
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación	Código:	GHU-PR-1
			Fecha:	26/3/2021
			Versión:	1

1 Objetivo

Establecer un procedimiento general, objetivo, eficaz y transparente para difundir a través de los canales apropiados las vacantes, reclutar y seleccionar personal idóneo y apto para los cargos y/o funciones solicitadas y las necesidades específicas del Instituto.

2 Alcance

Desde la recepción de la necesidad de contratación, selección hasta la contratación del personal.

3 A quien aplica

Todos los procesos.

4 Definiciones/ Abreviaturas

Candidatos: Aspirantes a ocupar un puesto de trabajo dentro de la institución.

Perfil de puesto: Recopilación de los requisitos y calificaciones necesarias para que el empleado y/o funcionario pueda desempeñar correctamente su trabajo dentro de la Institución.

Reclutamiento: Es el proceso de traer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar un puesto de trabajo dentro de la Institución.

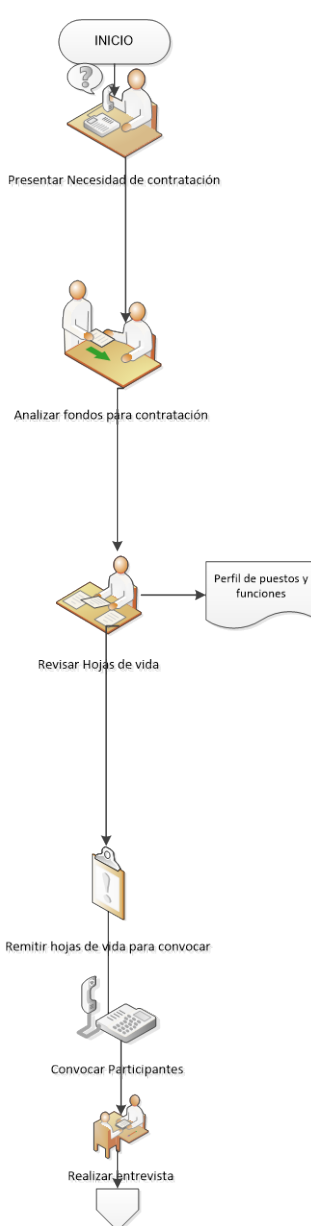
Selección: Es el proceso de elegir entre diferentes candidatos al más adecuado para ocupar un puesto de trabajo.









Contratación: Es cierre de todo el proceso de reclutamiento y selección, formalizando el inicio de la relación laboral entre empleador y empleado.



Contrato de Trabajo/ Acción de personal: Es la formalización legal de la contratación entre el empleado y/o funcionario y su empleador, en virtud del cual se compromete a prestar sus servicios a cambio de una retribución salarial.

Acción de Personal: Documento que refleja el cambio de puesto o cambio en el salario que haya sufrido un empleado.

5 Descripción del procedimiento

No	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
1	 <p>INICIO</p> <p>Presentar Necesidad de contratación</p> <p>Analizar fondos para contratación</p> <p>Revisar Hojas de vida</p> <p>Perfil de puestos y funciones</p> <p>Remitir hojas de vida para convocar</p> <p>Convocar Participantes</p> <p>Realizar entrevista</p>	1. El área que presenta la necesidad de personal realiza la solicitud mediante memorando, adjuntando hojas de vida al Comisionado Presidente para visto bueno.	Memorando de necesidad de personal	Área Solicitante
2		2. Recibe instrucciones de manera formal del Comisionado Presidente para revisión si existe la plaza vacante o disponibilidad presupuestaria.	Memorando de necesidad de personal	Personal de recursos humanos
3		3. Realizar la revisión de hojas de vida remitidas por el área solicitante y hojas de vida que se encuentran en el archivo interno de RRHH de acuerdo a las competencias del perfil que se busca con el visto bueno de la Comisión Directiva, como también se hace una revisión del personal interno que pueda ser promovido para el puesto solicitado el mismo se hace en base al perfil de puesto.	(GHU-FO-17) Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal	Personal de recursos humanos
4		4. Remitir hojas de vida al Asistente de RRHH para proceder a convocar los participantes.	Hojas de vida	Sub Gerente de Recursos Humanos
5		5. Contactar vía llamada telefónica a los candidatos a entrevista para proceder con la misma.	N/A	Sub Gerencia/ Asistente de Recursos Humanos
6		6. Realizar la entrevista utilizando los criterios como la experiencia, actitud al responder, interés y conocimientos.	(GHU-FO-1) Formato de Entrevista Preliminar	Asistente de Recursos Humanos

No	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
7		7. Una vez finalizadas las entrevistas de cada uno de los candidatos, se presenta las observaciones y/o sugerencias a la Comisión Directiva para su evaluación.	Correo Electrónico	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Presentar observaciones 	8. Dar el visto bueno o negación de la contratación. (Únicamente cuando se aprueba la contratación se envía memorando).	Memorando	Comité evaluador (Comisionado Presidente, Sub Gerente de RRHH y Encargado de la Unidad)
10	Aprobar o rechazar solicitud 	9. Si es aprobado proceder a la contratación. Por lo cual se procede a llamar a la persona seleccionada y se le informa los documentos a presentar, fecha, lugar y hora para su inicio a laborar. <i>Ver anexo de documentos.</i>	(GHU-FO-6) Visto Bueno de Contratos (GHU-FO-5) Check List de Expediente de Personal	Asistente de Recursos Humanos
11	Llamar a la persona seleccionada 	10. Completar la información de datos generales.	(GHU-FO-2) Información General	Nuevo empleado
12	Completar datos generales 	11. Crear las credenciales del nuevo empleado y huella en el reloj marcador.	Sistema SATT (GHU-FO-3) Acuse de entrega de Carnet	Asistente de Recursos Humanos
13	Crear credenciales y huella en el reloj marcador 	12. Gestionar la firma del contrato del nuevo empleado.	Contrato	Sub Gerente de Recursos Humanos
14	Gestionar contrato 	13. Enviar correo para programar la inducción del nuevo empleado.	GHU-PL-1 Plan de Inducción GHU-FO-24 Constancia de Inducciones Recibidas para Jefes y Gerentes GHU-FO-32 Constancia de Inducciones Recibidas para Personal	Asistente de Recursos Humanos
	Inducción 			

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE	Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación	Código:	GHU-PR-1
			Fecha:	26/3/2021
			Versión:	1

			Administrativo y Coordinadores GHU-FO-33 Constancia de Inducciones Recibidas para Personal Operativo
--	--	--	---

6 Anexos

Los documentos requeridos para personal de nuevo ingreso son:

1. Hoja de vida
2. Fotocopia de títulos y diplomas
3. Fotocopia de tarjeta de identidad
4. Fotocopia de RTN
5. Constancia de antecedentes penales
6. Formato de entrevista Preliminar (GHU-FO-1)
7. Formato de Información General (GHU-FO-2)
8. Contrato/Acuerdo de prestación de Servicios Profesionales
9. Fotocopia de Carnet de Colegiación (Únicamente aplica para abogado y contadores)
10. Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI (Aplica para personas que requieren solicitar viáticos por viajes de trabajo)
11. Constancia de declaración ante el TSC (Aplica únicamente para las personas que tienen un sueldo igual o mayor a Lps.40,000 o que tienen bienes nacionales bajo su responsabilidad.

7 Aprobación

Elaborado por: Jannelly Moncada Asistente de Recursos Humanos	Revisado Por: Heydy Fonseca Supervisor de Calidad	Aprobado Por: Dina Juarez Sub Gerente de RRHH
--	--	--