

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

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

PROCEDIMIENTO
“GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN”

CÓDIGO
“PR-RRHH-06”

FECHA

9 de Diciembre de 2024

	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACION	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre de 2024	2 de 19

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abog. Fany Funez	Jefe de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	25/11/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Mauricio Estrada	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	3/12/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordóñez	Encargada de la Unidad de Organización y Métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	5/12/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	9/12/2024	

	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACION	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre de 2024	4 de 19

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos con el objetivo de garantizar una adecuada desvinculación en los funcionarios o empleados del Servicio Nacional de Emprendimientos y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), en casos como renuncia, solicitud por mutuo acuerdo, o despido, aplicando parámetros y políticas basadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como sus decretos y leyes vigentes.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica para la gestión de desvinculación del personal, desde la recepción y administración de documentación para los casos de renuncia, mutuo acuerdo o despido, hasta la finalización del proceso, a través del descargo de bienes y equipos institucionales, baja del colaborador en los sistemas de pago y liquidación conforme a los cálculos por derechos y/o prestaciones laborales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	Decreto Número 126	Ley de Servicio Civil y su Reglamento
2.	Acuerdo Número 175	Reglamento de la Ley de Servicio Civil
3.	Decreto No. 157 del 2022	Disposiciones Generales del Presupuesto
4.	MU-SIART-02-agosto 2008	Norma Técnica del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIART)

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Basadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Cumplir con los requisitos de acuerdo con el tipo de cancelación, basados en el en los decretos y leyes vigentes.

 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACION	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre de 2024	5 de 19

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Realizar el cálculo de compensación y/o derechos laborales
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Analizar, aprobar o rechazar la desvinculación del colaborador
Gerencia Administrativa	Depto. Contabilidad y Presupuestos Unidad de Bienes	Pago monetario de compensación. Descargo de bienes asignados.
Gerencia de Tecnología y de la Información	Gerencia de Tecnología y de la Información	Es responsable de realizar las copias de seguridad de archivos institucionales almacenadas en los equipos

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Documento de Desvinculación	ARCHIVO RRHH	10 años
(NOTA-SENPRENDE-RRHH-XXX-202X)	Solicitud de Visto Bueno para inicio de Proceso de Desvinculación	ARCHIVO RRHH	10 años
N/A	Documentos del Colaborador: 1. Voucher del último pago. 2. Copia de DNI 3. Nombramiento de acuerdo de acción. 4. Dictamen de Cesantía	ARCHIVO RRHH	10 años
N/A	Documentación otorgada por la Gerencia Administrativa: 1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Finiquito de Bienes 3. Información neta de liquidación del colaborador 4. Pago de Compensación de derechos laborales al colaborador desvinculado	Gerencia Administrativa	10 años

 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACION	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre de 2024	6 de 19

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
(NOTA-SENPRENDE-RRHH-XXX-202X)	Nota de Solicitud de Aprobación de Compensación	ARCHIVO RRHH	10 años
N/A	Acuerdo de Cancelación de Colaborador	ARCHIVO RRHH	10 años
Número de pago	Pago de Compensación de derechos laborales al colaborador desvinculado	ARCHIVO RRHH Y Gerencia Administrativa	10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 8.1 **ANSEC:** Administración Nacional de Servicio Civil
- 8.2 **Backup:** Copia de seguridad de la información y documentación almacenada en el equipo del colaborador, a fin de resguardar datos importantes de la institución
- 8.3 **Desvinculación del personal:** Proceso de terminación de la relación laboral de un empleado con la institución, ya sea por renuncia, mutuo acuerdo o despido.
- 8.4 **Desvinculación por mutuo acuerdo:** Se refiere a la terminación de la relación laboral entre el empleador y el empleado, pero en este caso, ambas partes (empleador y empleado) están de acuerdo en poner fin al contrato de trabajo.
- 8.5 **Disponibilidad Presupuestaria:** Margen que indica la cantidad de fondos necesarios para realizar un pago, en este caso, relacionado con la desvinculación del personal.
- 8.6 **Documento de Finiquito de Bienes:** Documento que certifica que todos los bienes y equipos asignados al colaborador desvinculado han sido devueltos.
- 8.7 **Empleado:** Persona que trabaja en SENPRENDE a cambio de un salario.
- 8.8 **Liquidación y/o Compensación:** Comprende el pago de las prestaciones sociales, los salarios debidos durante el tiempo de trabajo, Así como las indemnizaciones a que haya lugar.
- 8.9 **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 8.10 **Renuncia:** Comunicación escrita por medio de la cual el empleado decide dar voluntariamente dar por terminada la relación laboral con la institución.
- 8.11 **RRHH:** Recursos Humanos
- 8.12 **SENPRENDE:** Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios

