



**RÉGIMEN DE RIESGOS
ESPECIALES**



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE
SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL
IPM Y SUS DEPENDENCIAS**

TEGUCIGALPA, MDC

DICIEMBRE, 2021

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR RÉGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS

TEGUCIGALPA, MDC

DICIEMBRE, 2021

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
OBJETIVOS, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
CAPÍTULO II	5
DEFINICIONES	5
CAPITULO III	6
DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	6
CAPÍTULO IV	8
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	8
CAPÍTULO V	9
DE LAS ACTAS DEL COMITÉ	9
CAPÍTULO VI	9
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ	9
CAPÍTULO VII	10
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	10
CAPÍTULO VIII	13
DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN	13
CAPÍTULO IX	14
COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES	14
CAPITULO X	14
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE EJECUTIVOS CLAVES A SER ASIGNADOS AL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	14
CAPITULO XI	19
POLÍTICAS DE PERSONAL	19
CAPITULO XII	19
DISPOSICIONES FINALES	19
CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIAL DE CAMBIOS	21

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

**APROBADO POR LA GERENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
CON FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2021**

CONSIDERANDO: Que el Instituto de Previsión Militar es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que funciona con independencia técnica, administrativa y financiera, así mismo legalmente le corresponde a la Junta Directiva la dirección, orientación y determinación de la política en relación a los recursos propios que administra, producto de las cotizaciones, aportaciones, rendimientos e inversiones, que vienen a fortalecer el régimen financiero y las reservas técnicas previsionales del Régimen de Riesgos Especiales.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, en el artículo 40 se establece: "Se autoriza a la Gerencia del IPM, para que actualice y apruebe aquellos Manuales y Reglamentos de carácter administrativo, que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, exceptuándose aquellos documentos que son para el cumplimiento de la Ley del IPM y los recomendados por la CNBS, los cuales serán aprobados por la Junta Directiva".

CONSIDERANDO: Que el Instituto de Previsión Militar asume la responsabilidad y la importancia de contar con un Sistema de Gobierno Corporativo que oriente la estructura y funcionamiento de las unidades organizacionales que lo conforman, así como de sus Dependencias, en interés de la propia Institución como de los afiliados y beneficiarios del Régimen de Riesgos Especiales;

CONSIDERANDO: Que, con la implementación del Reglamento de Gobierno Corporativo en el IPM, y en cumplimiento de la **Resolución GE No.545/13-07-2016**, emitida por la CNBS, se reforma el Reglamento del **Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Clave del IPM y sus Dependencias**.

CONSIDERANDO: Que, el objetivo principal de este Comité es asistir a la Gerencia del Instituto en el manejo de las políticas destinadas a la selección del personal idóneo que prestará sus servicios profesionales en la Institución o sus Dependencias.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de la Ley del IPM, en sus Artículos 57, 58 y 59 ya establece claramente el procedimiento administrativo para la selección y nombramiento de personal y ejecutivos claves, y para efectos de una acertada

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

selección, la Gerencia tomará en cuenta lo establecido en el Reglamento del Comité de Políticas de Selección.

CONSIDERANDO: Que es función de la Gerencia del Instituto de Previsión Militar, cumplir con las instrucciones que le asigne la Junta Directiva, conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones aplicables.

POR TANTO,

En aplicación al artículo 40, del Reglamento de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, la Gerencia del Instituto de Previsión Militar,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las reformas por adición del presente Reglamento, el que se leerá de la manera siguiente:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Y EJECUTIVOS CLAVE DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS**

**CAPÍTULO I
OBJETIVOS, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO: Regular el procedimiento administrativo para asignar personal a ocupar cargos de nivel ejecutivo clave, así como el manejo de las políticas destinadas a la selección del personal idóneo que prestará sus servicios profesionales en el IPM y sus Dependencias.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS DEL COMITÉ:

- a. Identificar y emitir recomendaciones para las mejores prácticas en gestión de personal, que sean claves y eficaces en el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, inducción y promoción del personal;
- b. Proponer a la Junta Directiva, políticas de selección y promoción de personal sobre una base de capacidad y mérito profesional;
- c. Velar por el cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento;

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

- d. Brindar asesoría sobre estrategias de desarrollo profesional de los ejecutivos y empleados del Instituto de Previsión Militar y sus Dependencias y proponer la implementación de medidas que minimicen los riesgos derivados del desempeño del personal.

