F01 para archivar el expediente.

	<p align="center">“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-009</p> <p>Versión “1.0”</p>	

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

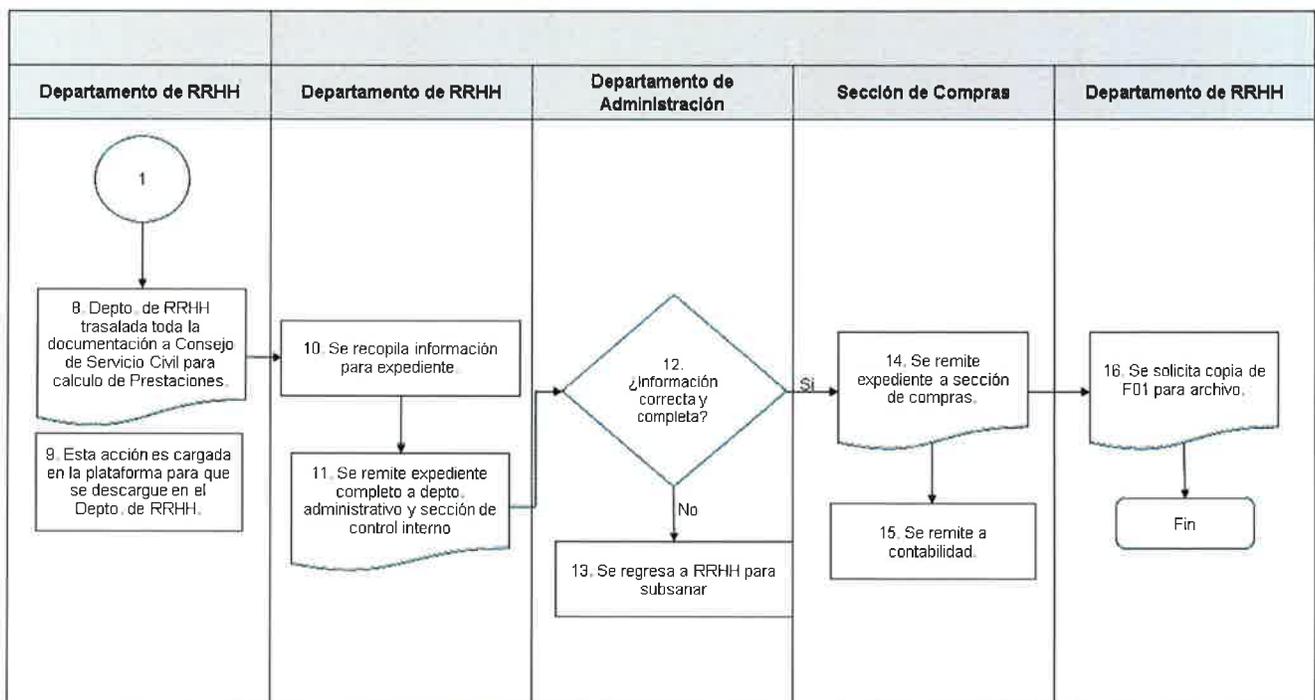
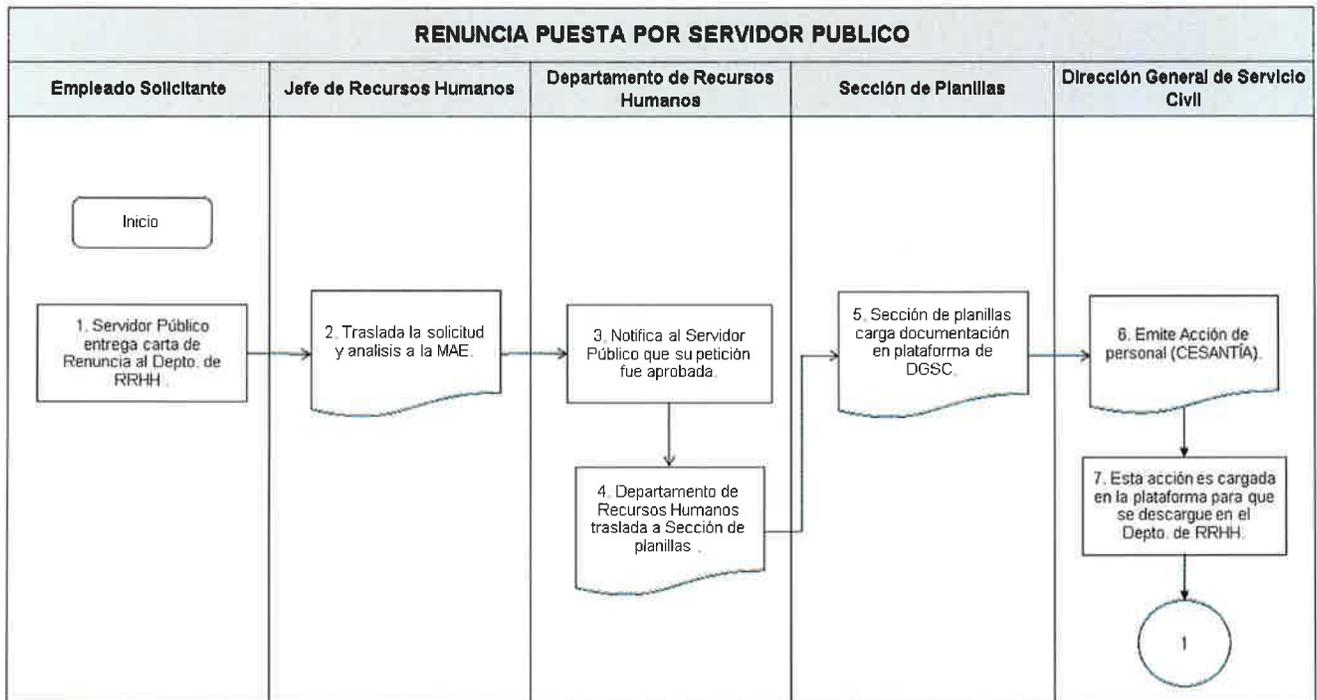
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Entrega de Carta de Renuncia.	El servidor público notificará mediante su carta de renuncia para que el patrono inicie el trámite correspondiente.	Carta de Renuncia.	El Servidor Público se avoca al Departamento de Recursos Humanos para entregar carta de Renuncia.	5 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos Servidor Público	Carta de Renuncia Redactada por el servidor público.	Departamento de Recursos Humanos.
2	Traslado de Documento de análisis a la MAE.	Trasladar la solicitud a la MAE previo al análisis del departamento de recursos humanos para ver la disponibilidad financiera y laboral en cuanto a quien podrá cubrir la plaza.	Carta de Renuncia.	El jefe de recursos humanos traslada documento y análisis de renuncia a la máxima autoridad para su autorización.	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva	Documento de solicitud de renuncia entregado a la máxima autoridad.	Dirección Ejecutiva.
3	Notificación a Servidor Público.	Notificar la decisión emitida de la MAE sobre la renuncia si fue aceptada.	Oficio de Resolución de la MAE aprobando la Renuncia.	Se notifica al peticionario que la Renuncia ha sido aprobada o rechazada.	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos	Notificación emitida	Servidor Público
4	Traslado de Solicitud a Sección de planillas.	Trasladar la solicitud aprobada para iniciar con el proceso en DGSC.	Oficio de Resolución de la MAE aprobando la Renuncia.	Departamento de Recursos Humanos traslada la solicitud a la Sección de planillas.	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas	Oficio de RRHH notificando la Renuncia del Servidor Público.	Sección de planillas
5	Traslado de Solicitud a DGSC.	Que la DGSC emita la acción de personal (RENUNCIA) para dar fin a la relación laboral.	Oficio de Resolución de la MAE aprobando la Renuncia	La sección de planillas traslada solicitud a la Dirección General de Servicio Civil para el trámite correspondiente.	2 SEMANAS (PROCESO INTERNO SERVICIO CIVIL)	Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas	Acción de Personal (RENUNCIA)	Dirección General de Servicio Civil.
6	Analizar Solicitud.	Analizar toda la documentación para en la plataforma sea aprobado el trámite y se emita la acción de personal requerida.	Resolución de Cesantía Documentos Varios.	DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).	PROCESO INTERNO DE SERVICIO CIVIL.	Dirección General de Servicio Civil.	Acción de Personal (RENUNCIA)	Sección de planillas

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
<p>PR-RRHH-009</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“RENUNCIA”</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>9 de 14</p>

7	Traslado de Acción de personal a Departamento de Recursos Humanos.	Trasladar la acción emitida por la Dirección General de Servicio Civil	Acción de Personal (CESANTIA)	La sección de planillas trasladada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (CESANTIA) emitida por DGSC.	1 HORA	Sección de planillas	Acción de Personal (RENUNCIA)	Departamento de Recursos Humanos.
8	Conformación de Expediente de Pago.	Consolidar toda la documentación necesaria para dar trámite al pago de prestaciones en un solo expediente.	Documentos Varios (Ver insumos)	Se procede a conformar expediente para el pago de las prestaciones laborales. (VER INSUMOS)	10 DIAS HABILES	Departamento de Recursos Humanos Servidor Público	Documentación completa.	Departamento de Administración.
9	Remisión del Expediente a Departamento Administrativo.	Entregar el expediente con la documentación completa para el trámite administrativo.	Expediente Completo y Oficio de Remisión.	Se remite documentación al Departamento administrativo financiero, con copia a la sección de control interno para su respectiva revisión.	1 SEMANA	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)	Documentación completa entregada con firmas de recibido.	Sección de Control interno.
10	Devolución de documentación en caso de error.	Subsanar errores que pudiesen existir en la documentación.	Expediente Completo y Oficio de Remisión.	En caso de error en la documentación se regresa al departamento de recursos humanos a través de oficio para subsanar la misma.	3 DIAS	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Administración (Control Interno)	Oficio de devolución de documentación.	Departamento de Recursos Humanos.
11	Remisión del expediente a la sección de compras.	Envío del expediente ya revisado por control interno donde no lleva ningún error.	Expediente Completo.	La sección de control interno lo remite a la sección de compras y pagos para ser cargado en sistema SIAFI.	1 DIA	Sección de Control Interno	Documento de remisión recibido	Sección de Compras.
12	Remisión del expediente a sección de contabilidad.	Realizar el pago final al servidor público.	Expediente Completo.	Sección de compras y pagos lo remite a la sección de contabilidad para que sea validado.	1 DIA	Sección de Compras Sección de Control Interno	Documento de remisión recibido / pago realizado	Sección de Contabilidad.
13	Solicitud de F01 para archivar en expediente.	Dejar prueba del pago realizado mediante la plataforma de Finanzas.	Sistema SIAFI	Se solicita copia de F01 para archivar el expediente.	20 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos	Copia de F01 archivada	Departamento de Recursos Humanos.

