

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO “CONTRATACIÓN DE PERSONAL”

**CÓDIGO
“PR-GRH-002”**

02 DE ENERO DEL 2024



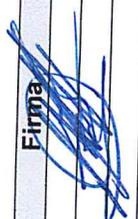
	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		
PR-GRH-02 Versión "1.0"	"CONTRATACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 02 de enero del 2025		IAIP 2 de 9

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrea Valladares	Gerente de RRHH	Recursos Humanos	02/01/2025	

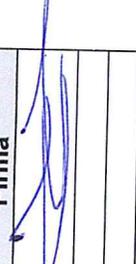
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de Upeg	Upeg	08/01/2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Pleno de Comisionados	Autoridad Máxima	Dirección General	08/01/2025	

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p align="center">HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
<p>PR-GRH-02 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CONTRATACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 02 de enero del 2025</p>	<p align="center">IAIP 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.....	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	5
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo.....	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	8
13. Bibliografía	8
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GRH-02 Versión "1.0"	"CONTRATACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 02 de enero del 2025		IAIP 4 de 9

1. Objetivo del Procedimiento

El proceso de contratación tiene como objetivo principal crear una reserva de candidatos para ocupar todos los puestos de trabajo que componen la estructura organizacional de una empresa.

2. Alcance del Procedimiento

La contratación de personal es un proceso de cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado a la institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	SE-035-2016	Estatuto Laboral
2		Código de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas y lineamientos establecidos para llevar a cabo el proceso de contratación de personal del instituto de acceso a la información pública:

1. Define la fecha en la que el aspirante comenzará a laborar para la institución, cuya fecha la indica el contrato o acuerdo de nombramiento.
2. Solicita al candidato seleccionado para la posición, que debe completar la documentación para expediente, una vez que haya aceptado la propuesta para su contratación, en caso de que el candidato rechace la propuesta finaliza el proceso.
3. Solicita al candidato la firma del contrato o acuerdo de, nombramiento, como parte de la a formalización de ingreso a la institución.
4. Archiva la documentación soporte del proceso de la plaza solicitada, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Equipo de Recursos Humanos	Acuerdo de contratación con el candidato, ejecuta y custodia del proceso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Documentación del candidato a contratar	Archivo de RRRH	5 años
Acuerdo No. XXX	Acuerdo	Archivo de RRRH	5 años

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>
PR-GRH-02 Versión "1.0"	"CONTRATACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 02 de enero del 2025		IAIP 5 de 9

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expediente de personal	Archivo de RRHH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Terminología relevante y aplicada al proceso de contratación de personal:

Contratación: proceso a través del cual realizamos un acuerdo vinculante entre dos o más partes que se comprometen a cumplir una serie de obligaciones y derechos.

Pruebas Psicométricas: Las pruebas psicométricas de Aptitudes y Capacidades miden las destrezas y competencias laborales del individuo directamente relacionadas con el trabajo. La idea es encontrar e identificar un patrón de conducta en los candidatos que revele sus capacidades más sobresalientes y sus competencias laborales.

Competencias: Las competencias son aquellas características de una persona que están relacionadas con el desempeño efectivo de un trabajo y los requisitos para cumplirlo.

Expediente de personal: Un expediente o ficha personal son una serie de documentos de los trabajadores que por lo general es administrada por el equipo de recursos humanos de la empresa. Son documentos que se usan en el proceso de selección, así como en la contratación de personal y serán utilizados también durante su estancia en la compañía.

Referencias laborales: las referencias laborales estas cartas de recomendación contienen información como el cargo que ocupó el empleado y las actividades que ha realizado en la empresa, además, deben indicar si el empleado ha realizado con éxito su actividad profesional.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		
PR-GRH-02	"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		HONDURAS CENTRO DE LA AMÉRICA
Versión "1.0"	"CONTRATACIÓN DE PERSONAL"		IAIP
	Fecha: 02 de enero del 2025		6 de 9

