



☆☆☆☆  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# Presentación del Manual Técnico Operativo y de Funcionamiento de SENPRENDE

Nombre del Facilitador: XXXXXX

Esta presentación ha sido preparada con la contribución de la Unión Europea. Los conceptos vertidos corresponden exclusivamente a su autor y no representan necesariamente el punto de vista de la Unión Europea.





# Presentation de los Participantes

- Bienvenida.
- Presentación de los participantes:
  - Nombre
  - Unidad a la que Pertenece
  - ¿Que Función de su trabajo es la que menos le gusta y cual es las que mas le gusta?





## Objetivo del Taller

Al final del Taller los participantes:

- Conocerán la existencia del Manual Técnico Operativo y de Funcionamiento de SENPRENDE
- Conocerán su localización en la plataforma
- Estarán familiarizados con las partes que componen el Manual y uso del mismo.





## *Introducción al Manual*

- Manual Técnico Operativo y de Funcionamiento de SENPRENDE está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas al quehacer de SENPRENDE
- Es un documento que describe los procesos técnicos y administrativos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones que realiza el personal de la institución.
- Sus contenidos aprobados son de cumplimiento Obligatorio.





SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

## *Antecedentes*

- El Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), Fue creado mediante DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-034-2019 del 5 de julio del 2019
- Este Manual es el resultado de la consultoría ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA “ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO EMPLEO) EuropeAid/140144/DH/SER/HN, celebrado entre SENPRENDE y EUROEMPLEO/ UE,





## *Justificación*

- Es importante señalar que este Manual Técnico Operativo y de Funcionamiento de SENPRENDE es la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la efectividad de la Institución.
- El manual de procesos, es una herramienta que permite a SENPRENDE, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio,





## *Objetivo General del Manual*

- El objetivo principal es fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno, con el fin de dotar a la misma entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en su Plan Estratégico.





## *Objetivos Específicos del Manual*

- Disponer de un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias
- Contar con un documento de apoyo al área de Recursos Humanos para realizar la inducción para los nuevos colaboradores y que facilite la capacitación y desarrollo de capacidades y habilidades de las personas





## *Estructura del manual*

- a) Alcances
- b) Personal que interviene
- c) Descripción General de los Procesos
- d) Simbología a Utilizar





## *Estructura del manual*

- a) Alcances: Considerando que SENPRENDE tiene una cobertura en todo el país, la aplicación del Manual es a nivel Nacional
  
- b) Personal que Interviene:
  - Máximas Autoridades
  - Secretaria General
  - Gerentes: Administrativo, Recursos Humanos, Mercadeo, Tecnología de la Información
  - Directores: Legal, Cooperación Externa, UPEG
  - Subdirectores: Formalización, Financiera y Asistencia Técnica
  - Oficial de Transparencia, Auditoria y Observatorio MIPYME





## *Estructura del manual*

### b) Descripción General de los Procesos

- **Procesos Estratégicos:** Corresponden al nivel de dirección superior. Aportan referencias de orientación para desarrollar los procesos operativos. Fijan los objetivos, pautas y guías del resto de los procesos.
- **Procesos Transversales:** Son aquellos que por su importancia involucran a varias unidades para lograr la entrega del producto o servicio al usuario .



## *Estructura del manual*

### b) Descripción General de los Procesos

- **Procesos Operativos:** Son el quehacer de la organización. Afectan de un modo directo a la realización del producto o la prestación del servicio y a la satisfacción del usuario externo.
- **Procesos Administrativos:** Son llamados también “Procesos de Soporte” o “Procesos de Apoyo”, aportan al resto de los procesos los recursos necesarios para que puedan desarrollarse.



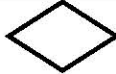



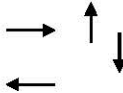


## *Estructura del manual*

- *Orden por áreas que contiene el manual*
  - Dirección Ejecutiva y Sub Dirección Ejecutiva (5)
  - Procesos Transversales (3)
  - Gerencia de Recursos Humanos (2)
  - Gerencia Administrativa (12)
  - Gerencia de Mercadeo (23)
  - Gerencia de Tecnología de la Información ( 5)
  - Dirección Legal (2)
  - Dirección de Cooperación Externa (5)
  - Dirección de Acceso a Mercado (8)
  - Sub-Dirección de Formalización (5)
  - Sub-Dirección Financiera (13)
  - Sub Dirección de Asistencia Técnica (7)
  - Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (14)
  - Oficina de Transparencia (3)
  - Auditoria (3)
  - Observatorio MIPYME (7)

## Estructura del manual

### c) Simbología a Utilizar

| SÍMBOLO   | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
|    | -Indicador de inicio de un procedimiento.<br>-Indicador de Terminar el proceso.  |
|    | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.  |
|    | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.                             |
|    | Conector dentro de la misma página.  |
|    | Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.  |
|  | Conector fuera de la página.   |
|  | Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades. |