	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-06 Versión "2.0"	GESTIÓN DE DESVINCULACION 9 de Diciembre de 2024	SENPRENDE 7 de 19

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de **"Gestión de Desvinculación"** se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Recursos Humanos:

- 9.1) Iniciar el proceso de desvinculación del personal por motivo de renuncia, mutuo acuerdo o despido, recibiendo y gestionando la documentación correspondiente según cada caso.
- 9.2) Realizar el cálculo monetario para el pago de compensaciones y/o derechos laborales.
- 9.3) Solicitar a la Gerencia Administrativa lo siguiente:
 - a. Disponibilidad Presupuestaria para el pago por compensación laboral
 - b. Información Neta de liquidación del empleado a desvincular.
- 9.4) Remitir a la Máxima Autoridad de SENPRENDE mediante "Nota" la información del empleado en proceso de desvinculación, anexando los documentos del empleado proporcionada por Gerencia Administrativa.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

- 9.5) Revisar solicitud de desvinculación.
 - ¿Se aprueba la solicitud de Desvinculación del Personal?
 - No: Fin. del Proceso (Buscar Alternativas)
 - Si: Continuar en Actividad No.6

Recursos Humanos:

- 9.6) Solicitar documento denominado como "Dictamen de Cesantía" a la Unidad de Asesoría Legal, el cual es un requisito para la "Administración Nacional de Servicio Civil" (ANSEC)
- 9.7) Ingresar en la plataforma de la ANSEC la información del colaborador en proceso de desvinculación una vez recibidos los documentos requeridos. (Voucher del último pago, Copia de DNI, Nombramiento de acuerdo de acción, y Dictamen de Cesantía).
- 9.8) Una vez aprobada la acción por parte de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), requerir a la Secretaria General de SENPRENDE la elaboración de Acuerdo de Cancelación del Colaborador.

Empleado en Proceso de Desvinculación:

- 9.9) Remitir al jefe superior jerárquico la información/documentación física original y digital de trabajos realizados (Informes, reportes, actas, formularios, etc.) durante su estadía como colaborador de SENPRENDE.

Nota: No realizar esta actividad se resume en: **"Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo, o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios"**. Este acto constituye una falta "grave" según el Reglamento de la ley de Servicio Civil.

	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-06 Versión "2.0"	GESTIÓN DE DESVINCULACION 9 de Diciembre de 2024	SENPRENDE 8 de 19

Recursos Humanos:

9.10) Solicitar a la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Tecnología de la Información (TI) de SENPRENDE lo siguiente:

- a. Descargo formal de bienes, equipo y suministros asignados al colaborador desvincular.
- b. Documento denominado "Finiquito de Bienes".
- c. Backup de la información y documentación almacenados en el equipo del colaborador desvinculado.

Gerencia de Tecnología de la Información (TI):

9.11) Realizar el resguardo de la información y documentación del colaborador desvinculado, almacenadas en el equipo asignado, con el propósito de crear una copia de seguridad (backup) que preserve la documentación importante y sensible para la institución.

9.12) Generar Dictamen técnico para certificar el estado del equipo.

Gerencia Administrativa:

9.13) Realizar los descargos pertinentes al colaborador en proceso de desvinculación dejando constancia en el Documento de Finiquito de Bienes que todos los bienes y equipos asignados al colaborador desvinculado se recibieron en conformidad.

Recursos Humanos:

9.14) Una vez realizado previamente los pasos anteriores se solicita a la Gerencia Administrativa el pago correspondiente anexando la información requerida.

- a. Finiquito de pago firmado por el colaborador.
- b. Finiquito de Unidad de Bienes
- c. Copia del acuerdo, Cesantías
- d. Cálculos de Derechos Laborales y/o Prestaciones Laborales.
- e. Constancia de las Instituciones Bancarias

9.15) Efectuar la baja del colaborador, en los diferentes sistemas pago.