<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>		
		<p>PR-RRHH-009</p> <p>Versión “1.0”</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

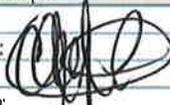


	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-009 Versión "1.0"	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 AHAC
PROCESO:		RENUNCIA										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Cumplir con todo el proceso administrativo que corresponde al momento de darle fin a la relación laboral entre servidor público y la AHAC.										
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Entrega de Carta de Renuncia	Que se traspapele en la ventanilla de Recepción de documentos	2	2	B	Entregar el documento al personal correspondiente sin intermediarios.	Se canalizan a través de los abogados que se desempeñan en el departamento de Recursos Humanos.	-	1	1	B	ACEPTAR
2	Traslado de Documento de análisis a la MAE.	Que el documento enviado a la MAE lleve un dato erróneo.	2	3	M	Revisión de los datos contenidos en el documento de análisis que se envía a la MAE.	-	Revisión de los datos contenidos en el documento de análisis que se envía a la MAE.	1	2	B	ACEPTAR
3	Notificación a Servidor Público.	N/A	-	-	-	-	Envío de Oficio con la notificación de la renuncia fue aceptada.	-	1	1	B	ACEPTAR
4	Traslado de Solicitud a Sección de planillas.	Que el documento enviado a la sección de planillas lleve un dato erróneo.	2	3	M	Revisión de los datos contenidos en el oficio que se envía a Sección de planillas.	-	Revisión de los datos contenidos en el oficio que se envía a Sección de planillas.	1	2	B	ACEPTAR
5	Traslado de Solicitud a DGSC.	Que la información que se cargará mediante la plataforma este incorrecta o en su defecto incompleta.	1	2	B	Validación de la información previo a ser cargada en la plataforma con la base de datos de los empleados y los expedientes.	Validación de la información previo a ser cargada en la plataforma con la base de datos de los empleados y los expedientes.	-	1	2	B	ACEPTAR
6	Analizar Solicitud.	N/A	-	-	-	-	Verificación de la documentación que se carga en la plataforma de Dirección General de Servicio Civil para evitar errores o correcciones.	-	1	1	B	ACEPTAR

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-009 Versión "1.0"	

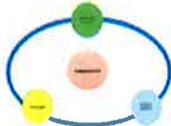
7	Traslado de Acción de personal a Departamento de Recursos Humanos.	Que se trasapele la acción enviada al Departamento de Recursos Humanos.	1	3	M	Trasladar toda acción emitida mediante oficio de planillas al departamento de Recursos Humanos.	Se remite toda la documentación mediante oficios pero a su vez se valida mediante plataforma	-	1	2	B	ACEPTAR
8	Conformación de Expediente de Pago.	Que el expediente este incompleto	1	2	B	Solicitar de manera escrita toda la documentación de ser posible mediante Oficio.	Recopilación de toda la Documentación necesaria para el expediente de pago.	Depuración de documentación vencida (Constancias)	1	2	B	ACEPTAR
9	Remisión del Expediente a Departamento Administrativo.	Que la documentación enviada al Depto. De Administración este errónea.	5	5	E	Control de Calidad internamente en Recursos Humanos comparando información con expediente de empleado y base de datos.	Recopilación de toda la información necesaria para la revisión de el departamento administrativo.	Control de Calidad internamente en Recursos Humanos comparando información con expediente de empleado y base de datos.	2	2	B	ACEPTAR
10	Devolución de la documentación en caso de error.	Que la documentación enviada al Depto. De Administración este incompleta.	1	4	A	Llamado de atención por escrito a la persona encargada de la elaboración del expediente para evitar errores futuros.	Revisión exhaustiva del expediente antes de su remisión.	Llamado de atención por escrito a la persona encargada de la elaboración del expediente para evitar errores futuros.	1	1	B	ACEPTAR
11	Remisión del expediente a la sección de compras.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Remisión del expediente a sección de contabilidad.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Solicitud de F01 para archivar en expediente.	Que se trasapele la copia de F01 y no sea archivada.	1	3	M	Solicitar mediante oficio la copia del F01.	Solicitar mediante oficio la copia del F01 para expediente.	-	1	2	B	ACEPTAR
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Christopher Pineda			Lic. Dilcia Amador			Lic. Gerardo Rivas						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha:			Fecha:			Fecha:						

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-009 Versión "1.0"	

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: Renuncia			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Cuando el servidor interpone su renuncia inicia un proceso de cual se debe llevar un control porque deben de intervenir Instituciones ajenas a la AHAC y todo documento generado que se va a trasladar deja un registro de procedencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Este proceso no le compete unicamente al departamento de Recursos Humanos si no a otros como a la MAE y demas instituciones ajenas a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Hay transparencia en todo el proceso que se lleva acabo pero el tramite es correspondiente a cada servidor público, pero a su vez interfieren entes como Servicio Civil y la secretaria de Finanzas ademas se da acceso a la información mediante las auditorías del TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso finaliza con archivar la copia de el F01 que es el comprobante de que el pago de las prestaciones fue realizado y todos los documentos generados durante el proceso en el expediente correspondiente a cada servidor público.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-009 Versión "1.0"	"RENUNCIA" Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 14 de 14

13. Bibliografía

1. Constitución de la Republica.

14. Anexos


 Departamento General de Servicio Civil


 HONDURAS

Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil
ACCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL SERVIDOR		IDENTIDAD	
TIPO DE ACCIÓN		Nº. ACCIÓN	
RENUNCIA		2	
FECHA DE EFECTIVIDAD		HASTA FECHA (INCLUSIVE)	
13 DE ENERO 2023			
INSTITUCIÓN	ESTADO PRESENTE	ESTADO QUE SE AUTORIZA	
	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Gerencia Central		
PROGRAMA	011		
SUB PROGRAMA	00		
ACTIVIDAD OBRA	002		
VERSIÓN	001		
GRUPO - NIVEL	02-05		
Nº PUESTO	1383		
PUESTO	CONTROLADOR DE TRANSITO AEREO		
SUELDO	Lps. 16.000.00		

Datos base con destino a la DGSCD
FUNDAMENTOS LEGALES:
 Ley del Servicio Civil Art. No. 137 y 21
 Reglamento Art. No. 8 numeral 33 y No. 181
 Constitución de la República Art. No. 240 numeral 11
 Ley de Administración Pública Art. No. 13, 14, 20, 23, 24, numeral 8, 11, 11B y 11C
 Ley de Procedimientos Administrativos Art. No. 13, 14 y 15

PERÍODO DE PRUEBA: DE: _____ HASTA: _____
FECHA: 2023-01-18

APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
SECRETARIO DE ESTADO DOMINGA 2023-01-18 08:40:29	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL JBR 2023-01-18 09:00:24

Original: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
 Copia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE CONSTANCIAS/VOUCERS”

**CÓDIGO
“PR-RRHH-10”**

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

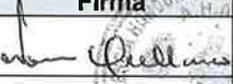
	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-010</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	COCOIN	COCOIN	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-010</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"SOLICITUD DE CONSTANCIAS/VOUCHERS"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">3 de 9</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	6
11. Gestión del Riesgo	7
12. Elementos Transversales del Procedimiento	8
13. Bibliografía	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-010</p> <p>Versión “1.0”</p>	

1. Objetivo del Procedimiento

Entregar constancias y/o voucher de pago a los empleados de la Agencia hondureña de aeronáutica civil para que puedan realizar los trámites que consideren convenientes.

2. Alcance del Procedimiento

El presente se procedimiento abarca a todos los colaboradores de la AHAC, tanto oficina central como oficinas regionales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023	Reglamento Interno de Trabajo AHAC

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Las solicitudes de Citas serán recibidas únicamente por LINK que se le proporciona en el Departamento de Recursos Humanos en caso de no tenerlo.
- Se notificará al servidor público cuando su Constancia esté lista.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Responsable de dar inicio al procedimiento con el llenado de formulario mediante el link.
Departamento de Recursos Humanos (Sección de Planillas)	Oficial de planillas	Designado por el Departamento de Recursos Humanos para dar el tramite correspondiente siendo quien elabora las constancias.
Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Encargado de firmar las citas emitidas por el sistema de INJUPEMP.

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-010</p> <p>Versión “1.0”</p>	

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
LINK	LINK de solicitud de constancias	Departamento de Recursos Humanos	1 año (se guarda en base de datos digital)
DOC-SP-XX	Documentos Personales del empleado (Vouchers, constancias, etc.)	Expediente del Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRHH-#-MES-202X-LS	Constancias/Vouchers emitidas y firmadas por el departamento de Recursos Humanos	Expediente del Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Constancias: es un documento cuya finalidad acredita o certifica que una persona se encuentra o se encontró desempeñando cualquier actividad laboral dentro de una institución.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de Constancias se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

9.1) El servidor público solicita por medio del Link de constancias y voucher la solicitud.

Sección de Planillas:

9.2) Secretaria de RRHH recibe de parte del oficial de planillas constancias y vouchers para firma de Jefatura de Recursos Humanos.

Jefatura de Recursos Humanos:

9.3) Jefe de RRHH firma, sella las constancias y vouchers.

Departamento de Recursos Humanos:

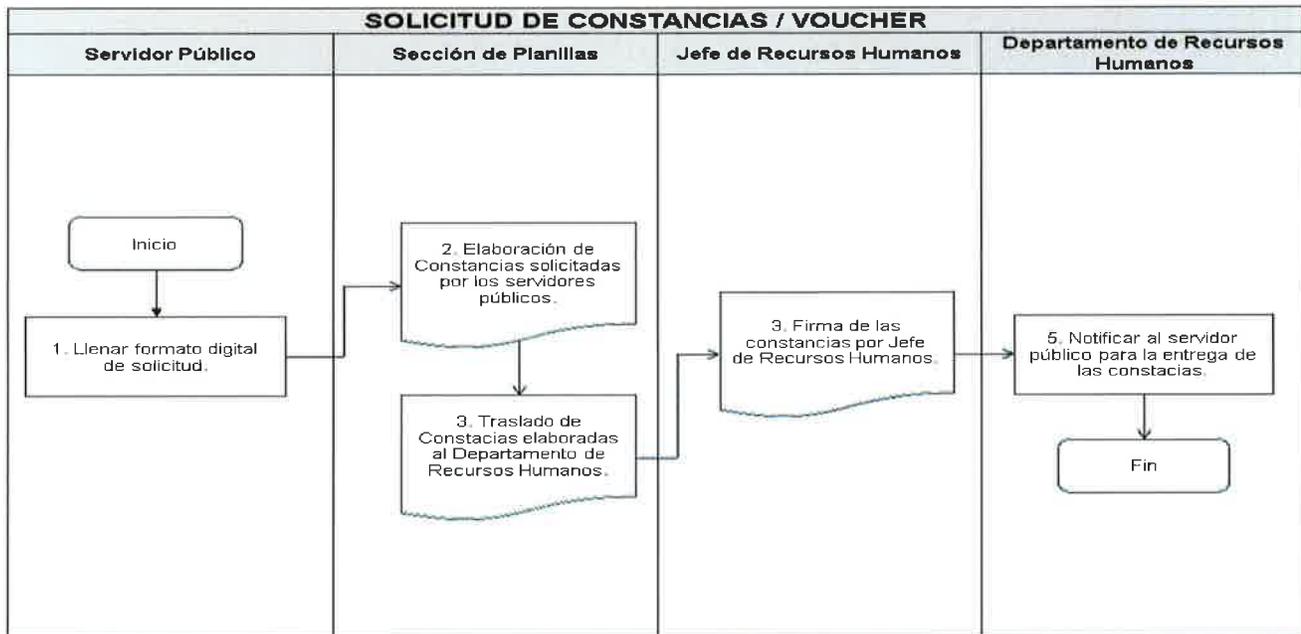
9.4) El Personal de RRHH notifica al servidor público que la constancia y/o vouchers están listos.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-010</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

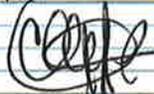
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de constancias.	Solicitar la constancia de manera mas rapida y agil.	Link de Solicitud.	Llenar formato de solicitud de constancias / voucher.(El link del formato se envió vía correo electrónico a todas las áreas.)	5 MINUTOS	Servidor Público	Formato de solicitud de constancias.	Sección de Planillas.
2	Traslado de las constancias a Departamento de Recursos Humanos	Remitir todas las constancias y vouchers que fueron elaboradas al Departamento de Recursos Humanos.	Formatos de solicitud.	Secretaria de RRHH recibe de parte del oficial de planillas constancias y vouchers para firma de Jefatura de Recursos Humanos.	20 MINUTOS	Sección de planillas Secretaria Recursos Humanos (Ventanilla de Recepción y entrega)	Formato de solicitud de constancias lleno.	Departamento de Recursos Humanos.
3	Firma de Jefe de Recursos Humanos para Autorización.	Trasladar las constancias emitidas para su firma y sello.	Constancias emitidas.	Jefe de RRHH firma,sella las constancias y vouchers.	5 MINUTOS	Jefe de Recursos Humanos	Constancias entregadas a secretaria de RRHH para firma y sello.	Jefe de Recursos Humanos.
4	Notificación para entrega de las constancias.	Entregar las constancias autorizadas a los servidores públicos.	Constancias emitidas.	El Personal de RRHH notifica al servidor público que la constancia y/o vouchers estan listos.	10 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos (Oficial de Personal)	Constancias entregadas a colaborador.	Servidor Público.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-010 "SOLICITUD DE CONSTANCIAS/VOUCHERS" Versión "1.0" Fecha: 18 de septiembre de 2023	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 AHAC	
PROCESO:				SOLICITUD DE CONSTANCIAS/VOUCHERS									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:				N/A									
OBJETIVO:				Entregar constancias y/o voucher de pago a los empleados de la Agencia hondureña de aeronáutica civil para que puedan realizar los trámites que consideren convenientes									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(8) 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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Solicitud de constancias	Que el link falle y no llegue la notificación de la solicitud que el servidor público esta haciendo.	2	3	M	Dar mantenimiento a los links.	Dar mantenimiento a los links.	-	1	1	B	ACEPTAR	
2	Traslado de las constancias a Departamento de Recursos Humanos	Que la constancia se traspapele.	1	5	A	Control de recepción de documentos en este caso de las constancias emitidas.	Registro de ingreso de constancias.	Envío y autorización de las constancias y voucher mediante los distintos medios electrónicos.	1	1	B	ACEPTAR	
3	Firma de Jefe de Recursos Humanos para Autorización.	Que una constancia ya firmada tenga información incorrecta.	2	1	B	Control de calidad de la información proporcionada por el empleado con la base de datos.	Registro de ingreso de constancias que son enviadas a firma de la Jefatura de Recursos Humanos.	Envío y autorización de las constancias y voucher mediante los distintos medios electrónicos existentes.	1	1	B	ACEPTAR	
4	Notificación para entrega de las constancias.	Que el servidor Público no reclame sus constancias.	1	1	B	Notificar el mismo día al servidor público que su constancia fue emitida.	Notificar el mismo día al servidor público que su constancia fue emitida.	-	1	1	B	ACEPTAR	
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:					
Christopher Pineda Firma: 				Lic. Diego Aparicio Firma: 				Lic. Sergio Rivera Firma: 					
Fecha: 				Fecha: 				Fecha: 					



