

**Servicio Nacional de Emprendimiento y de
Pequeños Negocios**

SENPRENDE

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO
“VINCULACIÓN LABORAL AL
PERSONAL POR CONTRATO NO
PERMANENTE”**

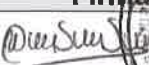
**CÓDIGO
“PR-RRHH-02”**

3 de Julio de 2023

 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	2 de 16

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Heidy Melissa Cerrato	Oficial de Personal III	Jefatura de Recursos Humanos	18/4/2023	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Saba Flores	Jefe de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	21/6/2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordóñez	Jefe de la unidad de Organización y Métodos	Gerencia de Planificación, proyectos y Desarrollo Organizacional	29/6/2023	
Ing. Roberto Salmerón	Oficial de Procesos y Métodos	Gerencia de Planificación, proyectos y Desarrollo Organizacional	29/6/2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	3/7/2023	



	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	3 de 16

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	5
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	6
7. Productos o Resultados del Procedimiento	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	11
11. Gestión del Riesgo	12
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	14
14. Anexos	14
15. Control de Cambios al Procedimiento	16

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	4 de 16

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer lineamientos formales de contratación de personal bajo la modalidad de contrato por tiempo definido, atendiendo las necesidades de las áreas para para fortalecer la estructura organizacional de la institución con colaboradores eficientes que aporten en los diferentes proyectos de desarrollo del sector emprendedor, MIPYME y al Sector Social de la Economía.

2. Alcance del Procedimiento.

El procedimiento de contratación inicia con la creación de expediente del personal evaluado y seleccionado por el área de Recursos Humanos, a lo largo del proceso la información pasa por fases de registro en las diferentes plataformas digitales de Servicio Civil y la SIARH, hasta concluir con la firma de aprobación del Dictamen Legal del Contrato firmado por la jefatura del Departamento Legal de Servicio Civil.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	Decreto No. 189 (Artículos 19- 21)	Código del Trabajo
2.	Decreto No. 126	Ley General de Servicio Civil y su Reglamento
3.	Decreto No. 146- 86	Ley General de la Administración Pública
4.	Decreto Ejecutivo PCM- 028-2014	Lineamientos Generales Para El Proceso De Reforma De La Administración Pública Centralizada Y Descentralizada En Materia De Recursos Humanos.
5.	MU-SIARH-02	Manual de Usuario del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
6.	UDEM-2.00	Manual de Usuario del Sistema de registro y control de servidores (SIREP).
7.	Decreto No. 157- 2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	5 de 16

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 4.1. El oficio de solicitud de aprobación de contratación para empleados del Servicio Nacional de Emprendimientos y Pequeños Negocios (SENPRENDE) debe ser firmado únicamente por la máxima autoridad para el ingreso del mismo en la plataforma Servicio Civil en Línea.
- 4.2. El cuadro de Disponibilidad Presupuestaria de SENPPRENDE debe contener de forma correcta el código de puesto y actividad obra, incluyendo las firmas de la Máxima Autoridad, Gerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos.
- 4.3. Si un contrato se excede de los 90 días, debe ser dictaminado por la Dirección General de Servicio Civil como aprobación.
- 4.4. Si el salario de un colaborador es igual o mayor a L.40,000.00 y una duración de contrato que excede a los 90 días, dentro de la documentación soporte debe ir incluida la Declaración Jurada del TSC.
- 4.5. La documentación debe ir ordenada de acuerdo con el listado del cuadro de disponibilidad presupuestaria.
- 4.6. El documento y los soportes para cargar en la plataforma de Servicio Civil en Línea no deben tener una capacidad mayor de 25MB.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Analista de Planillas	Efectuar la carga de información correcta a la Plataforma de Servicio Civil en Línea, generando así, un Dictamen de Contratos favorables emitido por la DGSC, para todo el personal no permanente de SENPRENDE.
Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Revisar que la información cargada en la Plataforma de Servicio Civil en Línea cumpla con los lineamientos requeridos.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Verificar que la información presupuestaria sea la correcta para cumplir con el compromiso de contratación de nuevo personal.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar la contratación de personal de nuevo ingreso a la Institución, bajo la modalidad de contrato temporal.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	6 de 16

