

**INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO
“RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL”**

**CÓDIGO
“PR-GRH-001”**

03 DE DICIEMBRE DEL 2024

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GRH-017 Versión "1.0"	"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 03 de Diciembre del 2024		IAIP 2 de 11

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrea Valladares	Gerente de RRHH	Recursos Humanos	03/12/2024	



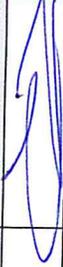
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de Upeg	Upeg		

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		

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-GRH-017 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 03 de Diciembre del 2024</p>	<p align="center">IAIP 3 de 11</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.....	5
6. Insumos del Procedimiento.....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	5
9. Descripción del Procedimiento.....	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	8
11. Gestión del Riesgo.....	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	9
13. Bibliografía.....	9
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	11

	<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 LA AMÉRICA CENTRAL</p>
<p>PR-GRH-017</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 03 de Diciembre del 2024</p>	<p align="center">IAIP</p> <p align="center">4 de 11</p>

1. Objetivo del Procedimiento

El proceso de reclutamiento y selección, tiene como objetivo evaluar las competencias de los candidatos y elegir el talento idóneo para ocupar una posición dentro de la institución.

2. Alcance del Procedimiento

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la atracción y selección del personal en 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 reclutamiento y selección de personal del instituto de acceso a la información pública:

1. Solicita mediante memorándum al Pleno de Comisionados la necesidad de contratar personal para un determinado puesto de trabajo.
2. Remite a la Gerencia de Recursos Humanos, la instrucción para proceder con la contratación correspondiente de la o las plazas vacantes.
3. Realiza la publicación de la vacante haciendo uso de diferentes técnicas de reclutamiento (redes sociales, referencias, portal de transparencia, bolsas de empleo, etc.).
4. Recibir las hojas de vida de los candidatos que aplicaron a la publicación de las vacantes. Posteriormente, se procede a evaluar las hojas de vida de los candidatos potenciales que pasarán al paso No. 5, los candidatos que no reúnen los requisitos finaliza el proceso.
5. Contacta al candidato postulante para que complete la solicitud de empleo (presencial o medio electrónico) previo a realizar la entrevista, en primera instancia con la Gerencia de Recursos Humanos y posteriormente con el responsable de la Gerencia o Unidad.
6. Aplica las pruebas psicométricas y/o de selección a los candidatos de acuerdo al perfil del puesto solicitado o requerido.
7. Analiza los resultados de las pruebas psicométricas y/o de selección aplicadas a los candidatos, de acuerdo al perfil requerido en el puesto de trabajo vacante, si el postulante pasa las pruebas continuas al siguiente paso No.8, si el postulante no pasa la prueba finaliza el proceso.
8. Verifica la información de las constancias de trabajo suministrada por el candidato.
9. Consolida la información de los candidatos pre seleccionados y se presenta al jefe inmediato para la toma de decisión. En caso que ningún candidato acepte la propuesta, se regresa al paso No. 3.
10. Presenta al candidato la propuesta salarial, de aceptar finaliza el proceso, si no acepta se regresa al paso No. 9 con el potencial del segundo candidato y así sucesivamente.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p align="center">HONDURAS</p> <p align="center">MINISTERIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
PR-GRH-017 Versión "1.0"	<p align="center">"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 03 de Diciembre del 2024</p>	IAIP 5 de 11

11. Archivar 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	Gerencia de Recursos Humanos	Recibir notificación de la necesidad del talento, ejecuta y custodia del proceso.
Responsable de gerencia y/o unidad	Gerentes, Jefes u Autoridades.	Participación y apoyo en la ejecución del proceso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Publicación de la plaza	Archivo de RRRH	5 años
N/A	Formato de Entrevistas	Archivo de RRRH	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Organigrama completo	Archivo de RRRH	Por definir
	Expediente de personal	Archivo de RRRH	5 años
Acuerdo No. XXX	Acuerdo	Archivo de RRRH	5 años
	Contrato Temporal	Archivo de RRRH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Terminología relevante y aplicada al proceso de desvinculación:

Reclutamiento: El reclutamiento es un conjunto de procedimientos usados en el proceso de convocatoria de personas aptas para un determinado tipo de actividad. Es un concepto muy usado tanto en el ámbito militar como en el laboral, y en todos los ámbitos en los que se requiera suplir una o varias vacantes.