	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
PR-RRHH-010	“SOLICITUD DE CONSTANCIAS/VOUCHERS”	RRHH
Versión “1.0”	Fecha: 18 de septiembre de 2023	8 de 9

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Solicitud de Constancias/Voucher			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		La emisión de Constancias ó Vouchers maneja un control interno estricto desde el momento de su solicitud debido a que se solicitan mediante un link que deja un registro de lo solicitado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		El proceso de la emisión de la constancia es manejado por la sección de planillas pero son trasladadas para la firma a la jefatura de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Si existe la transparencia en el proceso pero las constancias o vouchers son solicitados por los servidores públicos personalmente y en cuanto al acceso a la información se da acceso mediante auditorías del TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		x	No se archivan las contancias pero si se deja registro digital de la solicitud.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-010</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"SOLICITUD DE CONSTANCIAS/VOUCHERS"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">9 de 9</p>

13. Bibliografía

- 1- En base a Dictamen legal No. DL-DGSC-099-A-2023- Reglamento Interno de Trabajo AHAC.

14. Anexos

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhrbAazWTIXRwXXNkceAiPVsP9UbyWpIHTXoVy_TF3YLTi8w/viewform

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “LICENCIAS REMUNERADA/NO REMUNERADA”

CÓDIGO “PR-RRHH-11”

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-011</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	COCOIN-AHAC	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-011</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"LICENCIAS REMUNERADAS/NO REMUNERADAS"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">3 de 13</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	8
11. Gestión del Riesgo	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento	11
13. Bibliografía	12
14. Anexos.....	12
15. Control de Cambios al Procedimiento	13

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-011</p> <p>Versión "1.0"</p>	
		<p>RRHH</p> <p>4 de 13</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los criterios para otorgar a los servidores públicos licencias remuneradas o no remuneradas según sea el caso.

2. Alcance del Procedimiento

Todos los colaboradores de la AHAC.

3. Marco Legal del Procedimiento

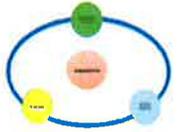
No.	Código	Documento
1	Art. 130 al Art. 135	Ley de Servicio Civil (LICENCIAS REMUNERADAS)
2	Art. 136 al Art. 137	Ley de Servicio Civil (LICENCIAS NO REMUNERADAS)

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El servidor público deberá presentar el formato de solicitud en el Departamento de Recursos Humanos para dar inicio al proceso.
- El servidor público tiene que esperar el tiempo que tome el Departamento de Recursos Humanos, jefe inmediato y la MAE para emitir el análisis.
- La aprobación de la licencia podrá variar en su tiempo de validez y de ello dependerá el proceso que seguirá.
- Todos los análisis para las aprobaciones de las licencias serán emitidos en base a la ley de servicio civil.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Encargado de iniciar el trámite.
AHAC	Jefe Inmediato	Responsable de organizar su departamento y decir si cuenta con suficiente personal.
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Encargado de recibir toda la documentación pertinente a la licencia.
Sección de Planillas	Oficial de planilla	Designado para retener el pago en caso de que la licencia sea aprobada sin goce de salario.
Jefatura de	Jefe de Recursos	Encargado hacer de enviar el análisis

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-011</p>	<p>"LICENCIAS REMUNERADAS/NO REMUNERADAS"</p>	<p>RRHH</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>5 de 13</p>

<p>Recursos Humanos</p>	<p>Humanos</p>	<p>correspondiente a la MAE para la aprobación de la licencia.</p>
-------------------------	----------------	--

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRHH-FORM-007	Formato de solicitud de Licencia	Departamento de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público
DOC-SP-XXX	Documentación que sustente la licencia	Departamento de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
-	Licencia aprobada	Expediente de Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público
Emitida por DGSC.	Acción de Personal (LICENCIA)	Expediente de Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Licencias Remunerada: son aquellas que se pueden disfrutar por causas justificadas tales como enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo determina el Reglamento respectivo con goce de Sueldo.

Licencia No Remunerada: son aquellas que se pueden disfrutar por causas justificadas tales como enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo determina el Reglamento respectivo sin goce de Sueldo.

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de elaboración y pago de planillas se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-011 Versión "1.0"	

9.1) Presentar solicitud escrita al departamento de RRHH con la firma del peticionario con copia al Jefe inmediato y Jefe del departamento.

Departamento de Recursos Humanos y Jefe Inmediato:

9.2) Recursos Humanos revisa la solicitud y consulta al jefe del departamento al cual pertenece el servidor público SI o NO, se pone en precario el servicio y si existe disponibilidad de personal para cubrir la licencia.

Departamento de Recursos Humanos:

9.3) RRHH remite informe a la máxima autoridad solicitando la aprobación Final.

Dirección Ejecutiva:

9.4) Con la aprobación de la máxima autoridad, el departamento de recursos humanos notifica la autorización al servidor público.

Departamento de Recursos Humanos:

9.5) En caso de que la licencia sea sin goce de sueldo se le notifica a la sección de planillas para la suspensión del salario por el tiempo autorizado.

9.6) Cuando la licencia exceda los 30 días el Departamento de Recursos Humanos remite a la sección de planillas documentación para que sea cargada a la plataforma de la Dirección General de Servicio Civil y canalice la acción de personal por Licencia.

Dirección General de Servicio Civil:

9.7) DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).

Sección de Planillas:

9.8) La sección de planillas traslada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (LICENCIA) emitida por DGSC para ser custodiada en el expediente del servidor público y hace la suspensión del pago en el caso de las Licencias No Remuneradas.

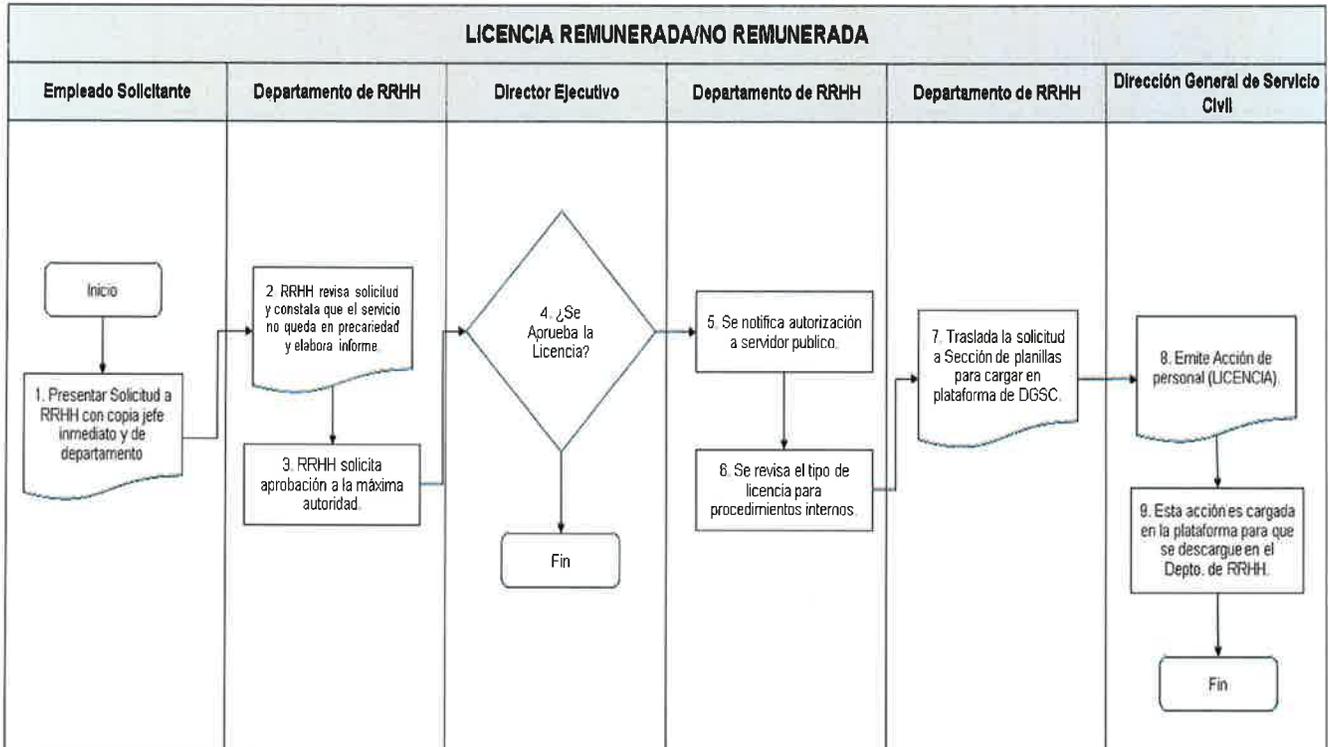
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Licencia.	Solicitar ante Recursos Humanos la licencia Remunerada o No Remunerada.	Formato de Solicitud de Licencia. Documentos Varios.	Presentar solicitud escrita al departamento de RRHH con la firma del peticionario con copia al Jefe inmediato y Jefe del departamento.	10 MINUTOS	Servidor Público	Formato de Solicitud de Licencia Remunerada o No Remunerada	Departamento de Recursos Humanos
2	Revisión de Disponibilidad de Personal.	Determinar si el departamento o sección a la cual pertenece el servidor público cuenta con suficiente personal para suplir las necesidades que posee.	Formato de Solicitud de Licencia. Documentos Varios.	Recursos Humanos revisa la solicitud y consulta al jefe del departamento al cual pertenece el servidor público SI o NO, se pone en precario el servicio y si existe disponibilidad de personal para cubrir la licencia.	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos Jefe del departamento que pertenece. Jefe Inmediato	Documento de solicitud Certificación del Director Ejecutivo.	Jefe Inmediato.
3	Emisión de Informe.	Emitir el informe el cual contenga la resolución de aprobación de la licencia	Informe emitido por Recursos Humanos.	RRHH remite informe a la máxima autoridad solicitando la aprobación Final.	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos	Informe emitido por Recursos Humanos con la documentación pertinente al caso.	Dirección Ejecutiva

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
<p>PR-RRHH-011</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“LICENCIAS REMUNERADAS/NO REMUNERADAS”</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>7 de 13</p>

4	Aprobación de la licencia.	Aprobación de la MAE para lograr notificar al servidor público.	Licencia Autorizada.	Con la aprobación de la máxima autoridad, el departamento de recursos humanos notifica la autorización al servidor público.	1 DIA	Dirección Ejecutiva Departamento de Recursos Humanos	Documento de Licencia Aprobado por la MAE.	Servidor Público
5	Notificación a Sección de planillas de Supención de Salario.	Notificar a Planillas para que los pagos sean suspendidos durante el tiempo de la licencia.	Licencia Autorizada.	En caso que la licencia sea sin goce de sueldo se le notifica a la sección de planillas para la suspensión del salario por el tiempo autorizado.	2 HORAS	Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas	Documento de Licencia Aprobado por la MAE.	Sección de Planillas.
6	Remisión de la documentación y licencia a Servicio Civil.	Remitir la documentación necesaria que avale la licencia para la emisión del acuerdo interno.	Licencia Autorizada.	Cuando la licencia exceda los 30 días el Departamento de Recursos Humanos remite a la sección de planillas documentación para que sea cargada a la plataforma de la Dirección General de Servicio Civil y canalice la acción de personal por Licencia.	1 SEMANA (PROCESO INTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL)	Departamento de Recursos Humanos	Documento de acuerdo Acción de Personal	Dirección General de Servicio Civil.
7	Analizar Solicitud.	Analizar toda la documentación para en la plataforma sea aprobado el tramite y se emita la acción de personal requerida.	Resolución de Cesantía Documentos Varios.	DGSC analiza solicitud y envía a los aprobadores (analista de registro, supervisor de registro y director de DGSC).	PROCESO INTERNO DE SERVICIO CIVIL	Dirección Genaral de Servicio Civil.	Acción de Personal (LICENCIA)	Sección de planillas
8	Traslado de Acción de personal a Departamento de Recursos Humanos.	Trasladar la acción emitida por la Dirección General de Servicio Civil	Acción de Personal (LICENCIA)	La sección de planillas traslada al oficial de Recursos Humanos la acción de personal (LICENCIA) emitida por DGSC para ser custodiada en el expediente del servidor público y hace la suspensión del pago en el caso de las Licencias No Remuneradas.	1 HORA	Sección de planillas	Acción de Personal (LICENCIA)	Departamento de Recursos Humanos.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-011</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"LICENCIAS REMUNERADAS/NO REMUNERADAS"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">8 de 13</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