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Hoja de Vida del colaborador (Títulos, certificados, diplomas entre otros)	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	5 años
N/A	Expedientes de contrato escaneados	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expedientes de contrato escaneados	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	5 años
N/A	Número de seguimiento de expediente generado por SC.	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	5 años
N/D	Dictamen de contrato	Expediente, ubicado en el Centro cívico Gubernamental (CCG)	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

1. **Contratación:** Es la ejecución de un acuerdo entre dos o más partes para proporcionar un servicio. Puede o no estar vinculado a la firma de un contrato escrito.
2. **Expediente:** Se conforma por documentos que contienen información del personal en diferentes ámbitos, que van desde la trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales y cualquier situación con el trabajador, derivada de la relación laboral, que necesite ser registrada.
3. **Dictamen legal:** Documento escrito que incluye una opinión legal detallada sobre la aprobación de contratación.
4. **DGSC:** Dirección General de Servicio Civil
5. **SIARH:** Sistema de Administración de Recursos Humanos
6. **SC:** Servicio Civil.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	7 de 16

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de **Proceso de "Contratación Externa de Personal no Permanente"** se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Analista de Planillas:

- 9.1) Escanear información para crear Expediente de Contrato de cada empleado el cual debe de contener:
 - a. Hoja de Vida (Títulos, certificados, diplomas. RTN, Copia de ID)
 - b. Antecedentes penales
 - c. Declaración Jurada (Salario mayor o igual a 40,000mil)
- 9.2) Anexar todos los expedientes (de uno o varios aspirantes) en un solo documento en formato PDF para contribuir al orden y control de los expedientes durante el flujo de actividades posteriores.
- 9.3) Cargar expediente de contratos junto con el oficio de aprobación de contratación para la institución proveniente de Dirección Ejecutiva en la plataforma de Servicio Civil.
- 9.4) Captar número de expediente una vez que han sido cargados los documentos en la plataforma de Servicio Civil, la función de este número correlativo es facilitar la clasificación y seguimiento de expedientes.

Jefe de Recursos Humanos:

- 9.5) Revisar detalladamente la información cargada por el analista de planillas en la plataforma de Servicio Civil en Línea.

Pregunta de verificación: ¿El expediente cargado contiene la información válida para seguir con el proceso?

No: Continuar actividad 6.

Sí: Continuar en Actividad 7 y omitir actividad 6.

- 9.6) Detener proceso y notificar al analista de plantillas para revisión y posible ajuste (Actividad No.2)
- 9.7) Indicar la aprobación del expediente en el sistema y enviar el número de expediente de contratación en la plataforma de SC. al Gerente Administrativo que le dará seguimiento en el enfoque de encaje presupuestario.

Gerente Administrativo:

- 9.8) Recibir el expediente en la plataforma de SC en línea con el propósito de validación presupuestaria para efectuar la contratación.

Pregunta de verificación: ¿La institución tiene disponibilidad presupuestaria para la contratación?

No: Continuar actividad 9.

Sí: Continuar en Actividad 10 y omitir actividad 9.

- 9.9) Rechazar y enviar al analista de planillas para revisión. (Actividad N2)
- 9.10) Indicar de "aprobado" en el sistema y remitir expediente al director ejecutivo mediante la plataforma de Servicio Civil en línea.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	8 de 16

Director Ejecutivo:

9.11) Ingresar en el sistema de servicio civil para la autorización y validación de contratación de personal para la institución.

Analista Legal de Servicio Civil:

9.12) El analista Legal de Servicio Civil debe validar que el perfil profesional del colaborador se adapte a la naturaleza del puesto de trabajo evaluando su perfil profesional según su hoja de vida o certificados.

Pregunta de verificación: ¿Los empleados registrados al sistema cumplen con el perfil profesional para ocupar el puesto de trabajo?

No: Continuar actividad No.13.

Sí: Continuar en Actividad No.14 y omitir actividad No.13

9.13) Remitir al analista de planillas de SENPRENDE vía correo electrónico la notificación de rechazo del empleado registrado con la respectiva justificación

9.14) Remitir expediente al analista del SIARH.

Analista del SIARH (SC):

9.15) Revisar el presupuesto disponible de la institución para proceder con la solicitud de contratación verificando el Cuadro de Disponibilidad Presupuestaria de SENPRENDE

Pregunta de verificación: ¿La institución tiene disponibilidad presupuestaria para la contratar según el analista del SIARH?

