

**SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONOMICO**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO
“CESANTÍAS”**

**CÓDIGO
“PR-SGRH-027”**

**FECHA
SEPTIEMBRE 2023**

 Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-027	Cesantías	SDE
Versión "1.0"	Fecha: Septiembre 2023	311 de 350

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	312
2. Alcance del Procedimiento	312
3. Marco Legal del Procedimiento	312
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	312
5. Responsables del Procedimiento	312
6. Insumos del Procedimiento	312
7. Productos o Resultados del Procedimiento	312
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	313
9. Descripción del Procedimiento	313
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	314
11. Gestión del Riesgo	315
12. Elementos Transversales del Procedimiento	316
13. Bibliografía.....	317
14. Anexos.....	318
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	319

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	
PR-SGRH-027	Cesantías	SDE
Versión "1.0"	Fecha: Septiembre 2023	312 de 350

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar y documentar el proceso de pago de prestaciones del empleado que le corresponden por Ley y Reglamento de la Dirección General de Servicio Civil.

2. Alcance del Procedimiento

A todo el personal por acuerdo que labora en la Secretaría.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Acuerdo No. 249	Del código de sustantivo del Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas y Lineamientos para la Solicitud de Cesantía a la DGSC:

- ✓ Elaboración de oficio firmado por el Secretario de Estado dirigido al Consejo de Servicio Civil solicitando la cesantía para el empleado interesado a través de un dictamen.
- ✓ El Consejo una vez que emite el dictamen con la aprobación se procede a la elaboración de acción de cesantía que será firmada por el Secretario de Estado y Secretaría General.
- ✓ Se remite a la Dirección General Servicio Civil adjuntando copia de dictamen de Consejo.
- ✓ A la persona cancelada se le da el acuerdo de cancelación por cesantía más original de transcripción de acuerdo para que haga su trámite respectivo de prestaciones.

Políticas y Lineamientos para remisión a la Secretaría General:

- ✓ Al recibir la cesantía original de la Dirección General de Servicio Civil se remite a Secretaría General para la elaboración de acuerdo y transcripción.

Políticas y Lineamientos para el Archivo:

- ✓ Dejar respaldo en los expedientes de cada uno de los representantes de lo antes descrito.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Estado	Firma de Oficio
Secretaría de Finanzas	Tesorería	Pago de Cesantía
Dirección General de Servicio Civil	Consejo de Servicio Civil	Dictamen para pago de cesantía

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-OF	Solicitud de cesantías	Archivo general	Durante su Vida Útil

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SGRH-OF	Aprobación para el pago de cesantías	Archivo general	Durante su Vida Útil

	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	
PR-SGRH-027	Cesantías	SDE
Versión "1.0"	Fecha: Septiembre 2023	313 de 350

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Oficio (OF): Comunicación Interna, referente a los asuntos de las administraciones públicas. Son de naturaleza externa.

Visto Bueno (V.B): Autorización de la Autoridad Superior

9. Descripción del Procedimiento

Solicitud de Cesantía a la DGSC:

9.1) Elaboración de Oficio firmado por el Secretario de Estado dirigido al Consejo de Servicio Civil solicitando la dirigido para el empleado interesado a través de un Dictamen.

Elaboración de Cesantía:

9.2) El Consejo una vez que emite el dictamen con la aprobación se procede la Elaboración de Cesantía que será firmada por el Secretario de Estado y Secretario General.

9.3) Se remite a la DGSC adjuntando copia del dictamen del Consejo.

9.4) A la persona cancelada se le da el acuerdo de cancelación por cesantía más original de transcripción de acuerdo para que haga su trámite respectivo de prestaciones.