	“SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN	SENPRENDE
Versión “2.0”	9 de Diciembre del 2024	9 de 19

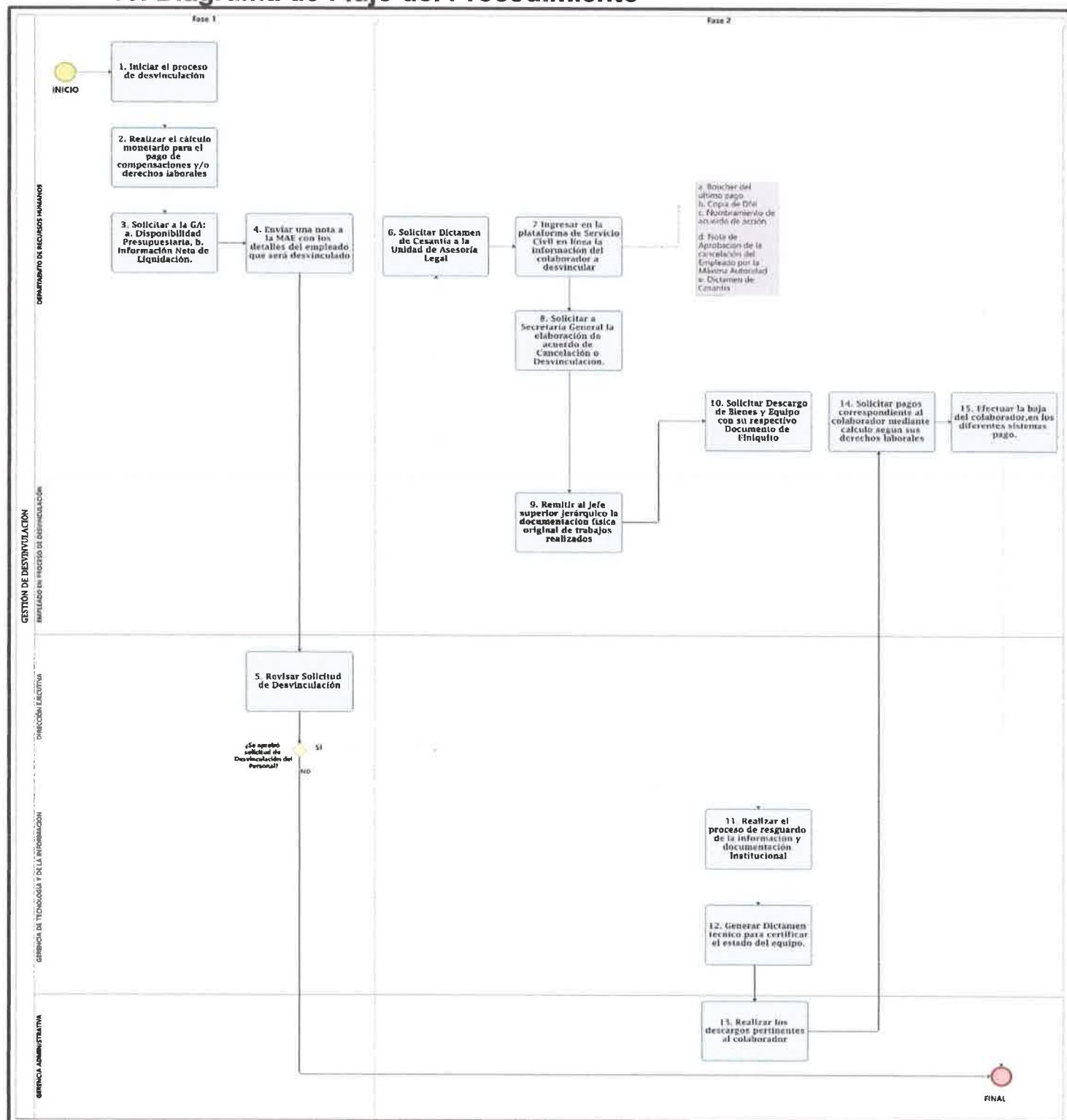
 Matriz de Actividades, Responsables y Formularios 								
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Inicio de Proceso de Desvinculación	Desarrollar el proceso de desvinculación considerando los lineamientos institucionales y marcos legales aplicables	Documento de Desvinculación	Iniciar el proceso de desvinculación para el personal por motivo de renuncia, mutuo acuerdo o despido.	N/A	RRHH		
2	Cálculo de Compensación	Ejecutar análisis de calculo de compensación		Realizar el calculo monetario para el pago de compensaciones y/o derechos laborales para el colaborador a desvincular.	25 min	RRHH	Cálculo de Compensación	
3	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	Solicitar disponibilidad presupuestaria para pago de Liquidación		Solicitar a la Gerencia Administrativa lo siguiente: 1. Disponibilidad Presupuestaria para el pago. 2. Información Neta de liquidación del empleado a desvincular.	20 min	RRHH	Memorándum de Solicitud SENPRENDE-RRHH-XXX-202X	Gerencia Administrativa
4	Avance de aprobación de Compensación	Remitir Nota solicitando visto bueno de la Dirección Ejecutiva para proceder con la desvinculación	a.Disponibilidad Presupuestaria para el pago. b.Información Neta de liquidación del empleado a desvincular	Remitir a la Máxima Autoridad de SENPRENDE mediante “Nota” la información del empleado a desvincular anexando los documentos del empleado proporcionada por Gerencia Administrativa.	30 min	RRHH	Nota de Visto Bueno (NOTA-SENPRENDE-RRHH-XXX-202X)	Dirección Ejecutiva
5	Análisis de solicitud	Revisión de solicitud	Nota de Visto Bueno (NOTA-SENPRENDE-RRHH-XXX-202X)	Revisar documento de desvinculación. ¿Se aprobó documento de Desvinculación del Personal? • No: Fin. del Proceso (Buscar Alternativas) • Si: Continuar en Actividad No.6	25 min	MAE	Aprobación y/o rechazo de documento desvinculación	RRHH
6	Dictamen de Cesantía	Obtener el documento “Dictamen de Cesantía” de la Asesoría Legal, el cual es un requisito necesario para cumplir con los procedimientos de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).		Solicitar el documento denominado “Dictamen de Cesantía” a la Unidad de Asesoría Legal ya que es un documento requisito para la “Administración Nacional de Servicio Civil” (ANSEC)		RRHH	Dictamen Legal de Cesantía	Asesoría Legal
7	Desarrollo de la Cancelación del Colaborador	Solicitar la acción de cancelación ante Servicio Civil	a.Voucher del último pago. b.Copia de DNI c.Nombramiento de acuerdo de acción d..Dictamen de Cesantía.	Ingresa en la plataforma de Servicio Civil en Línea la información del colaborador a desvincular una vez recibidos los documentos necesarios. (Voucher del último pago, Copia de DNI, Nombramiento de acuerdo de acción, y Dictamen de Cesantía.	35 min	RRHH	Aceptación de Solicitud por parte de Servicio Civil	Servicio Civil
8	Elaboración de Acuerdo de Cancelación	Realizar la Elaboración de Cancelación		Una vez aprobada la acción por parte de la Administración Nacional de Servicio Civil, se requiere a Secretaría General de SENPRENDE la elaboración de acuerdo de Cancelación de Colaborador.	60 min	RRHH	Acuerdo de Cancelación de Colaborador	Secretaría General