No: Continuar actividad No.16.

Sí: Continuar en actividad No.17 y omitir actividad No.16

9.16) Remitir vía correo electrónico la notificación de falta de presupuesto.

9.17) Remitir expediente al Jefe de Departamento Legal de Servicio civil para Firma de Dictamen de contrato.

Director General y Secretario Administrativo (Servicio Civil):

9.18) Firmar el dictamen legal de contrato en formato digital como aprobación.

9.19) Notificar al analista de planillas la aprobación del dictamen de contratos mediante plataforma del SC.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"		SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023		9 de 16

Plantilla de Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo(min)	Responsable	Producto	Envío a:
1	Escaneo de información	Facilitar el envío de documentos	Documentos necesarios para creación de expediente.	Escanear información para crear expediente de cada empleado a contratar el cual debe de contener: 1. Hoja de Vida (Títulos, certificados, diplomas. RTN, Copia de ID) 2. Antecedentes penales 3. Declaración Jurada (Salario mayor o igual a 40,000mil)	5	Analista de Planillas		
2	Anexo de expedientes	Contribuir al orden y control de los expedientes		Anexar todos los expedientes en un solo documento en formato PDF.	120	Analista de Planillas	Expedientes de contrato escaneados	
3	Cargo de expedientes a plataforma virtual	Remitir expedientes a SC.	1. Expedientes de contrato escaneados 2. Oficio	Cargar expediente de contratos junto con el oficio del DE en la plataforma de Servicio Civil	120	Analista de Planillas		
4	Captación del número de expediente	Clasificar el expediente de contrato		Una vez cargado los documentos solicitados en la plataforma de SC, se generará un número expediente el cual debe de ser captado.	1	Analista de Planillas	Número de seguimiento de expediente generado por SC.	
5	Transferencia de información a SC	Remitir expedientes a SC.		Revisar detalladamente la información cargada por el analista de planillas e ingresar la misma, en la plataforma de Servicio Civil en Línea.	45	Jefe de Recursos Humanos		
Pregunta de verificación: ¿El expediente cargado contiene la información válida para seguir con el proceso? No: Continuar actividad 6. Si: Continuar en Actividad 7 y omitir actividad 6.								
6	Revisión de documentos anexados.	No remitir información en condiciones inadecuadas		Detener proceso y notificar al analista de planillas para dicha revisión (Actividad N2)	10	Jefe de Recursos Humanos		
7	Remisión a la gerencia administrativa	Remisión a la gerencia administrativa		Aprobar y enviar el número de expediente de contratación en la plataforma de SC. al Gerente Administrativo.	10	Jefe de Recursos Humanos		
8	Fase de validación presupuestaria	Validar la disponibilidad presupuestaria para acometer la(s) contratación(es)		Recibir el expediente en la plataforma de SC en línea con el propósito de validación presupuestaria.	20	Gerente Administrativo		
Pregunta de verificación: ¿La institución tiene disponibilidad presupuestaria para la contratación? No: Continuar actividad 9. Si: Continuar en Actividad 10 y omitir actividad 9.								
9	Notificación de expediente no procedido	No proceder con contrataciones fuera del presupuesto		Rechazar y enviar al analista de planillas para revisión. (Actividad N2)	10	Gerente Administrativo		

 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"		SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023		10 de 16