ARTÍCULO 3. ALCANCE: Este Reglamento es de aplicación general y obligatoria para todos los miembros del Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Clave del IPM y sus Dependencias.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 4. Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a. **Comité de Selección:** El Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Clave del IPM y sus Dependencias. Son los encargados de conocer los procesos de reclutamiento y verificar que los requisitos del puesto vacante sean cubiertos por personas con las competencias requeridas de acuerdo al perfil del puesto de trabajo;
- b. **CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
- c. **Conflicto de Interés:** Cuando una persona en el ejercicio de sus funciones dentro de una entidad, le sobreviene una contraposición entre el interés propio y el interés institucional.
- d. **Ejecutivos Clave:** Son todos aquellos puestos cuya ausencia de colaboradores especializados causa un impacto en el logro de objetivos institucionales. Para definir los Puestos Claves en el IPM, se han considerado los factores siguientes: Tienen incidencias en la ejecución de la estrategia; tienen impacto en la satisfacción de la población afiliada al Régimen de Riesgos Especial; la consecución de error en su gestión es de impacto y requiere de formación especializada para el desempeño efectivo, generando dificultad en el remplazo. (jefes de División, Unidades Técnicas, Jefe de la Oficina Regional IPM, Administradores de las Dependencias y Rector del Liceo Militar y otros que así se definan);
- e. **Gobierno Corporativo (Manual de G.C. del IPM):** Conjunto de normas que regulan las relaciones internas entre la administración del Instituto, Junta Directiva, Juntas de Vigilancia y Consejos de Administración, funcionarios,

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

afiliados cotizantes y afiliados pensionados, así como entre las instituciones del sistema financiero, los entes supervisores y contralores del Estado y el público en general.

- f. **IPM:** Instituto de Previsión Militar;
- g. **Junta Directiva:** Órgano de administración del Instituto de Previsión Militar;
- h. **RRE:** Régimen de Riesgos Especiales;
- i. **Selección de Personal:** Es todo proceso iniciado para encontrar a la persona idónea, que cubra el puesto adecuado y a un costo también adecuado;
- j. **Vacante:** Puesto que no tiene titular; disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar que puede ser de nueva creación, por la expansión o crecimiento de la institución o debido a la imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venía desempeñando;
- k. **Interinidades:** Se entiende por interinidad la ocupación temporal de una plaza vacante en la estructura organizacional, que cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera y pase a la categoría de **empleado permanente** o la Gerencia considere que han cesado las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5. Para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, el Comité de Selección estará integrado por dos (2) miembros de la Junta Directiva, designados con el voto favorable de la mayoría de sus miembros y tres (3) ejecutivos del IPM, de la manera siguiente:

No.	NOMBRE	CARGO
1	Un miembro propietario de la Junta Directiva	Presidente
2	Un miembro propietario de la Junta Directiva	Vice-Presidente
3	El Gerente del IPM	Vocal I
4	S/Gerente Técnico de Opnes y BB.SS.	Vocal II
5	Jefe División de Talento Humano	Secretario

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

El representante del Comité de Probidad y Ética del IPM asistirá únicamente como observador, con derecho a voz, pero sin voto, pudiendo asistir también como invitados a las sesiones, aquel personal que dentro de la institución tenga conocimientos relacionados con las funciones del cargo a cubrir, quienes deberán prestar toda su colaboración.

ARTÍCULO 6. Las sesiones del Comité de Selección serán presididas por su presidente y en su ausencia, por el Vicepresidente, quien asumirá todas las responsabilidades del titular. Cada miembro tiene derecho a voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones establecidas en el presente Reglamento. Los miembros del Comité serán nombrados en sus cargos por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 7. Los miembros de la Junta Directiva que formen parte del Comité de Selección perdurarán en sus funciones como tales hasta que cesen como miembros de la Junta Directiva del IPM. El resto de los miembros, durarán en el ejercicio de sus cargos mientras esté vigente su relación laboral con el IPM.