**Procesos Transversal: Dirección de Cooperación Externa y Gerencia de Recursos Humanos**

MPP-008 Socialización de becas/diplomados/cursos

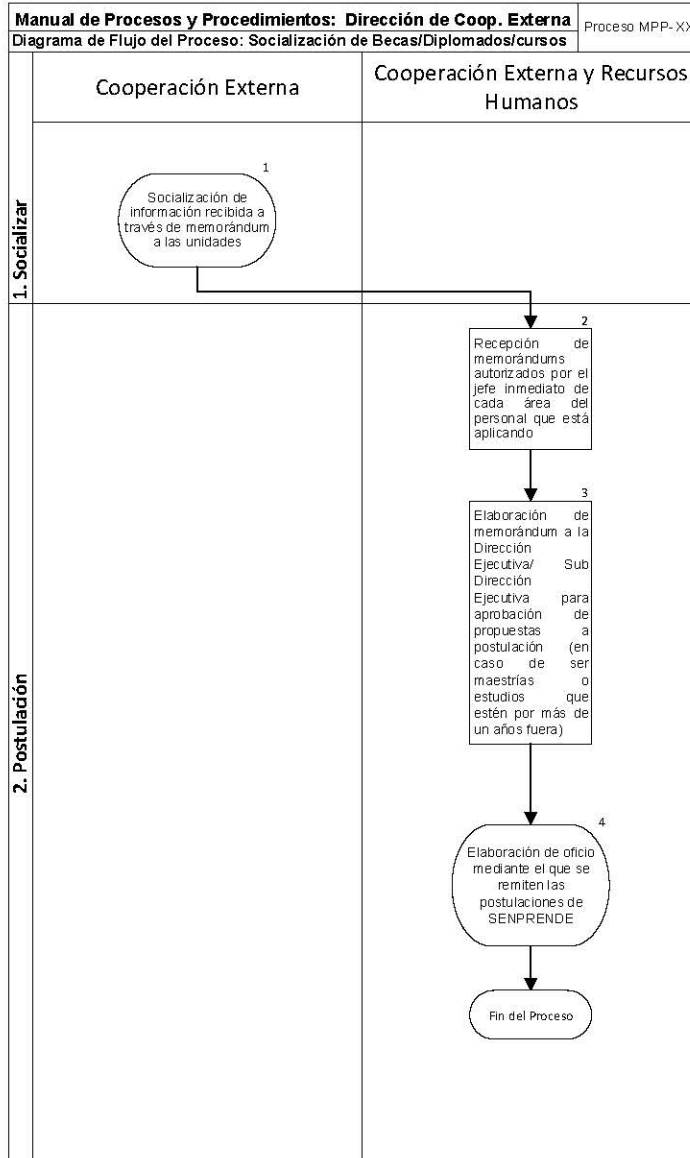
*Estructura del manual*

| No | Etapas        | Objetivo de la etapa                              | Insumo                                | Actividad  | Tiempo | Responsable                            | Producto  | Envío a:  |
|----|---------------|---|---------------------------------------|--|--------|--|---|---|
| 5  | 1.Socializar  | Socializar información de becas/diplomados/cursos | Material de oficina: papel, impresora | Socialización de información recibida a través de memorándum a las unidades  | 2 días | Cooperación Externa                    | Memorándum entregado  | Subdirecciones, gerencias, direcciones                                      |
|    | 2.Postulación | Revisión de aplicaciones                          | Material de oficina: papel, impresora | 1.Recepción de memorándums autorizados por el jefe inmediato de cada área del personal que está aplicando<br><br>2.Elaboración de memorándum a la Dirección Ejecutiva/ Sub Dirección Ejecutiva para aprobación de propuestas a postulación (en caso de ser maestrías o estudios que estén por más de un año fuera) | 5 días | Cooperación Externa y Recursos Humanos | 1.Memorandum y documentación revisada<br><br>2.memorándum enviado | 1.Cooperacion Externa<br><br>2.Dirección Ejecutiva /Sub Dirección Ejecutiva |
|    |               | Remisión a la institución de los postulantes      | Material de oficina: papel, impresora | Elaboración de oficio mediante el que se remiten las postulaciones de SENPRENDE  | 1 día  | Cooperación Externa y RRHH             | Oficio Enviado  | Institución responsable   |
|    |               |   |                                       | Fin del Proceso  |        |  |   |   |





### MPP-008 Socialización de becas/diplomados/cursos



*Ejemplo de Organigrama*





★ ★ ★ ★ ★  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**

Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# Gracias Por su Atención

Todos los Derechos Reservados de SENPRENDE



Empleo



Formación



Simplificación



Oportunidades



Productividad