El reclutamiento es el primer paso para atraer personas interesadas en un puesto de trabajo. El número de postulantes que acuden puede ser mayor al número de cupos, por ello, lo siguiente será realizar la selección más apropiada, según los requerimientos y competencias solicitadas por la entidad o empresa.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p align="center">HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS</p>
<p>PR-GRH-017 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 03 de Diciembre del 2024</p>	<p align="center">IAIP 6 de 11</p>

Selección de personal: La selección de personal es el proceso de escoger al candidato adecuado para un puesto de trabajo. En otras palabras, la selección de personal incluye el proceso de entrevistar a los candidatos. También en la selección, se evalúan sus cualidades. De esta forma, se logra dilucidar si están aptos para el cargo.

Entrevista: La entrevista individual es una técnica de recopilación de información que tiene lugar cara a cara entre el evaluador y la persona entrevistada. Es una herramienta sencilla y rápida de utilizar y los recursos necesarios para su realización son moderados.

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.

 IAIP <small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
PR-GRH-017	"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"	IAIP
Versión "1.0"	Fecha: 03 de Diciembre del 2024	7 de 11

9. Descripción del Procedimiento



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	Solicitud de contratación de personal.	Conocimiento de la necesidad de personal para cubrir una plaza determinada	Solicitud	Solicita mediante memorándum al Pleno de Comisionados la necesidad de contratar personal para un determinado puesto de trabajo.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Notificación de la necesidad de personal	Pleno de Comisionados
2	Requerimiento de personal	Comenzar con el proceso de reclutamiento y selección	Instrucción	El pleno de Comisionados remite a la Gerencia de Recursos Humanos, la instrucción para proceder con la contratación correspondiente de la o las plazas vacantes.	3 días	Pleno de Comisionados	Instrucción para publicar plaza	Gerencia de Recursos Humanos
3	Publicación de la plaza disponible	Socialización de la plaza	Publicación de la vacante	Realiza la publicación de la vacante haciendo uso de diferentes técnicas de reclutamiento (redes sociales, referencias, portal de transparencia, bolsas de empleo, etc.).	1 día	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial y el Oip.	Publicación de la vacante	Colaboradores internos y futuros candidatos externos
4	Recepción y evaluación de hojas de vida	Recolección de hojas de vida de candidatos aplicantes	Postulantes a la vacante	Recibir las hojas de vida de los candidatos que aplicaron a la publicación de las vacantes. Posteriormente, se procede a evaluar las hojas de vida de los candidatos potenciales que pasarán al paso No. 5, los candidatos que no reúnen los requisitos finaliza el proceso.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Candidatos a las entrevistas para la vacante	Equipo de Recursos Humanos
5	Contactar al candidato para la entrevista	Verificar datos y comunicarse con el candidato para programar entrevista	Coordinación de entrevista con los candidatos	Contacta al candidato postulante para que complete la solicitud de empleo (presencial o medio electrónico) previo a realizar la entrevista, en primer instancia con la Gerencia de Recursos Humanos y posteriormente con el responsable de la Gerencia o Unidad.	1 día	Equipo de Recursos Humanos	Candidatos finales entrevistados	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencias y/o Jefe de Unidad.
6	Aplicación de pruebas psicométricas y/o de selección	Evaluación de candidatos	Medición de competencias	Aplica las pruebas psicométricas y/o de selección a los candidatos de acuerdo al perfil del puesto solicitado o requerido.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencias y/o Jefe de Unidad.	Pruebas completas de candidatos	Gerente Recursos Humanos
7	Análisis de pruebas psicométricas y/o de selección	Evaluación y Análisis de pruebas psicométricas realizadas a los candidatos	Pruebas psicométricas evaluadas	Analiza los resultados de las pruebas psicométricas y/o de selección aplicadas a los candidatos, de acuerdo al perfil requerido en el puesto de trabajo vacante, si el postulante pasa las pruebas continúa al siguiente paso No. 8, si el postulante no pasa la prueba finaliza el proceso.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencias y/o Jefe de Unidad.	Precalificación de candidatos	Gerente Recursos Humanos
8	Verificación de referencias laborales	Verificación y validez de la información	Referencias laborales	Verifica la información de las constancias de trabajo suministrada por el candidato.	1 día	Gerente Recursos Humanos	Verificación de candidatos aptos al puesto	Gerencia de Recursos Humanos y Gerencias y/o Jefe de Unidad.
9	Matriz de selección	Preselección de los candidatos idóneos según la información recolectada	Formato de preselección de candidatos	Consolida la información de los candidatos pre seleccionados y se presenta al jefe inmediato para la toma de decisión. En caso que ningún candidato acepte la propuesta, se regresa al paso No. 3.	1 día	Gerente Recursos Humanos	Preselección de candidatos	Pleno de Comisionados
10	Propuesta salarial	Realizar la propuesta salarial al candidato electo a ocupar la plaza vacante	Aceptación del candidato	Presenta al candidato la propuesta salarial, de aceptar finaliza el proceso, si no acepta se regresa al paso No. 9 con el potencial del segundo candidato y así sucesivamente.	1 día	Gerente Recursos Humanos	Contratación del Candidato	Pleno de Comisionados
11	Archivo del proceso	Realizar el proceso de creación de expediente de personal	Expediente de personal	Archivar la documentación soporte del proceso de la plaza solicitada, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.	1 día	Equipo de Recursos Humanos	Archivo de expediente completo	Gerente Recursos Humanos