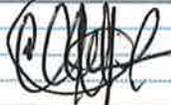
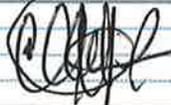
	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-011 Versión "1.0"	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 AHAC
PROCESO:		LICENCIA REMUNERADA/NO REMUNERADA										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Establecer los criterios para otorgar a los servidores públicos licencias remuneradas o no remuneradas según sea el caso.										
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud de Licencia.	Que el empleado no sustente de la mejor manera su solicitud.	3	4	E	Determinar los tiempos de recepción de documentos para un análisis previo a la recepción de la solicitud de la licencia para estandarizar el proceso.	Revisión de información personal del empleado y documentación para validar si falta un documento que justifique la licencia solicitada.	Determinar los tiempos de recepción de documentos para un análisis previo a la recepción de la solicitud de la licencia para estandarizar el proceso.	1	3	M	MITIGAR
2	Revisión de Disponibilidad de Personal.	Que las funciones de los empleados con licencia queden sin realizarse.	2	3	M	Análisis previo a otorgar la licencia de las funciones del servidor público para dar cuenta de si presenta trabajo pendiente, dependiendo el caso o motivo de su licencia.	Validación en el departamento si existen empleados que realicen las funciones del servidor público que se marcha con licencia.	Análisis previo a otorgar la licencia de las funciones del servidor público para dar cuenta de si presenta trabajo pendiente, dependiendo el caso o motivo de su licencia.	2	3	M	MITIGAR
3	Emisión de Informe.	Que el informe emitido lleve datos incorrectos acerca de los datos personales y motivo de la licencia.	2	3	M	Control de calidad interno en el departamento verificando el informe y documentación que sustenta la licencia para que no se atrase el proceso con alguna subsanación que puedan notificar previo a la firma de la Máxima autoridad.	Control de calidad interno en el departamento verificando el informe y documentación que sustenta la licencia para que no se atrase el proceso con alguna subsanación que puedan notificar previo a la firma de la Máxima autoridad.	-	1	2	B	ACEPTAR
4	Aprobación de la licencia.	Que no se le notifique en tiempo y forma al servidor Público como debe de ser.	1	3	M	Notificar mediante oficio al servidor público la aprobación de la licencia por los medios existentes en la AHAC.	Notificar mediante oficio al servidor público la aprobación de la licencia por los medios existentes en la AHAC.	-	1	1	B	ACEPTAR

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-011 Versión "1.0"	

5	Notificación a Sección de planillas de Suspensión de Salario.	Que no se notifique a la sección de planillas y el servidor público siga percibiendo su sueldo.	1	2	B	Notificar mediante oficio que el servidor público solicitante se le aprobó ese tipo de licencia para suspender el salario durante el tiempo autorizado.	Notificar mediante oficio que el servidor público solicitante se le aprobó ese tipo de licencia para suspender el salario durante el tiempo autorizado.	Definir controles de seguimiento para saber en que punto del proceso lleva la licencia para inmediatamente notificar a la sección de planillas sin esperar mucho tiempo.	1	1	B	ACEPTAR
6	Remisión de la documentación y licencia a Servicio Civil.	Que la documentación remitida a la Dirección de Servicio civil este incompleta y retrase el proceso.	2	2	B	Control de calidad interno en el departamento verificando la documentación que se va a cargar en la plataforma de Dirección de Servicio Civil.	Control de calidad interno en el departamento verificando la documentación que se va a cargar en la plataforma de Dirección de Servicio Civil.	-	1	1	B	
7	Analizar Solicitud en DGSC.	N/A	-	-	-	-	Verificación de la documentación que se carga en la plataforma de Dirección General de Servicio Civil para evitar errores o correcciones.	-	1	1	B	ACEPTAR
8	Traslado de Acción de personal a Departamento de Recursos Humanos.	Que se trasapele la acción enviada al Departamento de Recursos Humanos.	1	3	M	Trasladar toda acción emitida mediante oficio de planillas al departamento de Recursos Humanos.	Se remite toda la documentación mediante oficios pero a su vez se valida mediante plataforma donde el documento siempre se encuentra disponible.	-	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:	 Christopher Pineda	Revisado por:	 Lic. Dilcia Espinoza	Aprobado por:	Lic. Gerardo Rivera
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



 "AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"	
PR-RRHH-011 Versión "1.0"	"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)" "LICENCIAS REMUNERADAS/NO REMUNERADAS" Fecha: 18 de septiembre de 2023
	RRHH 11 de 13

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Licencias Remuneradas/No Remuneradas			
Preguntas de Verificación	SI	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Toda Licencia que se otorga se autoriza mediante un orden y control dependiendo de la necesidad del servidor que la solicite y en el departamento de Recursos Humanos se lleva un control de las licencias otorgadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		El proceso de otorgar una licencia esta ligado de inicio al Departamento de Recursos Humanos pero se descentraliza debido a que conlleva una autorización de la MAE y posterior a ello interviene la Dirección de Servicio Civil para emisión de Acuerdo interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso contiene transparencia debido a que no solo la AHAC interviene, si no tambien la MAE, sección de planillas e instituciones externas tales como la Dirección General de Servicio Civil y el acceso a la información publica se presenta cuando se realizan auditorias mediante TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Existe un registro de ingreso de la licencia y se archivan todos los documentos pertinentes a la autorización de la Licencia en el expediente del servidor público.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-011</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"LICENCIAS REMUNERADAS/NO REMUNERADAS"</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>12 de 13</p>

13. Bibliografía

1. Ley de Servicio Civil.

14. Anexos



FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA REMUNERADA O NO REMUNERADA

Fecha: _____

Por medio de la presente yo: _____, con número de

identidad _____, notifico mi solicitud de licencia _____ por motivo de

ausentándome de mis funciones del departamento / sección: _____ de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil a

partir del _____ de _____ del _____ hasta el _____ de _____ del _____

Firma del Solicitante

Jefe Depto. Recursos Humanos

Director Ejecutivo

en

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-011 Versión "1.0"	



Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil

ACCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL SERVIDOR		IDENTIDAD	
[REDACTED]		[REDACTED]	
TIPO DE ACCIÓN		No. ACCIÓN	
LICENCIA NO REMUNERADA		1	
FECHA DE EFECTIVIDAD		HASTA FECHA (INCLUSIVE)	
04 ENERO 2023		03 DE ENERO 2024	
INSTITUCIÓN	ESTADO PRESENTE	ESTADO QUE SE AUTORIZA	
	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Gerencia Central		
PROGRAMA	011		
SUB PROGRAMA	00		
ACTIVIDAD OBRA	005		
VERSIÓN	001		
GRUPO - NIVEL	01-03		
N° PUESTO	2045		
PUESTO	RECEPTOR DE FONDOS I		
SUELDO	Lps. 13,100.00		

Para uso exclusivo de la DGSC

FUNDAMENTOS LEGALES:		FECHA
LEY DE SERVICIO CIVIL	Art. No. 122 y 71	2023-01-16
REGLAMENTO	Art. No. 136 y 137	
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	Art. No. 245 Numeral 11	
LEY DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Art. No. 11, 16, 22, 33, 36 Numeral 8, 115, 116 y 119	
LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Art. No. 1, 3, 4, 5 y 72	

PERIODO DE PRUEBA: _____ DE: _____ HASTA: _____

OBSERVACIONES:

APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
SECRETARIO DE ESTADO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
GGN/VERNA	JBUJ
2023-01-18 09:05:19	2023-01-16 07:01:38

- 1 Original SECRETARÍA GENERAL
- 1 Copia DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
- 2 Copia DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
- 3 Copia OFICINA DE PERSONAL, MINISTERIO
- 4 Copia OFICINA DE PERSONAL, PROVEDORÍA RRHH DE LA REP
- 5 Copia INTERESADO



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “INCAPACIDADES”

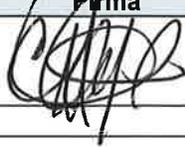
CÓDIGO “PR-RRHH-12”

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

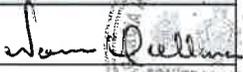
	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-012</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	COCOIN-AHAC	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-012</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"INCAPACIDADES"</p> <p align="center">Fecha:18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">3 de 11</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	10
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento	11

	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-012 Versión "1.0"	

1. Objetivo del Procedimiento

Permitir al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil justificar su ausencia en el trabajo durante los días que el empleado necesite para su recuperación.

2. Alcance del Procedimiento

El presente procedimiento será utilizado por los servidores públicos que laboran en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 138	Ley de Servicio Civil

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El servidor público es responsable de notificar al jefe inmediato y al departamento de Recursos Humanos de su incapacidad temporal.
- Cuando la incapacidad este en Recursos Humanos será el responsable de dar el trámite correspondiente.
- Las incapacidades serán archivadas en los expedientes de los servidores públicos para un control.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
AHAC	Servidor Público	Responsable de presentar las incapacidades que le fueron otorgadas.
Ventanilla de Recepción de Recursos Humanos	Secretaria	Encargada de recibir todas las incapacidades de los servidores públicos de la AHAC.
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Encargado de dar el seguimiento correspondiente desde que ingresa la incapacidad del servidor público por ventanilla.
Archivo de Personal	Oficial de Personal	Designado para la custodia de los expedientes donde se archivarán las incapacidades de los servidores públicos.

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-012</p>	<p>"INCAPACIDADES"</p>	<p>RRHH</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha:18 de septiembre de 2023</p>	<p>5 de 11</p>

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Emitido por IHSS o medico tratante	Incapacidad del Servidor Público	Departamento de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público
EXP-SP-XXX	Expediente de Servidor Público	Archivo de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Emitido por IHSS o medico tratante	Incapacidad del Servidor Público(Pública o privada)	Expediente del Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público
Emitido por IHSS	Refrendo del IHSS	Expediente del Servidor Público	Durante vida laboral del Servidor Público

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Incapacidades: situación de pérdida de la capacidad laboral consecuencia de las limitaciones funcionales derivadas de enfermedad o lesión sobrevenida.

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Solicitud de Vacaciones se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

9.1) Servidor público entrega incapacidad en el Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Humanos:

9.2) Identificar la procedencia de la incapacidad (IHSS, de médico privado o de hospitales públicos).

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-012 Versión "1.0"	"INCAPACIDADES" Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 6 de 11

9.3) Clasificar si la incapacidad es de menos o más de tres (3) días.

9.4) Si la incapacidad es de menos de tres (3) días, se ingresa en el cuadro control de incapacidades y se archiva en el expediente del servidor público.

9.5) Si la incapacidad es de más de tres (3) días, completar información necesaria (REFRENDO).

IHSS:

9.6) Enviar incapacidad los primeros (5) días hábiles de cada mes junto con la documentación necesaria a IHSS.

Departamento de Recursos Humanos:

9.7) Archivar toda la documentación en expediente del servidor público.