	“SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN	SENPRENDE
Versión “2.0”	9 de Diciembre del 2024	10 de 19

9	Entrega de Documentación de uso Institucional	Garantizar la entrega completa y oportuna de la información y documentación física y digital de uso institucional	Informes, reportes, actas, formularios, etc.	Entregar al jefe superior la documentación original y digital de los trabajos realizados (informes, reportes, actas, formularios, etc.) como colaborador de SENPRENDE. <i>Nota: No realizar esta actividad se resume en: “Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo, o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios”. Este acto constituye una falta “grave” según el Reglamento de la ley de Servicio Civil.</i>			Empleado en Proceso de Desvinculación	Jefe Superior Jerárquico
10	Solicitud de Descargo de bienes y resguardo de información	Realizar el descargo de bienes respectivos mediante los procesos definidos		Solicitar a la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Tecnología de Información (TI) de SENPRENDE lo siguiente: a. Descargo formal de bienes, equipo y suministros asignados al colaborador a desvincular. b. Documento denominado “Finiquito de Bienes”. c. Backup de la información y documentación almacenados en el equipo del colaborador desvinculado.	60 min	RRHH	Memorándum de Solicitud SENPRENDE-RRHH-XXX-202X	1. Gerencia Administrativa 2. Gerencia de Tecnología de la Información (TI):
11	Copia de Seguridad	Asegurar la protección y conservación de la información y documentación importante y sensible contenida en el equipo asignado al colaborador	Equipo (Computadora u Ordenador)	Realizar el resguardo de la información y documentación del equipo asignado al colaborador desvinculado para crear una copia de seguridad (backup) que proteja los datos importantes y sensibles	1 día	Gerencia de Tecnología de la Información (TI):		
12	Dictamen Técnico	Documentar las condiciones físicas y funcionales del equipo	Equipo (Computadora u Ordenador)	Generar Dictamen técnico para certificar el estado del equipo		Gerencia de Tecnología de la Información (TI):	Dictamen Técnico	Gerencia Administrativa
13	Desarrollo de Descargo de Bienes	Asegurar que la institución recupere los recursos que fueron entregados al colaborador durante su tiempo de trabajo.	1. Dictamen Técnico de Equipo 2. Bienes, equipo y suministros asignados al colaborador	Realizar los descargos pertinentes al colaborador (Descargo formal de bienes, equipo y suministros asignados al colaborador).	25 min	Gerencia Administrativa	Documento denominado “Finiquito de Bienes”.	
14	Gestión de pago de Finiquito	Realizar la gestión de Pago	1.Finiquito de pago firmado por el colaborador. 2.Finiquito de Unidad de Bienes 3.Copia del acuerdo, Cesantías 4.Cálculos de Derechos Laborales 5.Constancia de las Instituciones Bancarias	Una vez realizado previamente los pasos anteriores se solicita a la Gerencia Administrativa el pago de compensación correspondiente anexando la información requerida.		RRHH		Gerencia Administrativa
15	Baja en el sistema para colaboradores desvinculados	Realizar la Anulación en los sistemas de pago para el colaborador desvinculado		Efectuar la baja del colaborador, en los diferentes sistemas de pago.		RRHH		