"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

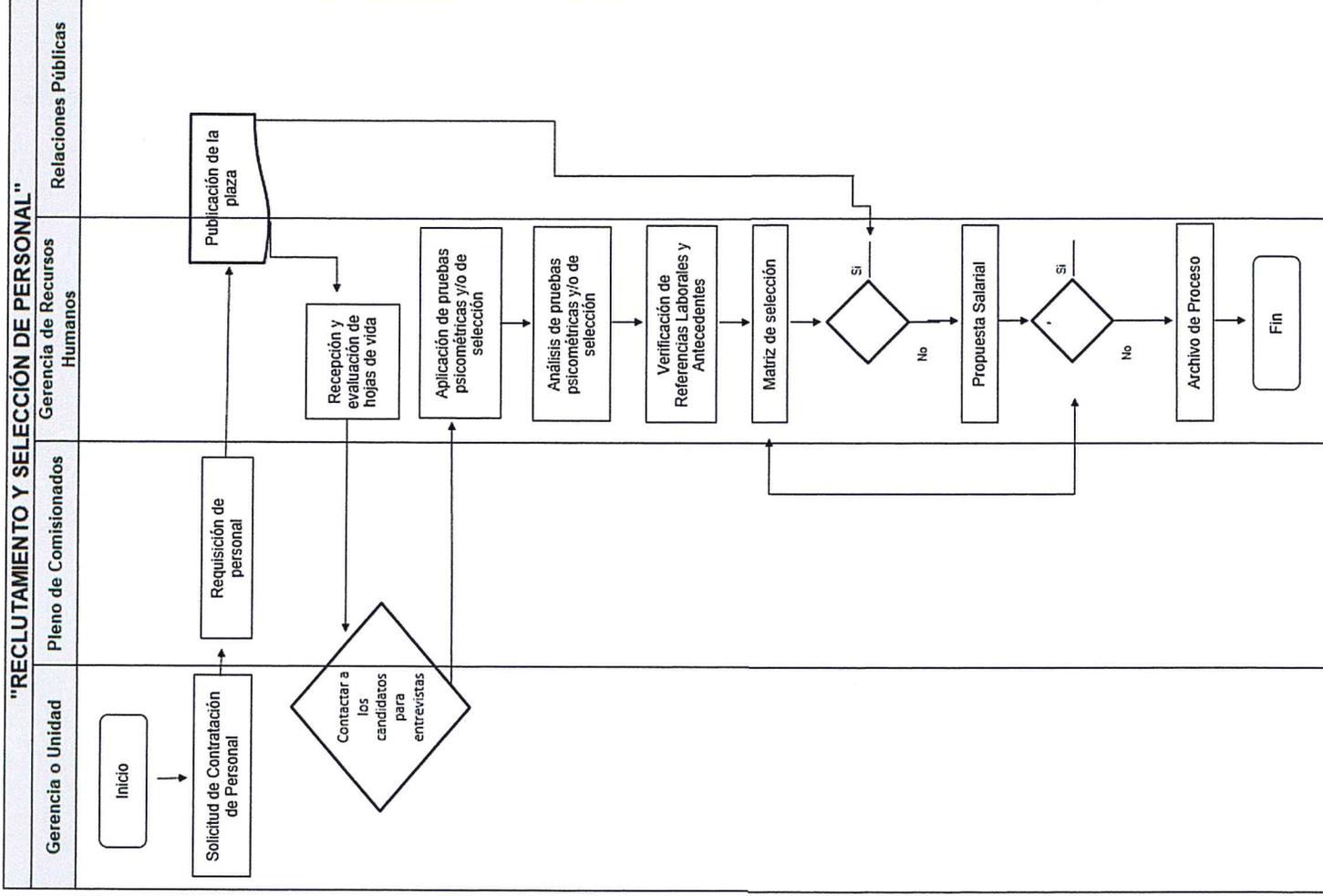


PR-GRH-017
Versión "1.0"