9. Descripción del Procedimiento



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

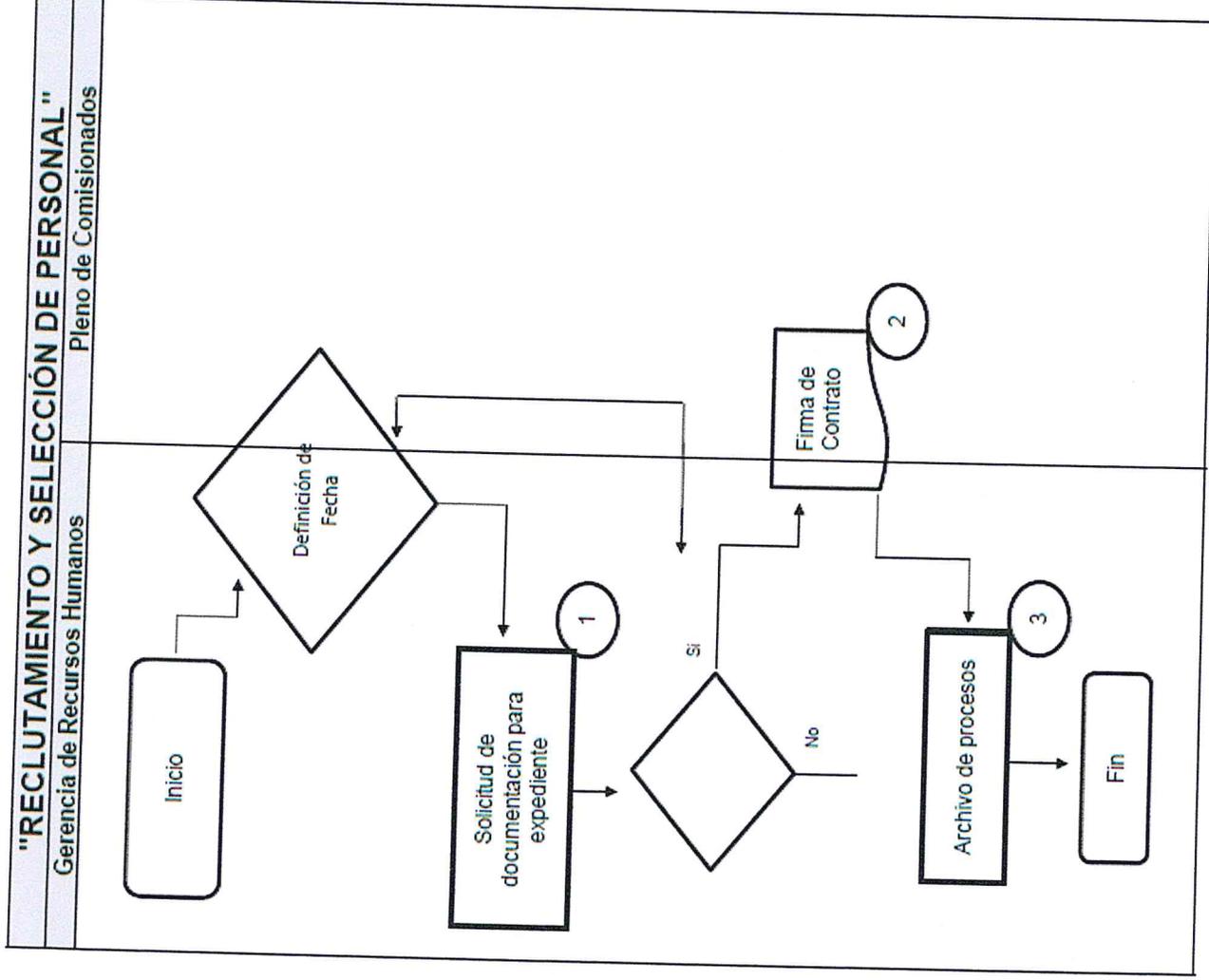
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Definición de fecha de ingreso	Establecer una fecha para el ingreso del nuevo candidato	fecha de contratación	Define la fecha en la que el aspirante comenzará a laborar para la institución, cuya fecha indica el contrato o acuerdo de nombramiento.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Acuerdo de contratación	Pleno de Comisionados
2	Solicitar la documentación para expediente una vez aceptada la propuesta de parte del candidato	Completar la documentación necesaria para crear un expediente de personal	Documentación del candidato	Solicita al candidato seleccionado para la posición, que debe completar la documentación para expediente, una vez que haya aceptado la propuesta para su contratación, en caso de que el candidato rechace la propuesta finaliza el proceso.	1 día	Equipo de Recursos Humanos	Expediente de personal	Gerencia de Recursos Humanos
3	Firma de contrato	Firma de acuerdo u contrato de trabajo	Acuerdo de Trabajo	Solicita al candidato la firma del contrato o acuerdo de nombramiento, como parte de la a formalización de ingreso a la institución.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos / Pleno de Comisionados	Plaza vacante cubierta	Gerencia de Recursos Humanos
4	Archivo del Proceso	Generar y archivar los documentos del nuevo ingreso en un expediente de personal	Expediente de nuevo ingreso	Archivo del Proceso Archiva la documentación soporte del proceso de la plaza solicitada, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Expediente de personal archivado	Equipo de Recursos Humanos