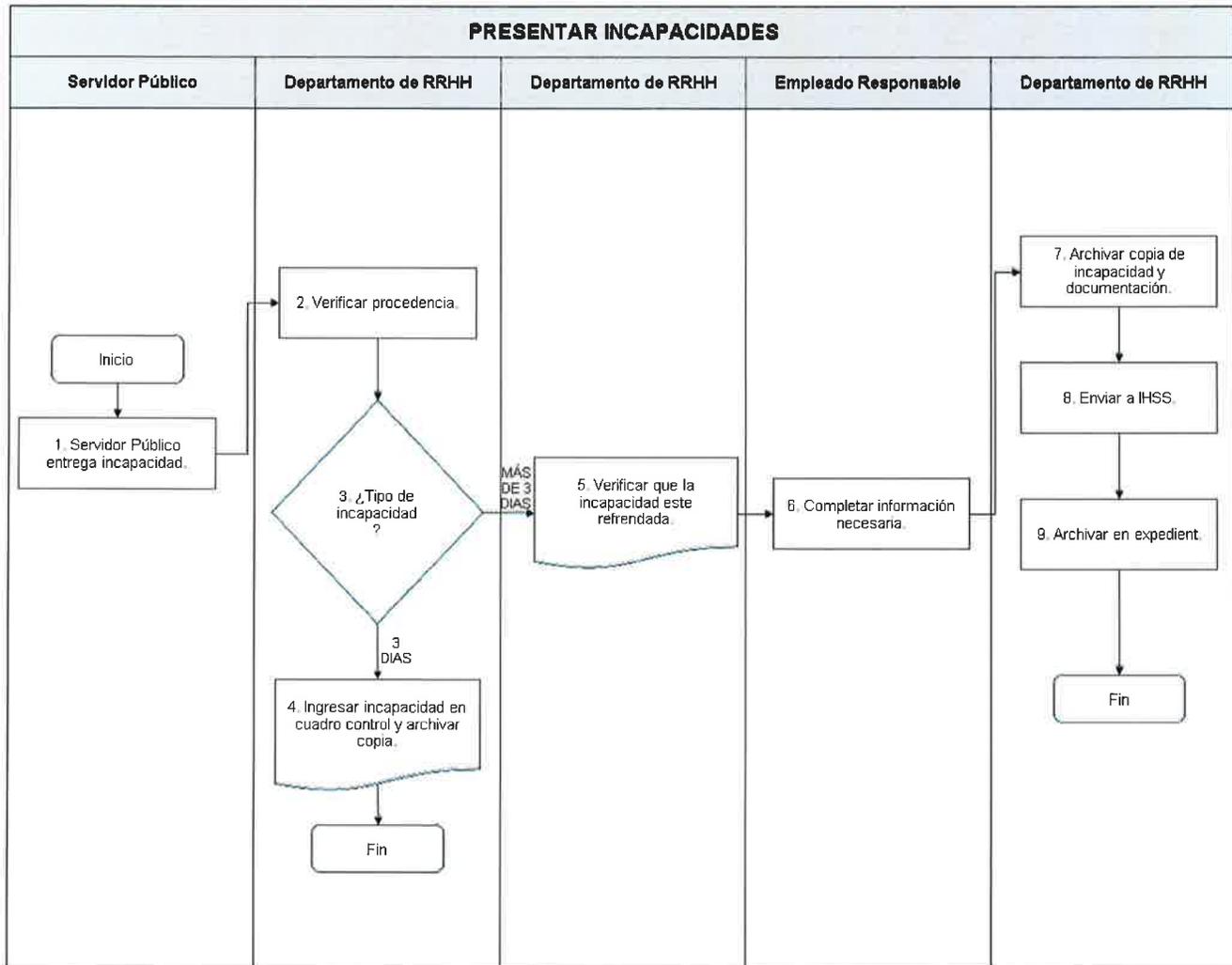
**Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos**



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Entrega de Incapacidad por el Servidor Público	Que el servidor público entregue la incapacidad para demostrar el motivo por el cual presento la ausencia laboral por enfermedad	Incapacidades	Servidor público entrega incapacidad en el Departamento de Recursos Humanos.	5 MINUTOS	Servidor Público	Incapacidad del Servidor público	Ventanilla de Recepción departamento de Recursos Humanos.
2	Identificar Procedencia de Incapacidades.	Identificar si las incapacidades recibidas son de medico privado o IHSS.	Incapacidades.	Identificar la procedencia de la incapacidad (IHSS, de médico privado o de hospitales públicos).	5 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos.	Incapacidad del Servidor público	Departamento de Recursos Humanos (Oficial de Personal)
3	Clasificación de las incapacidades.	Determinar la duración de las incapacidades.	Incapacidades.	Clasificar si la incapacidad es de menos o más de tres (3) días.	20 MINUTOS (DEPENDERÁ LA CANTIDAD)	Departamento de Recursos Humanos.	Incapacidad de 3 o más días del Servidor público	Departamento de Recursos Humanos.
4	Ingreso al cuadro control para archivar.	Ingresar la incapacidad recibida para posteriormente archivarla.	Incapacidades.	Si la incapacidad es de menos de tres (3) días, se ingresa en el cuadro control de incapacidades y se archiva en el expediente del servidor público.	10 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos.	Incapacidad de 3 días del Servidor público	Archivo de Expedientes.
5	Completar documentación para la incapacidad.	Completar la información de la incapacidad con el refrendo si es de mas de 3 días.	Incapacidades.	Si la incapacidad es de más de tres (3) días, completar información necesaria (REFRENDO)	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos Sección de Planillas	Incapacidad de mas de 3 días Documentación que sustente la incapacidad (REFRENDO DEL IHSS)	
6	Envío de las Incapacidades a IHSS.	Remitir todas la incapacidades recibidas del IHSS con la firma y sello de la jefatura de Recursos Humanos.	Incapacidades. Oficio de presentación IHSS.	Enviar incapacidad los primeros (5) días hábiles de cada mes junto con la documentación necesaria a IHSS.	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos.	Incapacidad refrendada Documentación requerida Oficio de presentación de Incapacidad	IHSS
7	Archivo de documentación	Dar por finalizado el proceso con el archivo de la documentación en los expedientes de los servidores públicos.	Incapacidades.	Archivar toda la documentación en expediente del servidor público.	30 MINUTOS	Departamento de Recursos Humanos.	Copia de oficio de entrega de incapacidades con firma de recibido e incapacidad	Archivo de Expedientes.

<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-012</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"INCAPACIDADES"</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>7 de 11</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-012 Versión "1.0"	"INCAPACIDADES" Fecha: 18 de septiembre de 2023	RRHH 8 de 11

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil										NCI-TSC/222-00; NCI-TSG/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 AHAC	
PROCESO:		INCAPACIDADES											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A											
OBJETIVO:		Permitir al personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil justificar su ausencia en el trabajo durante los días que el empleado necesite para su recuperación.											
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Entrega de Incapacidad por el Servidor Público	Que se traspapele la incapacidad entregada.	3	3	A	Entregar una copia de recibido al servidor público para respaldo.	Entregar una copia de recibido al servidor público para respaldo.	-	2	2	B	ACEPTAR	
2	Identificar Procedencia de Incapacidades.	Que al momento de separar las incapacidades por su tipo de procedencia se ubique una erróneamente.	2	2	B	Definir un orden de entrega de todas las incapacidades es decir definir horarios de recepción.	Recibir las incapacidades y se archivan en los lugares correspondientes dependiendo su tipo para proseguir al siguiente paso.	Definir un orden de entrega de todas las incapacidades es decir definir horarios de recepción.	1	1	B	ACEPTAR	
3	Clasificación de las incapacidades.	Que al momento de separar las incapacidades por su tiempo de incapacidad se ubique una erróneamente.	2	2	B	Definir un orden de entrega de todas las incapacidades es decir definir horarios de recepción.	Recibir las incapacidades y se archivan en los lugares correspondientes dependiendo su tipo para proseguir al siguiente paso.	Definir un orden de entrega de todas las incapacidades es decir definir horarios de recepción.	1	1	B	ACEPTAR	
4	Ingreso al cuadro control para archivar.	Que al momento de ingresarla en el cuadro control se traspapele y no se archive.	3	2	M	Se deberá establecer un control luego del ingreso en el cuadro para que en ese momento sean enviadas al archivo donde el encargado deberá archivar en los expedientes y notificar posteriormente que ya esta hecho.	Se ah establecido un control luego del ingreso en el cuadro para que en ese momento sean enviadas al archivo donde el encargado deberá archivar en los expedientes y notificar posteriormente que ya esta hecho.	Definir un orden de entrega de todas las incapacidades es decir definir horarios de recepción.	2	1	B	ACEPTAR	
5	Completar documentación para la incapacidad.	Que no se notifique al servidor público que debe de presentar la documentación que avale la incapacidad es decir el refrendo de la misma.	3	3	A	Establecer un control de quien recibe las incapacidades para que sea el mismo oficial de RRHH quien determine y notifique en el mismo momento antes de dar por recibido la incapacidad.	Se determinó el oficial encargado del tramite para que le notifique a los empleados si la incapacidad presenta alguna inconsistencia.	Definir un orden de entrega de todas las incapacidades es decir definir horarios de recepción.	1	1	B	ACEPTAR	
6	Envío de las Incapacidades a IHSS.	Que la documentación enviada al IHSS no vaya completa o presente errores.	2	2	B	Control de calidad en cada incapacidad para que al ser enviadas no presenten errores.	Se verifica cada incapacidad para la elaboración del oficio se que se dirige al IHSS y que en el dicta todas las incapacidades que se les estan remitiendo.	Control de calidad en cada incapacidad para que al ser enviadas no presenten errores.	1	1	B	ACEPTAR	
7	Archivo de documentación	Que se traspapele la documentación que se va archivar.	1	5	A	Dejar respaldo de las incapacidades.	Copias de incapacidades y oficio de entrega dirigido al	Llamado de atención por escrito al encargado de enviar las incapacidades a archivar o al personal que archiva según fuere el caso.	1	3	M	MITIGAR	

Elaborado por:

Christopher Pineda

Revisado por:

Firma:

Fecha:

Aprobado por:

Lic. Gerardo Herrera

Firma:

Fecha:



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-012 Versión "1.0"	

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Incapacidades			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Existe un control interno desde que se reciben en el Departamento de Recursos Humanos y se analizan su procedencia previo a iniciar el proceso que conlleva recepcionar incapacidades en el Departamento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Este proceso si bien es exclusivo de Recursos Humanos interviene un ente externo como los IHSS.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso contiene la transparencia necesaria por el análisis de la procedencia de la incapacidad y porque interviene de igual manera el IHSS y el acceso a la información pública se presenta cuando se realizan auditorias mediante TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todas las incapacidades recepcionadas en el Departamento de Recursos Humanos son archivadas en los respectivos expedientes de los servidores públicos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-012 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"INCAPACIDADES"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH 10 de 11</p>

13. Bibliografía

1. Ley de Servicio Civil.

14. Anexos

INCAPACIDAD MÉDICA
CLÍNICA AHAC

HONDURAS

Nombre del paciente: [REDACTED]

Edad: 36 años Sexo: FEM Fecha: 12 Junio 2023

Paciente febril T: 39.8°C con cuadro Sepsis de Dengue. Faringitis Aguda, Sinusitis Aguda. Síndrome Tabal

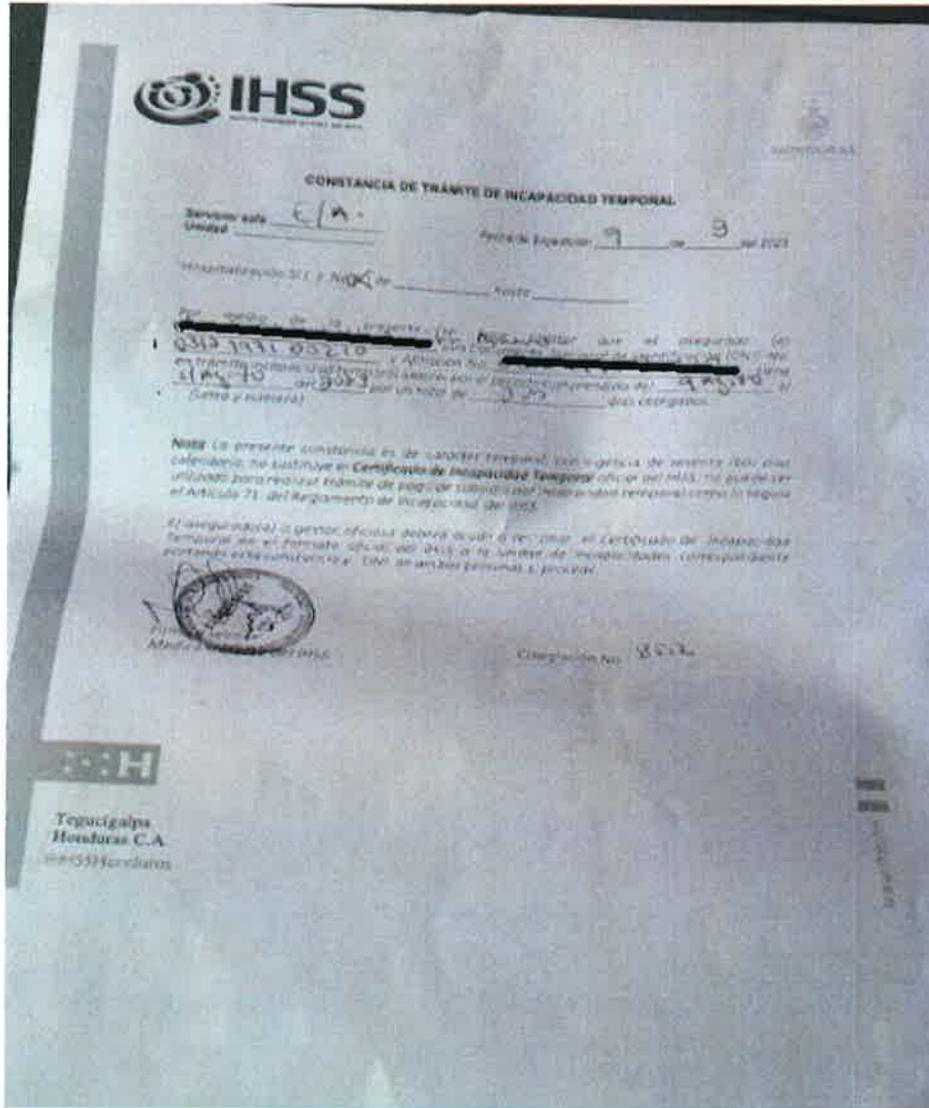
Se le indica Reposo Médico los días 12, 13 y 14 de Junio 2023