"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"
"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"
Fecha: 03 de Diciembre del 2024

IAIP
8 de 11

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>PR-GRH-017 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 03 de Diciembre del 2024</p>	<p align="center">IAIP 9 de 11</p>

11. Gestión del Riesgo

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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	<p align="center">  Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos </p>		
Denominación del Proceso: "Reclutamiento y Selección 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 por parte del enlace de la unidad para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al reclutamiento y selección de personal?	X		El proceso completo está orientado al reclutamiento y selección de personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen por las áreas involucradas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Cada una de las actividades y fases del proceso están orientadas a la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El producto final del proceso quedará documentado y archivado bajo la supervisión de la Gerencia de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Confirmado.

13. Bibliografía

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

 IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"	
"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-017	IAIP
Version "1.0"	10 de 11
"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"	
Fecha: 03 de Diciembre del 2024	

14. Anexos

- Análisis Curricular de los candidatos

ANÁLISIS CURRICULAR OFICIAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS MODALIDAD DE CONTRATO

No.	CANDIDATO	PUESTO	OBJETIVO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		HOJA DE VIDA		OBSERVACIONES
				EXPERIENCIA LABORAL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA LABORAL	FORMACIÓN PROFESIONAL	
1	WENDY ROSSELLA DOMÍNGUEZ VALDEZ	Oficial Administrativo de Compras	Planificar, organizar, dirigir la ejecución de las compras del IAIIP, prestándole asistencia en el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC, en concordancia con el POK, en el momento requerido, con la mejor calidad, a buen precio y en buena fe; utilizar los procedimientos administrativos legalmente establecidos en las normas LCE, la ONCHE y otros relacionados.	El Oficial Administrativo de Compras debe tener experiencia profesional en las carreras de: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, o carreras de las áreas económicas.	El Oficial Administrativo de Compras debe ser un profesional en las carreras de: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, o carreras de las áreas económicas.	El Oficial Administrativo de Compras debe tener experiencia profesional en las carreras de: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, o carreras de las áreas económicas.	El Oficial Administrativo de Compras debe tener experiencia profesional en las carreras de: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, o carreras de las áreas económicas.	Cumple con los requisitos requeridos en el descriptor y perfil de puesto. Cuenta con mas de 12 años de experiencia en la gestión pública.

- Cronograma de Entrevistas a candidatos postulantes a la plaza vacante

ACTIVIDADES	MES																														RESPONSABLE				
	FEBRERO		MARZO																																
	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30		
Reunión para definir los criterios de selección con las gerencias de Servicios Legales, Tecnología y Verificación																																			
Publicación de la vacante vía correo electrónico institucional																																			
Aplicación de entrevistas de personal																																			
Aplicación de pruebas psicométricas																																			
Aplicación de pruebas de conocimiento																																			
Aplicación de pruebas técnicas																																			
Aplicación de prueba de manejo																																			
Remisión del informe del proceso al Pleno de Comisionados																																			

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GRH-017 Versión "1.0"	"RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 03 de Diciembre del 2024		IAIP 11 de 11

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
03/12/2024	1.0	Gerente de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Versión Original	Comisionado Presidente	

MEMORANDO

IAIP-GRH-142-12-2024

PARA: Licdo. Milton Mendoza
Jefe de UPEG

DE: Licda. Andrea Valladares Zavala
Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: Lo descrito

FECHA: 16 de diciembre del 2024



Reciba un cordial y atento saludo.

Por este medio adjunto proceso de Reclutamiento y Selección de la Gerencia de Recursos Humanos en el nuevo formato de ONADICI.

Se adjunta el siguiente documento:

- Se adjunta proceso de Reclutamiento y Selección en el nuevo formato establecido por ONADICI.

Quedo a sus órdenes,

Atentamente,

Cc. Archivo