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-02 Versión "1.0"	"CONTRATACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 02 de enero del 2025	IAIP 7 de 9

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		
PR-GRH-02	"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		IAIP
Versión "1.0"	"CONTRATACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 02 de enero del 2025		8 de 9

11. Gestión del Riesgo

Pendiente por aprobar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Contratación de Personal"			
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		Revisión de documentación del candidato y acuerdo de contratación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso de contratación es un ingreso, no una salida de personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Participación del candidato postulante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Revisión de documentación del candidato.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se crea un expediente de personal del nuevo ingreso el cual lo archiva el equipo de la Gerencia de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		La contratación de personal es un objetivo del PEI.

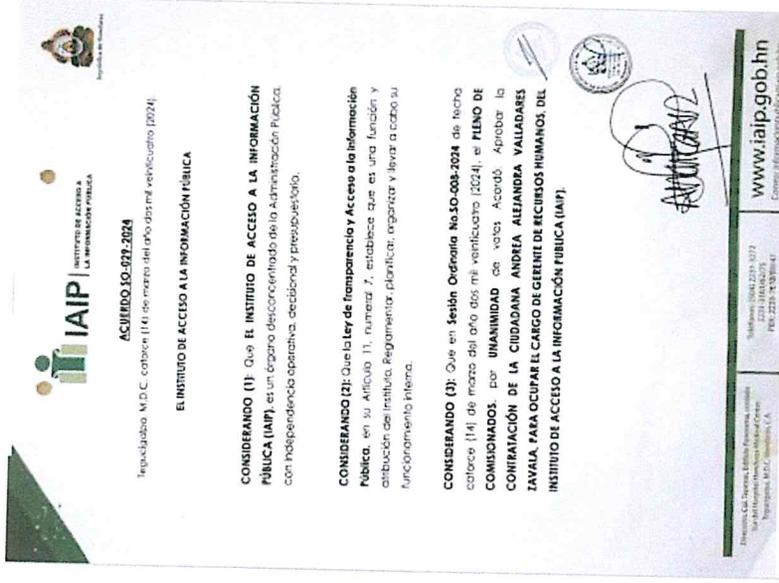
13. Bibliografía

- ✓ Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.
- ✓ Procesos internos de la Gerencia de Recursos Humanos.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		
PR-GRH-02	"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		IAIP
Versión "1.0"	"CONTRATACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 02 de enero del 2025		9 de 9

14. Anexos

- Acuerdo de contratación y Contrato de trabajo



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Nosotros, **HERMES OMAR MONCADA**, mayor de edad, casado, hondureño, Abogado y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0801-1967-02449 nombrado mediante Punto No. 7 del Acta No. 12 de fecha 10 de septiembre del año 2019, actuando en condición de Comisionado Presidente del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)** y por ende, Representante Legal del mismo, autorizada mediante Acta No. SE-001-2021 y Acuerdo SE-001-2021 ambos de fecha cuatro (04) de enero de dos mil veintiuno (2021), quien en adelante y para los efectos legales correspondientes se denominará **"EL INSTITUTO"**; y **FERNANDO EMANUEL MALDONADO RAMÍREZ**, mayor de edad, soltero, hondureño, y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 1808-2006-00192, actuando en su condición personal y quien se designa en lo sucesivo **"EL TRABAJADOR"** hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente **"CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES"**, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS.** "El **INSTITUTO**" declara que por la naturaleza de las tareas y atribuciones conferidas en el Decreto Legislativo No. 170-2006 y por los servicios que brinda, se hace necesario contratar los servicios personales de **"EL TRABAJADOR"**, quien se compromete a laborar como **"OFICIAL DE VERIFICACIÓN"**. **CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.** "El **TRABAJADOR**" brindará personalmente sus servicios en el **"INSTITUTO"** y estará asignado a la Gerencia de Verificación, teniendo las siguientes funciones: 1. Monitorear permanentemente los portales de transparencia de las instituciones obligadas asignadas a fin de corroborar el cumplimiento de la L.TAP, su reglamento y los lineamientos establecidos; 2. Vigilar que las instituciones obligadas cumplan con los lineamientos establecidos por el IAP; 3. Vigilar que en las páginas web de las instituciones

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
08/01/2025	1.0	Gerente de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Versión Original	Comisionado Presidente	