Firma y Sello Médico

Dra. Ingrid Turcios Padgett
 Doctora en Medicina y Cirugía General
 Médico Aeronáutico
 No. de Colegio Médico 5722
 Teléfono: (04) 9574-71-18 / 8970-3544
 Correo: 1014@gmail.com

<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-012</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"INCAPACIDADES"</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>11 de 11</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

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “PAGO DE PLANILLA”

CÓDIGO “PR-RRHH-13”

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-013</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	COCOA-AHAC	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



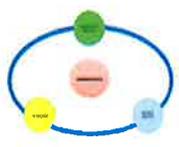
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-013</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"PAGO DE PLANILLA"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">3 de 11</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	8
11. Gestión del Riesgo	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento	10
13. Bibliografía	11
14. Anexos.....	11
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	11

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
	<p>PR-RRHH-013</p> <p>Versión “1.0”</p>	

1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir con la obligación de pago de Remuneración laboral de cada empleado de la AHAC.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento será para los servidores públicos que trabajan bajo cualquier modalidad y en cualquiera de las oficinas anexas de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 128 numeral 5, párrafo 1ro.	Constitución de la Republica capítulo V
2	Art. 360-361, 363-364 literal a)..., Art. 365, Art. 367 al Art. 370	Código del Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El departamento de Recursos Humanos deberá cumplir con el pago mensual de cada servidor público.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá de respetar los tiempos establecidos para los pagos de la remuneración.
- Para hacer efectivo el pago de planilla se necesita de SEFIN que es la institución encargada de las liberaciones del dinero presupuestado para la AHAC.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Encargado de dar recopilar toda la información correspondiente a las deducciones que se aplicaran.
Sección de Planillas	Oficial de planilla	Designado para elaborar las fichas de pago en el sistema SIAFI.
Jefatura de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Encargado de aprobar las fichas de pago en el sistema

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p>	
	<p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
<p>PR-RRHH-013</p>	<p>“PAGO DE PLANILLA”</p>	<p>RRHH</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>5 de 11</p>

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BD-RRHH-001	Base de datos de los empleados actualizada al mes correspondiente.	Departamento de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público
DOC-SP-XXX	Documentos Varios que acrediten deducciones a empleados	Departamento de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Emitidas por SEFIN	Fichas de Pago sistema SIAFI	SIREP	SEFIN

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Planillas: documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo de la persona.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada

SEFIN: Secretaria de Finanzas

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de elaboración y pago de planillas se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

9.1) El departamento de Recursos Humanos actualizará la base de empleados al mes del pago a realizar.

9.2) Departamento de Recursos Humanos envía a la sección de planillas el reporte con las deducciones a realizar, por amonestaciones en el mes (llegadas tardes, inasistencias injustificadas u otros), mismas que deben de entregarse los primeros (10) días calendario del mes.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-013</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"PAGO DE PLANILLA"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">6 de 11</p>

9.3) La sección de planillas procede a elaborar diferentes fichas de los empleados en el sistema (SIAFI).

9.4) La jefatura de Recursos Humanos procede a la aprobación de las fichas en el sistema (SIAFI).

Departamento de Recursos Humanos:

9.5) La sección de Planillas procede a elaborar Oficio dirigido al Departamento de Administración en donde contiene los diferentes F01 para su aprobación.

9.6) El oficial de nómina validá y aprueba en el sistema SIARH la planilla.

9.7) El Departamento de Administración procede a su aprobación y aguarda acreditación por parte de Finanzas.

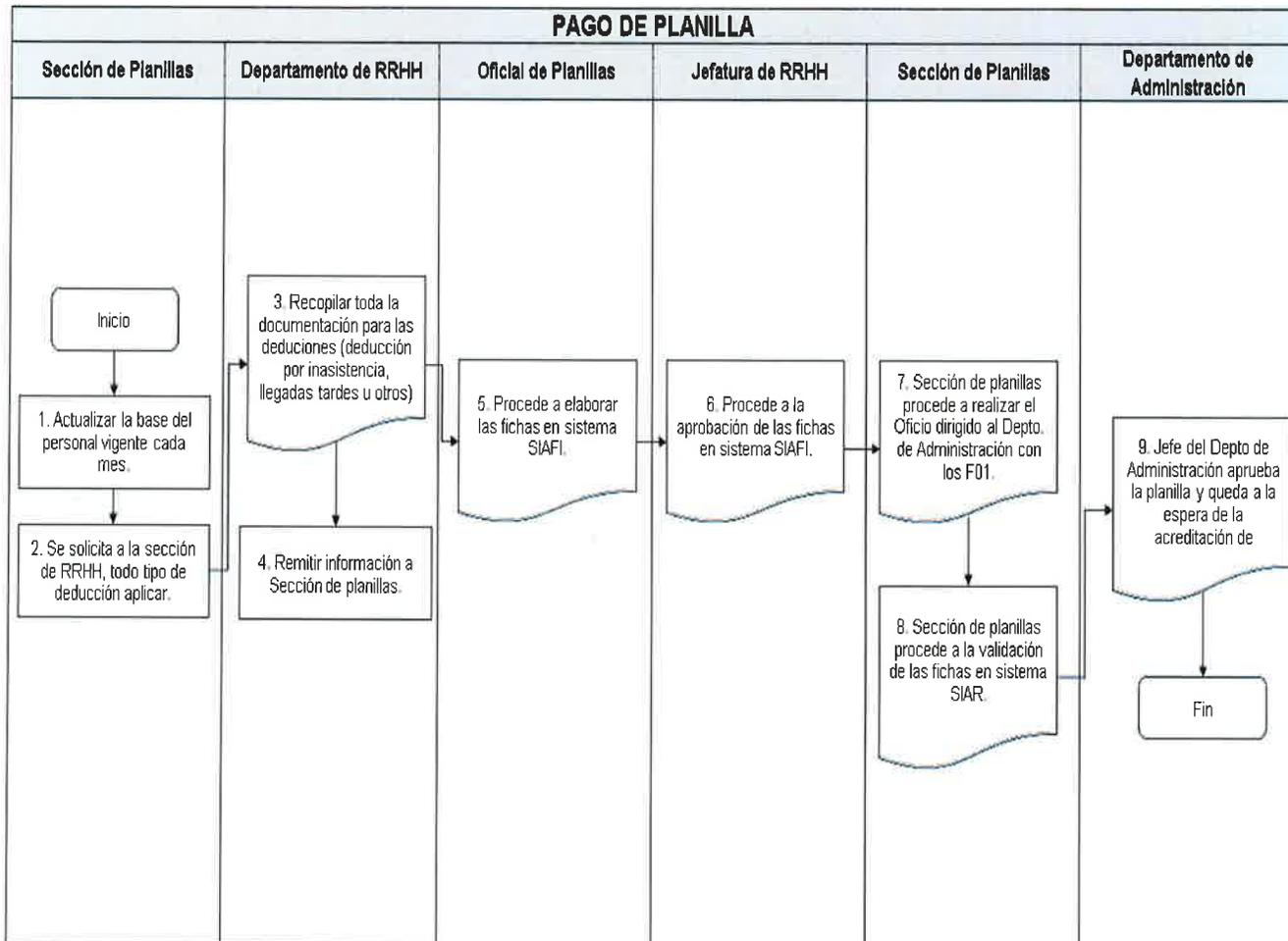
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
PR-RRHH-013	"PAGO DE PLANILLA"	RRHH
Versión "1.0"	Fecha: 18 de septiembre de 2023	7 de 11

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Actualizar la Base de empleados.	Actualizar la base de los empleados que recibirán su respectivo pago de salario.	Base de datos de los empleados actualizada al mes correspondiente.	El departamento de Recursos Humanos actualizará la base de empleados al mes del pago a realizar.	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos.	Base de datos de los empleados actualizada al mes de pago.	
2	Solicitud de las deducciones que se aplicaran.	Recursos Humanos deberá de documentar todas las deducciones que se aplicaran.	Documentos Varios que acrediten deducciones a empleados.	Departamento de Recursos Humanos envia a la sección de planillas el reporte con las deducciones a realizar, por amonestaciones en el mes (llegadas tardes, inasistencias injustificadas u otros), mismas que deben de entregarse los primeros (10) días calendario del mes.	10 DIAS CALENDARIO	Departamento de Recursos Humanos.	Documentos Varios (DEDUCCIONES)	Sección de Planillas
3	Elaboración de fichas de Pago.	Elaborar las distintas fichas de pago que se crean en la plataforma de la secretaria de Finanzas.	Plataforma SIAFI	La sección de planillas procede a elaborar diferentes fichas de los empleados en el sistema (SIAFI).	5 DIAS HABLES	Sección de planillas	Fichas de Pago (SIAFI)	
4	Aprobación de las Fichas por Jefatura de Recursos Humanos.	Aprobar las distintas fichas para que siga el proceso de manera correcta.	Plataforma SIAFI	La jefatura de Recursos Humanos procede a la aprobación de las fichas en el sistema (SIAFI).	1 DIA	Jefatura de Recursos Humanos.	Fichas de Pago (SIAFI) aprobadas por Jefatura de Recursos Humanos.	Jefatura de Recursos Humanos.
5	Presentación del Oficio con los F01.	Presentar ante el Depto. de Administración el oficio realizado para el pago del mes corriente conteniendo los F01.	Oficio dirigido a Administración.	La sección de Planillas procede a elaborar Oficio dirigido al Departamento de Administración en donde contiene los diferentes F01 para su aprobación.	1 HORA	Sección de planillas Departamento de Administración	Oficio conteniendo diferentes F01 generados para pago.	Departamento de Administración.
6	Validación en SIARH.	Validar en SIARH mediante plataforma para proceder al pago correspondiente.	Plataforma SIARH.	La sección de planillas procede a dar la validación en el SIARH.	10 MINUTOS	Sección de planillas	Fichas de Pago validadas en SIARH.	Sección de Planillas
7	Aprobación de Administración de las fichas de Pago en SIAFI.	Aprobar de manera final las fichas para esperar la acreditación correspondiente.	Oficio dirigido a Administración.	La Jefatura de Administración procede a su aprobación y aguarda acreditación por parte de Finanzas.	PROCESO INTERNO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	Jefatura de Administración.	Oficio conteniendo diferentes F01 generados para pago aprobados en sistema.	