10	Remisión de información a Dirección Ejecutiva	Remisión de información a Dirección Ejecutiva		Aprobar y remitir expediente al director Ejecutivo mediante la plataforma de Servicio Civil en línea.	10	Gerente Administrativo	Director Ejecutivo (SENPRENDE)
11	Autorización para efecto de contratación	Autorizar y validar la contratación		Recibir el expediente cargado con la información para la autorización y validación de contratación.		Director Ejecutivo (SENPRENDE)	
12	Etapas de actividades desarrolladas por SC.	Verificar requisitos profesionales y académicos	Hoja de Vida (Títulos, certificados, diplomas)	El analista Legal de Servicio Civil debe validar que el perfil profesional del colaborador se adapte a la naturaleza del puesto de trabajo.		Analista Legal de Servicio Civil	
Pregunta de verificación: ¿Los empleados registrados al sistema cumplen con el perfil profesional para ocupar el puesto de trabajo? No: Continuar actividad 13.							
13	Notificación de rechazo	Detener el proceso por falta de requisitos indispensables		Si: Continuar en Actividad 14 y omitir actividad 13. Remitir vía correo electrónico la notificación de rechazo del empleado registrado con la respectiva justificación		Analista Legal de Servicio Civil	Analista de Planillas
14	Etapas de actividades desarrolladas por el SIARH.	Remisión al SIARH		Remitir expediente al analista del SIARH.		Analista Legal de Servicio Civil	Analista del SIARH
15	Revisión de presupuesto en relación actividad /obra	Verificar la brecha presupuestaria disponible.		Revisar el presupuesto disponible de la institución para proceder con la solicitud de contratación.		Analista del SIARH	
Pregunta de verificación: ¿La institución tiene disponibilidad presupuestaria para la contratar según el analista del SIARH? No: Continuar actividad 16. Si: Continuar en actividad 17 y omitir actividad 16							
16	Fin del proceso por falta de presupuesto	Evitar que proceda una contratación no presupuestada económicamente		Remitir vía correo electrónico la notificación de falta de presupuesto.		Analista del SIARH	Analista de Planillas
17	Remisión de expediente a SC	Remitir expediente para obtener firma para el dictamen de contrato.		Remitir expediente al Jefe de Departamento Legal de Servicio civil para Firma de Dictamen de contrato		Analista del SIARH	Jefe de Departamento Legal (SC)
18	Recolección de firmas	Validar el pronunciamiento basado en un dictamen legal firmado		Firmar el dictamen legal de contrato		Director General y Secretario Administrativo (Servicio Civil)	Analista de Planillas
19	Aprobación de dictamen de contratos	Notificar la aprobación del contrato		Notificar al analista de planillas la aprobación del dictamen de contratos mediante plataforma del SC			
FIN							

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	12 de 16

11. Gestión del Riesgo

En esta sección deberá incluir la Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos del Proceso proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada "Plantilla de Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos".

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	13 de 16

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Contratación Externa de Personal no Permanente			
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		Si, a lo largo de la descripción se detallan actividades orientadas al registro de información referente a contratación en las diferentes plataformas como la de SC y SIARH.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Si, dentro del proceso participan mas de 2 unidades institucionales, agregando tambien la participación de colaboradores externos de Servicio Civil y SIARH.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Se requiere la participación de los candidatos como recurso primario, sobre todo en actividades como: el desarrollo de pruebas psicometricas o la ejecución de la entrevista.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, se publican los contratos y las planillas de las nuevas contrataciones en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, por defecto, los diversos documentos se archivan en alojamientos digitales o fisicos para guardar registros.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se han definido indicadores.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	14 de 16