 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06 Versión "2.0"	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN 9 de Diciembre del 2024	SENPRENDE 11 de 19

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre del 2024	13 de 19

12. Elementos Transversales del Procedimiento

 Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos 			
Denominación del Proceso: "Gestión de Desvinculación "			
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		Al incluirse en el Manual de Procedimientos, forma parte del Control Interno también con la incorporación de un marco legal que favorece a la estandarización de las actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Hay actividades donde se requiere la participación adicional de otras áreas aparte de la que ejerce el departamento de recursos humanos; tal como la cooperación de la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Tecnología de la Información (TI)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso no aplica la participación de la ciudadanía
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, al ser SENPRENDE un órgano comprendido en las normativas legales como La ley de Servicio Civil y su Reglamento o Disposiciones Generales de Presupuesto, esto favorece a la implementación de la transparencia durante la ejecución de procedimiento de desvinculación de personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, todo documento resultante del proceso forma parte de un expediente que es archivado física y digitalmente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Las actividades del proceso contribuyen a un mejor cumplimiento de actividades para el PEI

	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-RRHH-06 Versión "2.0"	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN 9 de Diciembre del 2024	SENPRENDE 12 de 19

11. Gestión del Riesgo

PENDIENTE

 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre del 2024	14 de 19

13. Bibliografía

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
- Metodología de ONADICI

14. Anexos

Anexo No. 1 Solicitud de Desvinculación de Equipo




MEMORÁNDUM
SENPRENDE-RRHH-000-2024

Para: Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información

De: Jefe de Recursos Humanos

Fecha: xx de xx, 2024

Asunto: Solicitud de desvinculación de colaboradores

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle de manera atenta, la desvinculación de los siguientes colaboradores, quienes laborarán hasta el xx de xx del 2024:

No.	NOMBRE	UNIDAD
1		
2		

En espera de su pronta atención, me despido.

Atentamente,

 Archivo



Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Subnacional, Torre 2, Nuevas N° 12 y N° 21, Tegucigalpa, M.D.C.
 URES-01 | Revisión 10 | 27-Julio-2023

 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre del 2024	15 de 19

Anexo No. 2 Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales





MEMORÁNDUM

SENPRENDE-RRHH-000-2024

Para: Gerente Administrativo

De: Jefe de Recursos Humanos

Fecha: xx de xx, 2024

Asunto: Solicitud de pago de prestaciones laborales

Por este medio me dirijo a usted para solicitar de manera atenta, gestionar el pago de prestaciones laborales a xxxxxxxxxxxxxx, por un valor de L. xxxxxxxxx, quien laboró bajo la modalidad de acuerdo como xxxxxxxxxxxxxx, con efectividad del xx de xx de 2024.

Para ello, se adjuntan los siguientes documentos:

1. Finiquito de pago
2. Cálculo por Consejo de Servicio Civil
3. Constancias de INJUPEMP, Cooperativa Elga y Cooperativa Chorotega
4. Finiquitos de Bienes
5. Solicitud de mutuo acuerdo por cesantía
6. Acuerdo y acción de cancelación

En espera de su pronta atención, me despido con muestras de respeto.