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-013</p> <p>Versión "1.0"</p>	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-013 Versión "1.0"	

11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS							Formulario 27 AHAC			
PROCESO:		PAGO DE PLANILLA										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A										
OBJETIVO:		Cumplir con la obligación de pago de Remuneración laboral de cada empleado de la AHAC.										
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Actualizar la Base de empleados.	Que en la actualización que se realiza se deje por fuera algún servidor público.	3	3	A	Validación de la planilla anterior para ver si la nueva planilla a conformar contiene todos los empleados que laboran a la fecha.	Validación de la planilla anterior para ver si la nueva planilla a conformar contiene todos los empleados que laboran a la fecha.	Actualización de la base de datos cada 15 días para incorporar las nuevas contrataciones de la AHAC.	2	2	B	ACEPTAR
2	Solicitud de las deducciones que se aplicaran.	Que no se logró documentar todas las deducciones correspondientes.	4	4	E	Determinar los tiempos de entrega y establecer fecha que se deben de presentar ante la sección de planillas para tener un mejor orden.	Se establece un rol de trabajo de tal manera que la documentación para deducciones y el marcaje del reloj biométrico este en tiempo y forma para elaborar las respectivas deducciones.	Definir horario de recepción de documentos para que los servidores públicos logren subsanar sus faltas por inasistencia entre otro tipo de deducciones.	2	2	B	ACEPTAR
3	Elaboración de fichas de Pago.	Error en la creación de las fichas de pago al momento de su llenado.	2	2	B	Las fichas se deben crear mediante la plataforma SIAFI.	Las fichas se crean mediante plataforma SIAFI.	-	1	1	B	ACEPTAR
4	Aprobación de las Fichas por Jefatura de Recursos Humanos.	Que alguna ficha presente una inconsistencia en el momento de su aprobación.	1	1	B	Las fichas se deben aprobar mediante plataforma SIAFI.	Las fichas se aprueban mediante plataforma SIAFI.	-	1	1	B	ACEPTAR
5	Presentación del Oficio con los F01.	Que el oficio no contenga la información correcta.	2	3	M	Corroborar con la base de datos el oficio que se enviará al Depto. Administrativo.	Se corrobora la base de datos de los empleados con el oficio que se va remitir al Depto.	-	1	1	B	ACEPTAR
6	Validación en SIARH.	Que se produzca un error en la validación final en la plataforma SIARH.	2	2	B	La validación se produce en la plataforma SIARH perteneciente a la Secretaría de Finanzas.	La validación se produce en la plataforma SIARH perteneciente a la Secretaría de Finanzas.	-	1	1	B	ACEPTAR
7	Aprobación de Administración de las fichas de Pago en SIAFI.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Elaborado por: Firma:  Fecha:	Revisado por: Firma:  Fecha:	Aprobado por: Firma:  Fecha:
---	---	--

 "AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"		
		PR-RRHH-013 Versión "1.0"

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos

Denominación del Proceso: Pago de Planillas			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso como tal debe de ser el mas organizado es por ello que se siguen un riguroso control interno desde el primer paso del proceso hasta que finaliza con la acreditación a los empleados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		El proceso esta descentralizado del departamento de Recursos Humanos porque interfieren instituciones tales como la Secretaria de Finanzas y dentro de la AHAC interviene el Departamento Administrativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		La elaboración de planillas como tal es proceso sumamente transparente debido a que los salarios de los servidores públicos son de carácter publico y se accesa a ellos mediante el IAIP,
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se deja registro de la planilla elaborada en la sección de planillas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

PROCEDIMIENTO “PAGO DE TURNICIDAD”

CÓDIGO “PR-RRHH-14”

FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

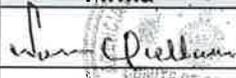
	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-014</p> <p>Versión "1.0"</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Christopher Pineda	Oficial de Personal	Departamento de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Norma Orellana	Coordinadora COCOIN-AHAC	COCOIN-AHAC	18 de septiembre 2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dilcia Aparicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	18 de septiembre 2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director Ejecutivo AHAC	Dirección Ejecutiva	18 de septiembre 2023	



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
PR-RRHH-014	"PAGO DE TURNICIDAD"	RRHH
Versión "1.0"	Fecha:18 de septiembre de 2023	3 de 13

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	8
11. Gestión del Riesgo	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento	12
13. Bibliografía	13
14. Anexos.....	13
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	13

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p>	
	<p>“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
<p>PR-RRHH-014</p>	<p>“PAGO DE TURNICIDAD”</p>	<p>RRHH</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>4 de 13</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Cumplir con el beneficio de pago de turnicidad que les corresponde a los empleados que laboran por horarios de turno en distintas oficinas regionales del país.

2. Alcance del Procedimiento

El presente proceso es para aquellas áreas de la AHAC con la necesidad de trabajar mediante turnos específicamente en las áreas técnicas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	-	Instructivo para Retribución salarial fija y variable año 2000

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- El departamento de Recursos Humanos será el encargado de actualizar el formato establecido para plasmar los roles de turno.
- Los departamentos que laboran mediante turnos están en la obligación de enviar los roles de turno iniciales los primeros 3 días hábiles del mes y el calendario final de igual manera según la circular AHAC-RRHH-No. 009-2023
- El Departamento de Recursos Humanos deberá de respetar los tiempos establecidos para los pagos de la remuneración.
- Para hacer efectivo el pago de turnicidad se necesita de SEFIN que es la institución encargada de las liberaciones del dinero presupuestado para la AHAC.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Recursos Humanos	Oficial de Personal	Encargado de mantener actualizado el formato de los roles de turnicidad y de revisar los mismos para elaborar la base de turno.
Sección de Planillas	Oficial de planilla	Designado para elaborar las fichas de pago en el sistema SIAFI.
Jefatura de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Encargado de aprobar las fichas de pago en el sistema

 "AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"		
		PR-RRHH-014 Versión "1.0"

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRHH-FORM-008	Formatos de Turnicidad (ROLES DE TURNO)	Departamento de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público
BT-RRH-001	Base de turno (CALCULO)	Departamento de Recursos Humanos	Durante vida laboral del Servidor Público

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Emitidas por SEFIN	Fichas de Pago sistema SIAFI	SIREP	SEFIN

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Turnicidad: se puede entender, en general, como un sinónimo del trabajo a turnos.

Planillas: documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo de la persona.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada

SEFIN: Secretaria de Finanzas

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de elaboración y pago de planillas se realiza a través de las siguientes Actividades:

Servidor Público:

9.1) El Departamento de Recursos Humanos envía por correo electrónico a los jefes de departamento y jefes regionales el formato de calendario con las modificaciones correspondientes al mes. (Ingreso y Salidas de personal).

9.2) Los diferentes departamentos envían en los primeros 5 días hábiles de cada mes a Recursos Humanos los roles de turno inicial final en formato original para la aprobación del Jefe del departamento.

9.3) El oficial de Recursos Humanos revisa en base a marcaje el cumplimiento de los roles de turno.

	<p align="center">“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)”</p>	
PR-RRHH-014	“PAGO DE TURNICIDAD”	RRHH
Versión “1.0”	Fecha: 18 de septiembre de 2023	6 de 13

9.4) El oficial de Recursos Humanos elabora la base de turno o calculo para pago y envia por correo electronico al oficial de planilla.

Departamento de Recursos Humanos:

9.5) El oficial de planillas procede a validar y elaborar las fichas de pago de cada servidor público en sistema SIAFI.

9.6) El departamento de Recursos Humanos envía a la Dirección Ejecutiva para la firma que avalan la base de cálculo para efectuar el pago.

9.7) La jefatura de Recursos Humanos procede a la aprobación de las fichas en el sistema (SIAFI).

9.8) La sección de Planillas procede a elaborar Oficio dirigido al Departamento de Administración en donde contiene los diferentes F01 para su aprobación.

9.9) El oficial de nómina valida y aprueba en el sistema SIARH la planilla.

9.10) El Departamento de Administración procede a su aprobación y aguarda acreditación por parte de Finanzas.

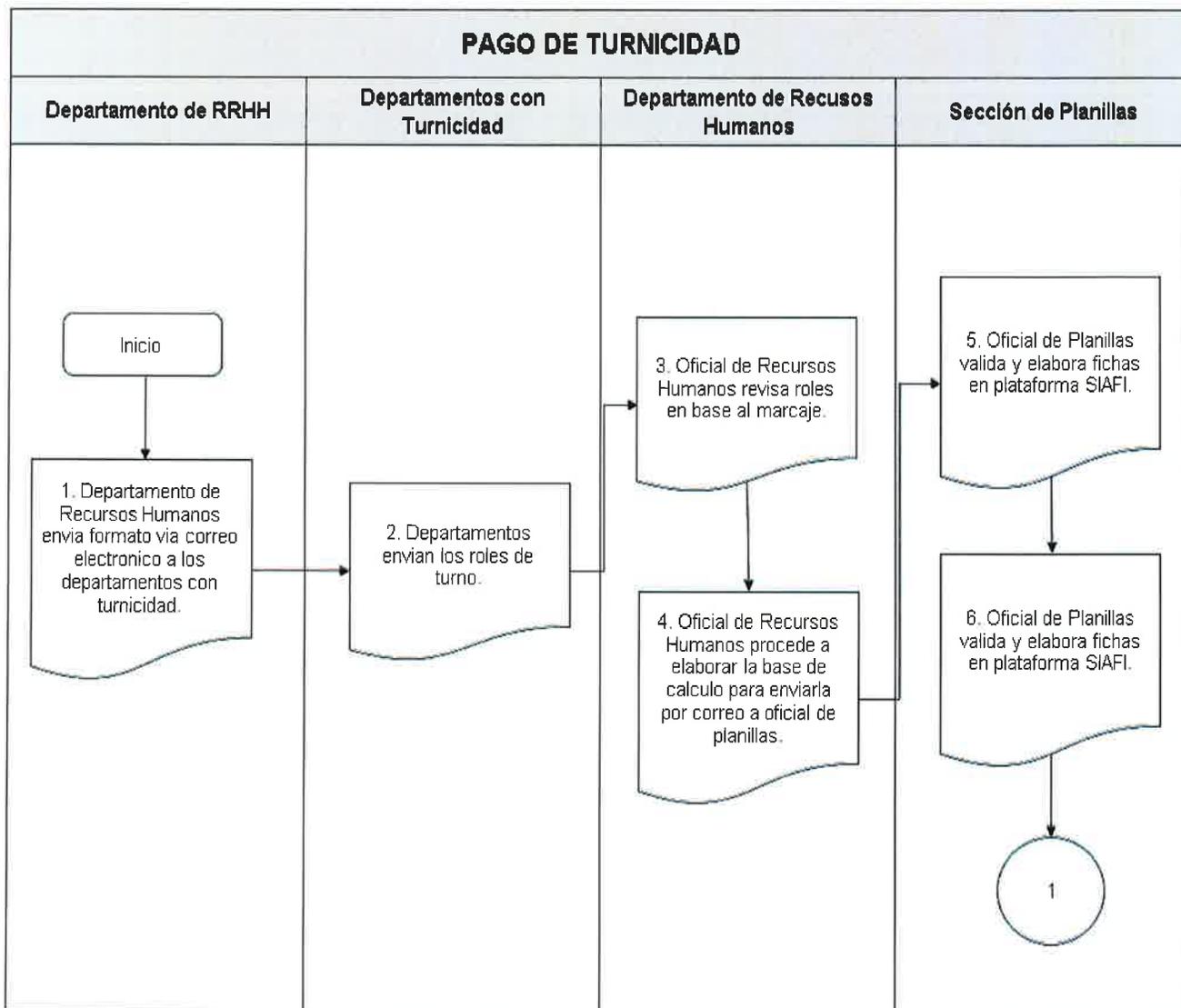
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Envío de Formato actualizado.	Mantener en constante actualización el formato para la correcta elaboración de los roles de turno por cada departamento de la AHAC.	Formato de Turnicidad Actualizado.	El Departamento de Recursos Humanos envia por correo electronico a los jefes de departamento y jefes regionales el formato de calendario con las modificaciones correspondientes al mes.	1 HORA	Departamento de Recursos Humanos.	Formato Unico de Turnicidad	Departamentos con Turnicidad.
2	Recepción de los roles de turno en RRHH.	Iniciar la recepción de los roles de turno para tener el conocimiento de los empleados que estarán turnando y que recibirán su respectivo pago.	Formato con roles de turno.	Los diferentes departamentos envian en los primeros 5 dias habiles de cada mes a Recursos Humanos los roles de turno inicial final en formato original para la aprobación del Jefe del departamento.	1 MES (SE RECIBEN EN RRHH LOS PRIMEROS 5 DIAS DEL MES)	Departamento de Recursos Humanos.	Formatos con los roles de turno aprobados por Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos.
3	Revisión de los roles de turno	Revisar si los turnos se llevarán a cabo de acuerdo al rol enviado para proceder a la elaboración de la base de calculo de manera correcta	Formato con roles de turno y marcaje de reloj biometrico.	El oficial de Recursos Humanos revisa en base a marcaje el cumplimiento de los roles de turno.	1 DIA	Oficial de Recursos Humanos	Formato con los roles de turno Final.	
4	Elaboración de base de calculo para pago.	Determinar el calculo mediante los turnos trabajados para el pago de los mismos.	Base de calculo para pago.	El oficial de Recursos Humanos elabora la base de turno o calculo para pago y envia por correo electronico al oficial de planilla.	Elaboración de base de calculo para pago.	Oficial de Recursos Humanos Oficial de Planillas	Base de turno (Calculo a pagar)	Sección de planillas.