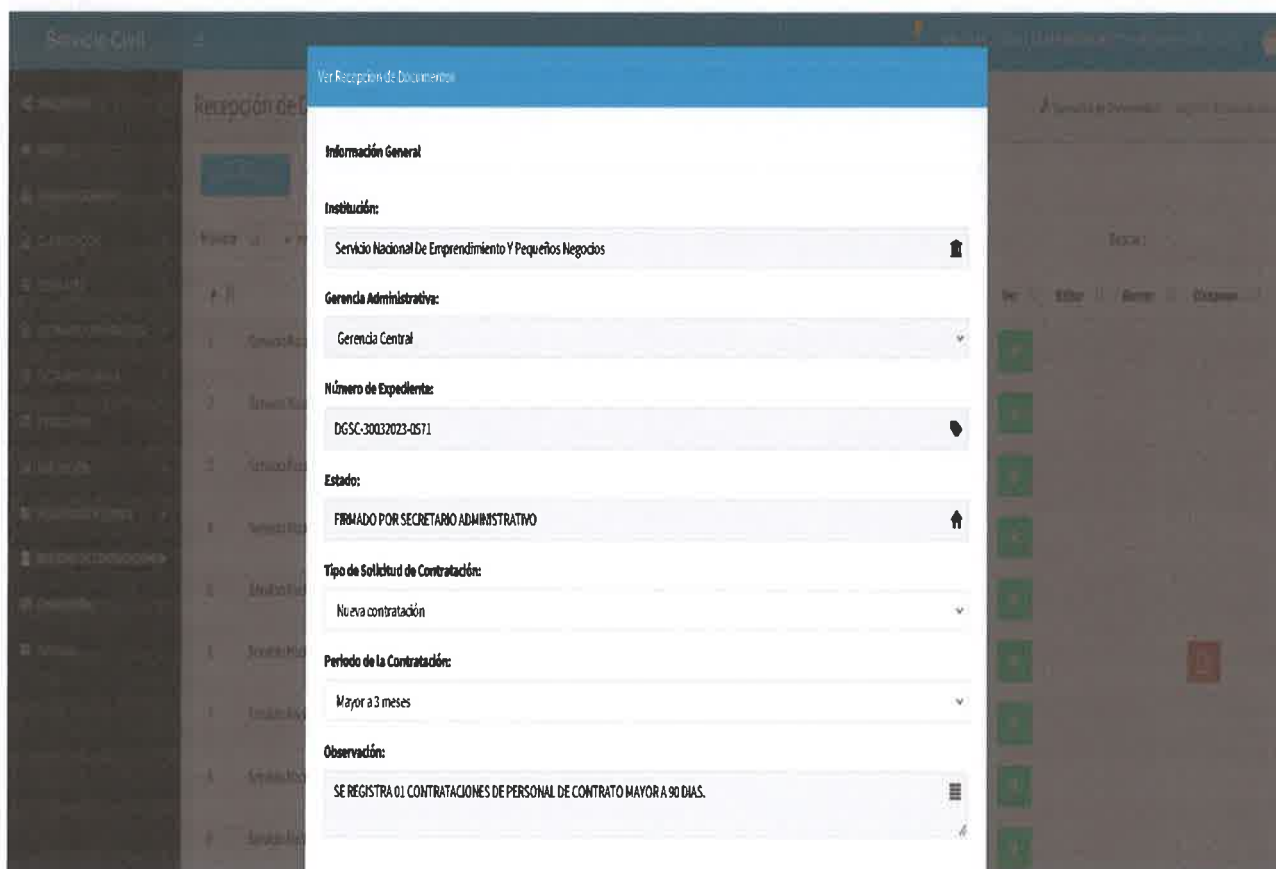
13. Bibliografía

DGSC-Dirección General de Servicio Civil, Guía de Procedimiento de Reclutamiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Honduras.

SENPRENDE-Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios, Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos, Honduras, 2022.

SEFIN- Manual de Usuario del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

14. Anexos



Servicio Civil

Ver Recepción de Documentos

Información General

Institución:
Servicio Nacional De Emprendimiento Y Pequeños Negocios

Gerencia Administrativa:
Gerencia Central

Número de Expedientes:
DGSC-30032023-0571

Estado:
FIRMADO POR SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Tipo de Solicitud de Contratación:
Nueva contratación

Periodo de la Contratación:
Mayor a 3 meses

Observación:
SE REGISTRA 01 CONTRATACIONES DE PERSONAL DE CONTRATO MAYOR A 90 DIAS.

Servicio Civil									
SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y PEQUEÑOS NEGOCIOS									
Mostrar 10 registros		Buscar:							
#	Institución	Gerencia Administrativa	Número de Expediente	Tipo Solicitud	Ver	Editar	Borrar	Dictamen	
1	Servicio Nacional De Emprendimiento Y Pequeños Negocios	Gerencia Central	DGSC-21022023-0088	NORMAL					
2	Servicio Nacional De Emprendimiento Y Pequeños Negocios	Gerencia Central	DGSC-24022023-0107	NORMAL					
3	Servicio Nacional De Emprendimiento Y Pequeños Negocios	Gerencia Central	DGSC-28022023-0135	NORMAL					
4	Servicio Nacional De Emprendimiento Y Pequeños Negocios	Gerencia Central	DGSC-16032023-0327	NORMAL					
5	Servicio Nacional De Emprendimiento Y Pequeños Negocios	Gerencia Central	DGSC-30032023-0570	NORMAL					
6	Servicio Nacional De Emprendimiento Y Pequeños Negocios	Gerencia Central	DGSC-30032023-0571	NORMAL					
7	Servicio Nacional De Emprendimiento Y Pequeños Negocios	Gerencia Central	DGSC-25042023-0711	NORMAL					

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-002	VINCULACIÓN LABORAL AL PERSONAL POR CONTRATO NO PERMANENTE "FASE I"	SENPRENDE
Versión 1.0"	3 de Julio 2023	16 de 16

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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