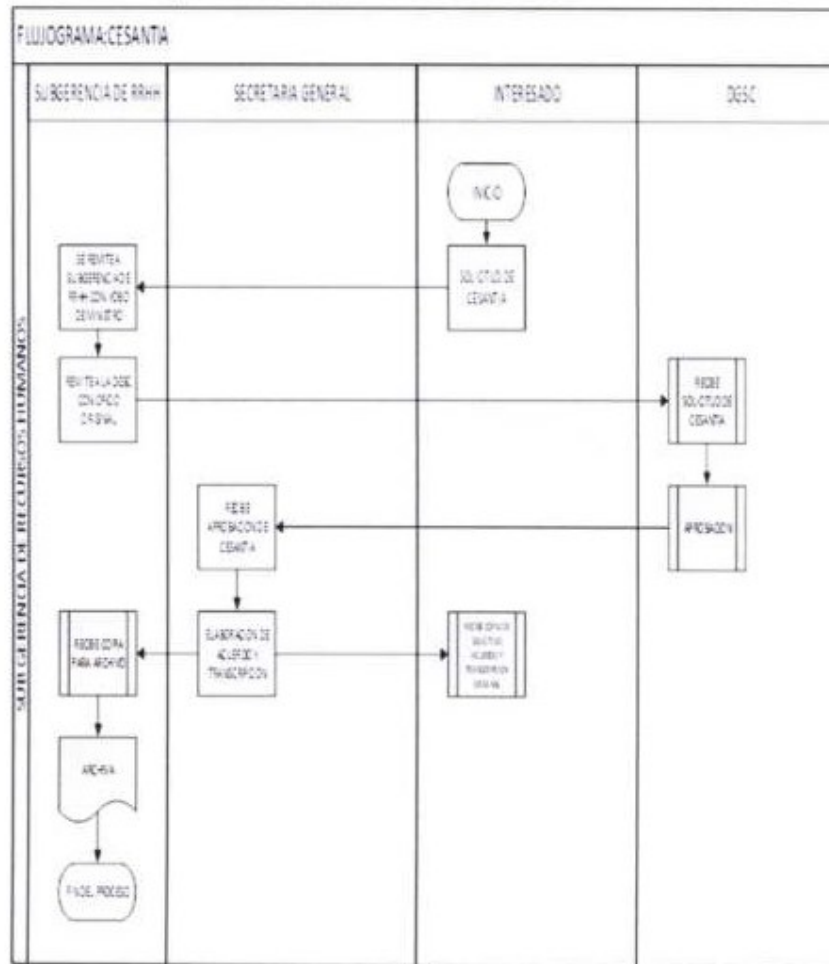
Remisión a la Secretaría General:

9.5) Al recibir la Cesantía original de la Dirección General de Servicio Civil se remite a Secretaría General para la elaboración de acuerdo y transcripción.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Cesantía a la DGSC	Elaboración de Oficio firmado por el señor Ministro	SGRH-Q	solicitud de cesantía para el empleado		Oficial de personal	SGRH-Q	Secretario de Estado
2	Elaboración de Cesantía	En el consejo una vez que emite el dictamen con la aprobación		Proceder a la elaboración de cesantía		Oficial de Personal / Dirección Legal de DGSC		Subgerente de Recursos Humanos
3	Remisión a la Secretaría General	Al recibir cesantía original de la DGSC	SGRH-QF	Elaboración de acuerdo / Transcripción		Oficial de Personal / Secretaría General	SGRH-QF	Secretaría General

 Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-027	Cesantías	SDE
Versión "1.0"	Fecha: Septiembre 2023	314 de 350

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/223-06/N-CI-TSC/035 06 NCI-TSC/224-00
	Folio 27 de 27 SDE

PROCESO:	Procedimiento para Cesantía
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cesantía
OBJETIVO:	Legitimar y documentar el proceso de pago de prestaciones del empleado que corresponde por Ley, según el Artículo 161, 240 del Código Sustantivo del Trabajo

(I) No.	(II) Etapa del proceso	(III) Descripción del Riesgo	Riesgo Inicialmente		(IV) Zona de Riesgo Preliminar	(V) Controles existentes para mitigar los riesgos	(VI) Controles que existen en la entidad	(VII) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Resultante		(IX) Zona de Riesgo Final	(X) Respuesta los Riesgos	
			(10) P	(11) I					(12) P	(13) I		P	
1	Solicitud de Cuenta a la DOSC	N/A	1	3	A	El titular ofrece para firma del Señor Ministro delegado al Consejo de Servicios Civil	El titular ofrece para firma del Señor Ministro delegado al Consejo de Servicios Civil	El titular ofrece para firma del Señor Ministro delegado al Consejo de Servicios Civil	1	1	B	✓	Aceptar
2	Elaboración de Costeado	Que el encargado no entregue el Costeado a la Dirección General de Servicios Civil	1	3	A	El responsable una vez que emite el documento con la aprobación procede a la elaboración de costeado	El responsable una vez que emite el documento con la aprobación con la aprobación procede a la elaboración de costeado	El responsable una vez que emite el documento con la aprobación con la aprobación procede a la elaboración de costeado	1	2	B	✓	Aceptar
3	Remisión a Secretaría General	Que Secretaría General no labore el acuerdo y Transcripción	1	3	A	Se recibe la Costeado original de DOSC se remite a la Secretaría General para la elaboración de acuerdo	Se recibe la Costeado original de DOSC se remite a la Secretaría General para la elaboración de acuerdo	Se recibe la Costeado original de DOSC se remite a la Secretaría General para la elaboración de acuerdo	1	2	B	✓	Aceptar

Aprobado por: Laurence J. Meyer, Director, RedondoFirma: [illegible]

 Desarrollo Económico	"SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" "Subgerencia de Recursos Humanos"	 HONDURAS
PR-SGRH-027	Cesantías	SDE
Versión "1.0"	Fecha: Septiembre 2023	319 de 350

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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