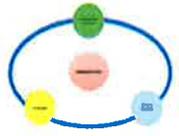
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
	<p>PR-RRHH-014</p> <p>Versión "1.0"</p>	

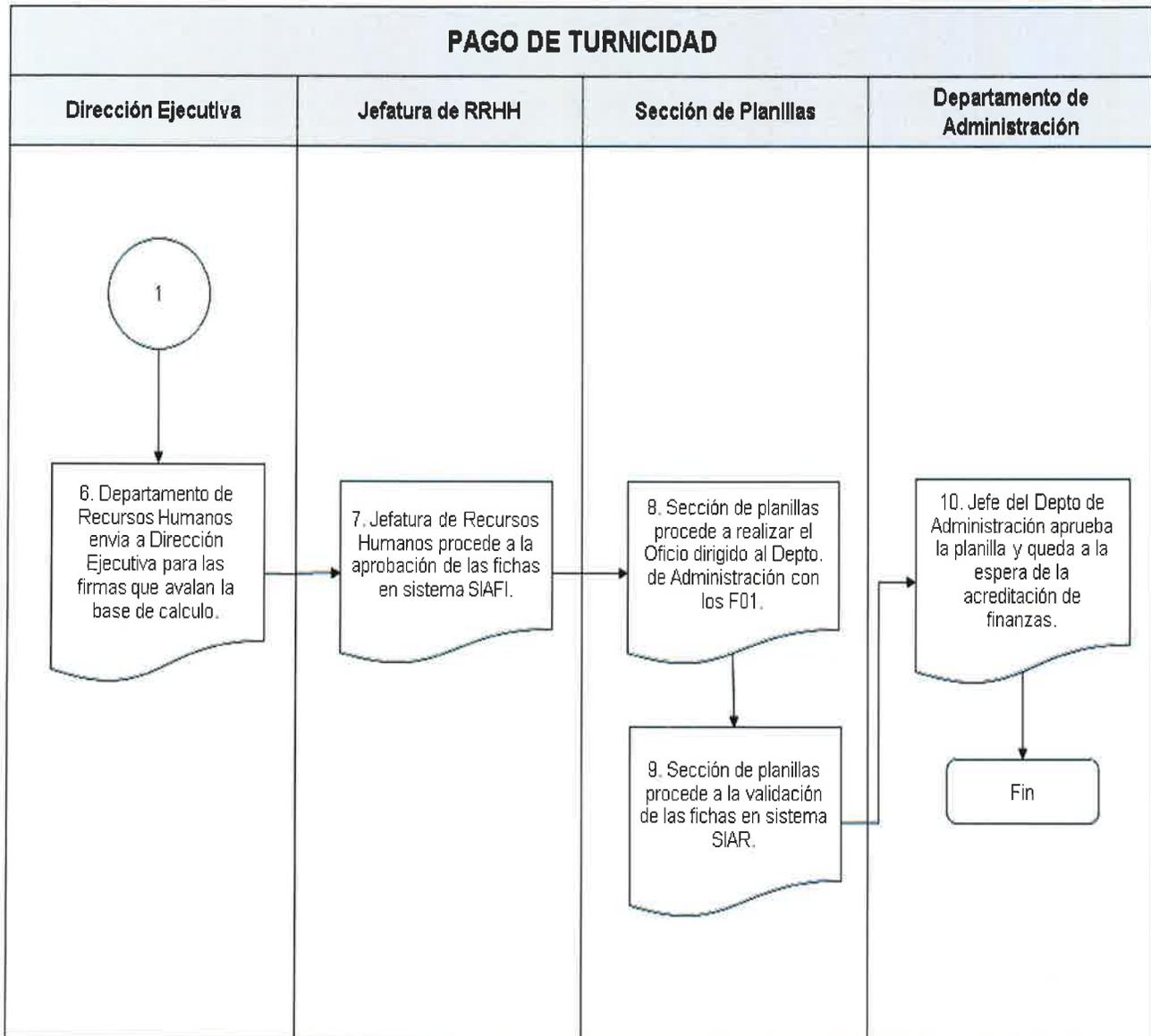
5	Elaboración y validación de Fichas de pago.	Elaborar y validar las distintas fichas de pago de cada servidor público en el sistema SIAFI para la remuneración	Plataforma SIAFI	El oficial de planillas procede a validar y elaborar las fichas de pago de cada servidor público en sistema SIAFI.	1 SEMANA	Sección de Planillas	Fichas de Pago (SIAFI)	-
6	Envío de base de calculo para firmas que la autorizan.	Se envia la base de calculo para las respectivas firmas de las maximas autoridades que avalan dicho proceso.	Base de calculo para pago.	El departamento de Recursos Humanos envia a la Dirección Ejecutiva para la firma que avalan la base de calculo para efectuar el pago.	1 DIA	Departamento de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva	Base de Turno (Calculo a pagar) Autorizado por las autoridades correspondientes	Dirección Ejecutiva.
7	Aprobación de fichas de pago (SIAFI)	Proceder a la aprobación de las fichas de pago mediante la plataforma SIAFI.	Base de calculo para pago. Fichas de pago (SIAFI).	La jefatura de Recursos Humanos procede a la aprobación de las fichas en el sistema (SIAFI).	3 DIAS	Jefatura de Recursos Humanos.	Fichas de Pago (SIAFI) aprobadas por Jefatura de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos.
8	Presentación del Oficio con los F01.	Presentar ante el Depto. de Administración el oficio realizado para el pago del mes corriente conteniendo los F01.	Oficio dirigido a Administración.	La sección de Planillas procede a elaborar Oficio dirigido al Departamento de Administración en donde contiene los diferentes F01 para su aprobación.	1 HORA	Sección de planillas Departamento de Administración	Oficio conteniendo diferentes F01 generados para pago.	Departamento de Administración.
9	Validación en SIARH.	Validar en SIARH mediante plataforma para proceder al pago correspondiente.	Plataforma SIARH.	El oficial de nomina valida y aprueba en el sistema SIARH la planilla.	10 MINUTOS	Sección de planillas	Fichas de Pago validadas en SIAR.	Sección de planillas.
10	Aprobación de Administración de las fichas de Pago en SIAFI.	Aprobar de manera final las fichas para esperar la acreditación correspondiente.	Oficio dirigido a Administración.	El Departamento de Administración procede a su aprobación y aguarda acreditación por parte de Finanzas.	PROCESO INTERNO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	Departamento de Administración.	Oficio conteniendo diferentes F01 generados para pago aprobados en sistema.	-

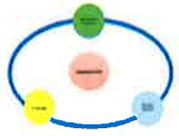
<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-014</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>"PAGO DE TURNICIDAD"</p> <p>Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p>RRHH</p> <p>8 de 13</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



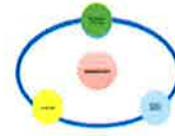
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"</p>	
<p>PR-RRHH-014</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"PAGO DE TURNICIDAD"</p> <p align="center">Fecha: 18 de septiembre de 2023</p>	<p align="center">RRHH</p> <p align="center">9 de 13</p>



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
	PR-RRHH-014 Versión "1.0"	

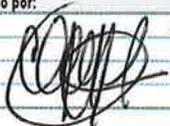
11. Gestión del Riesgo

		Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO:		PAGO DE TURNICIDAD											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A											
OBJETIVO:		Cumplir con el beneficio de pago de turnicidad que les corresponde a los empleados que laboran por horarios de turno en distintas oficinas regionales del país.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(8) 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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Envío de Formato actualizado.	Que el formato no contenga las actualizaciones necesarios para la elaboración de los roles por los departamentos	2	3	M	Control de Calidad en el formato cada mes para evitar errores.	Control de Calidad en el formato cada mes para evitar errores.	-	1	1	B	ACEPTAR	
2	Recepción de los roles de turno en RRHH.	Que los roles de turno no se presenten en los límites de tiempo establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.	4	4	E	Definir los tiempos de entrega de los roles de turno iniciales y finales.	Tiempo estipulado de entrega de los roles de turno para evitar atrasos en la elaboración de la base de calculo.	Memorandums a los jefes de departamento por el incumplimiento de la entrega de los roles de turno de manera tardía.	2	3	M	MITIGAR	
3	Revisión de los roles de turno.	Que los roles de turno presenten discrepancias entre inicial y final.	3	3	A	Girar instrucciones a los departamentos para evitar errores en los roles y que puedan llevarse a cabo de la manera más ordenada posible.	Se girán circulares explicando la utilización de los nuevos formatos de turnos, se solicitan también que las vacaciones se soliciten con días de anticipación para que estos servidores públicos no sean incluidos en turnos, etc.	-	2	2	B	ACEPTAR	
4	Elaboración de base de calculo para pago.	Que al momento de formular la base lleve un mal calculo.	5	5	E	Se debe de llevar un control cada mes para actualizar el formato con los nombres exactos de los empleados que realizan turnos y la persona encargada de la elaboración de la base deberá de tener un conocimiento del pago de turnicidad para no tener errores en el calculo.	El oficial de personal encargado de la elaboración realiza la base de calculo y posterior a ello se envía a la sección de planillas para que pase un control de calidad y evitar los errores.	-	3	2	M	MITIGAR	



5	Elaboración y validación de Fichas de pago.	Que al momento de la elaboración y validación se coloque un dato erroneo en la ficha	3	5	E	Definir los oficiales encargados de la elaboración de la base de calculo y el oficial que la validara previo a la elaboración de las fichas en el sistema SIAFI.	Definir los oficiales encargados de la elaboración de la base de calculo y el oficial que la validara previo a la elaboración de las fichas en el sistema SIAFI.	-	1	3	M	MITIGAR
6	Envio de base de calculo para firmas que la autorizan.	Que la base enviada a firma aún presente errores de calculo previos a la autorización de la MAE	2	2	B	Revisión previa del oficial de planillas	Revisión previa del oficial de planillas	-	1	1	B	ACEPTAR
7	Aprobación de fichas de pago (SIAFI)	Que alguna ficha presente una inconsistencia en el momento de su aprobación.	1	1	B	Las fichas se deben aprobar mediante plataforma SIAFI.	Las fichas se aprueban mediante plataforma SIAFI.	-	1	1	B	ACEPTAR
8	Presentación del Oficio con los F01.	Que el oficio no contenga la información correcta.	2	3	M	Corroborar con la base de datos el oficio que se enviará al Depto. Administrativo.	Se corrobora la base de datos de los empleados con el oficio que se va remitir al Depto. Administrativo.	-	1	1	B	ACEPTAR
9	Validación en SIARH.	Que se produzca un error en la validación final en la plataforma SIARH.	2	2	B	La validación se produce en la plataforma SIARH perteneciente a la Secretaría de Finanzas.	La validación se produce en la plataforma SIARH perteneciente a la Secretaría de Finanzas.	-	1	1	B	ACEPTAR
10	Aprobación de Administración de las fichas de Pago en SIAFI.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Elaborado por: Christopher Pineda
 Revisado por: Lic. Alicia Rodríguez
 Aprobado por: Lic. Gerardo Pineda

Firma: 
 Firma: 
 Firma: 

Fecha: 
 Fecha: 
 Fecha: 



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)"	
PR-RRHH-014	"PAGO DE TURNICIDAD"	RRHH
Versión "1.0"	Fecha: 18 de septiembre de 2023	12 de 13

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: Pago de Turnicidad			
Preguntas de Verificación	SI	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		En el departamento existe una unificación del formato que se utiliza a nivel nacional para mantener un orden en el momento de determinar los roles que se cumplirán debido a que con ellos se elabora la base de calculo (pago) e interviene el departamento Administrativo de la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Este proceso no es unico de Recursos Humanos interfiere mas departamentos incluyendo la MAE que autorizan la base de calculo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Todos los procesos internos de el Departamento de Recursos Humanos es exclusivamente servidores públicos pertenecientes a la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Este proceso es delicado en debido a que representa un gasto en el renglon presupuestario de la AHAC es por ello que intervienen la Secretaria de Finanzas para el proceso del pago, y el acceso a la información publica se presenta cuando se realizan auditorias mediante TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		x	Medidas orientadas al archivo documental si existen debido a que se deja un registro digital y fisico de los roles de turno mensuales de la AHAC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