Atentamente,

www.senprende.hn

Archivo
SFC/bmds









Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Nuevos N° 12 y N° 21, Tegucigalpa, M.D.C

UPEG.R.01 | Revisión 10 | 27 Julio 2023

 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre del 2024	16 de 19

Anexo No. 3 Finiquito de Pago de Prestaciones Laborales





FINIQUITO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los xx días del mes de xx del año 2024, comparecen por una parte la Ingeniero Saba Flores Cuesta, en su condición de Jefe de Recursos Humanos (Empleador) de SENPRENDE y xxx en su condición de ex colaborador (Ex empleado) del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios, quienes de común acuerdo suscriben el presente Finiquito al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: Las partes por medio del presente acto **HACE CONSTAR** que: están de acuerdo en el pago de ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx~~ **CON 0.00 (L. 000,000.00)**, según cálculo emitido por la Administración Nacional de Servicio Civil, pagado mediante SIAFI a la cuenta bancaria de Banco xxx, por concepto del pago prestaciones laborales.

SEGUNDO: Que la suma anteriormente señalada se hace como pago total y finiquito, por los conceptos más arriba expuestos. Por lo que, al momento de la firma del presente documento, dejando constancia de liberar a SENPRENDE de cualquier reclamo en el presente o en el futuro.

Esta Acta de liquidación ha sido verificada personal y satisfactoriamente, por parte de Saba Flores Cuesta (Empleador) y xxx (ex empleado), encontrándose conforme y firmando para constancia la presente Acta de Finiquito.

XXXXXX

Jefe de Recursos Humanos

xxxxxx

DNI xxxxx

Testigo



Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Niveles N° 12 y N° 21, Tegucigalpa

 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre del 2024	17 de 19

Anexo No. 4 Solicitud de descargo de Chaleco, Equipo y Mobiliario





MEMORÁNDUM
SENPRENDE-RRHH-000-2024

Para: Gerente Administrativo

De: Jefe de Recursos Humanos

Fecha: xx de xxx, 2024

Asunto: Solicitud de descargo de chaleco, equipo y mobiliario

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle de manera atenta, gestionar el descargo de chaleco, equipo y mobiliario para xxxxxxxxxxxx, en virtud de que deja de laborar el xx de xx del 2024.

En espera de su pronta atención, me despido.

Atentamente,

 Archiva









Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Nivelas N° 12 y N° 21, Tegucigalpa, M.D.C.
 UPEBURL01 | Revisión 10 | 27-julio-2023

 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre del 2024	18 de 19

Anexo No. 5 Solicitud de descargo de Chaleco, Equipo y Mobiliario



**NOTA
SENPRENDE-RRHH-000-2024**

Para: Director Ejecutivo

De: Jefe de Recursos Humanos

Fecha: Xx de xx del 2024

Asunto: Remisión de solicitud de mutuo acuerdo

Tengo a bien dirigirme a usted para remitirle la solicitud de mutuo acuerdo presentado por el xxx, quien se desempeña como xx en la xx, bajo la modalidad de acuerdo, con fecha de efectividad del xx de xx del 2024.

Es importante manifestarle que para que sea efectivo el mutuo consentimiento tiene que haber voluntad de ambas partes, tanto del patrono como del trabajador; en ese sentido, solo consta la voluntad del trabajador de dar por terminada la relación laboral.

Por lo anterior, se solicita su firma en condición de patrono para proceder a realizar la cancelación por mutuo consentimiento, en virtud que el Sr. Centeno tiene la voluntad de dar por finalizada la relación laboral y lograr un consenso justo y equilibrado, siempre dentro del marco legal y del respeto de cada uno de los derechos y garantías.

Asimismo, se informa que no tiene liquidaciones pendientes con la institución.

En espera de su pronta atención, me despido.

Atentamente,

Archivo
SFC/bmds



Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Niveles N° 12 y N° 21, Tegucigalpa, M.D.C.
UPEG.R.15 | Revisión 09 | 27-julio-2023

 SENPRENDE Gobierno de la República	"SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	 SENPRENDE Gobierno de la República
PR-RRHH-06	GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN	SENPRENDE
Versión "2.0"	9 de Diciembre del 2024	19 de 19

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
30/4/2024	V1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9/12/2024	V2	Jefe de Recursos Humanos	Depto. de Recursos Humanos	Se actualizó el procedimiento en la sección de "Descripción de Actividades", incorporando una nueva actividad relacionada con el resguardo de la información y documentos importantes para la institución, en el caso de un colaborador desvinculado.	Gerente Administrativo	