ARTÍCULO 8. La Junta Directiva, a través del Comité de Selección tiene como fin, dotar al Instituto y sus Dependencias del personal más capacitado y preparado académicamente, siguiendo criterios y procedimientos establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos Clave y Procedimiento para la Selección y Nombramiento de Personal Ejecutivo que para tal efecto tiene el Instituto y velar porque se mantenga un ambiente laboral sano, producto de las adecuadas políticas de gobierno corporativo implementadas en el IPM.

ARTÍCULO 9. Los miembros del Comité de Selección deberán ocupar los cargos ya establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento y deben poseer la formación profesional, conocimientos y experiencia requerida. Tener una comprensión clara de su papel en el Comité y ser capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos tratados, relacionados con la administración y funcionamiento del IPM y sus Dependencias en cuanto a la gestión de personal.

Además, deberá cumplir con los principios éticos establecidos en el Código de Conducta Ética para Directivos, Ejecutivos y Empleados del IPM y sus Dependencias.

ARTÍCULO 10. La condición de miembro del Comité se perderá por los motivos siguientes:

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

- a. Remoción del cargo dentro del IPM;
- b. Ausencia a las sesiones del Comité de Selección por tres veces consecutivas sin justificación alguna;
- c. Sentencia judicial firme en delito doloso.

CAPÍTULO IV SESIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 11. El Comité de Selección se reunirá con la frecuencia que fuere necesario, previa convocatoria en tiempo y forma.

Las sesiones tendrán lugar en las instalaciones del IPM o en cualquier otro lugar que determine el Presidente.

ARTÍCULO 12. Las convocatorias de las sesiones incluirán la Agenda de Trabajo y serán remitidas por el secretario a cada uno de sus miembros, con una antelación mínima de tres días a la fecha señalada para la reunión, salvo que por razones de urgencia sea necesario convocarlos en un plazo menor;

ARTÍCULO 13. El Comité de Selección quedará válidamente constituido cuando concurren la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 14. Los acuerdos deberán adoptarse con el voto favorable de la mayoría de los miembros concurrentes a la sesión. En caso de empate, el Presidente, o quien ejerza sus funciones decidirá con voto de calidad.

ARTÍCULO 15. Procedimiento para el Desarrollo de las Sesiones. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la manera siguiente:

- a. Para dar inicio a las sesiones convocadas se deberá contar con la presencia, por lo menos de cuatro (4) de sus miembros, debiendo estar presente, el presidente o vice-presidente y el secretario, en caso contrario, no se realizará la sesión.
- b. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se iniciarán puntualmente en la fecha y hora convocada, previa comprobación del quórum.
- c. El Secretario procederá a someter ante los miembros del Comité de Selección, los asuntos contenidos en la agenda de trabajo.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

- d. El Secretario presentará para su aprobación, el Acta y el informe de seguimiento de Acuerdos de la sesión anterior. De no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, tomará nota de las observaciones para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.
- e. Una vez agotados los asuntos indicados en la agenda y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, el Presidente consultará a los miembros asistentes si existe algún punto vario que se estime conveniente tratar; de haberlo, se procederá a su discusión, caso contrario, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización.
- f. Las sesiones extraordinarias se celebrarán para tratar única y exclusivamente el asunto que las motive.

CAPÍTULO V ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 16. Las actas de cada sesión se formalizarán a través del Secretario, quien tomará nota de todo lo discutido en la misma.

ARTÍCULO 17. El acta será firmada por todos los miembros asistentes a cada sesión, la que se aprobará en la siguiente sesión ordinaria que realice el Comité de Selección. En dicha acta se deberán señalar los asuntos tratados y los acuerdos tomados por los miembros asistentes con derecho a voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. Los invitados firmarán también el acta, como constancia de su participación y en su carácter de invitado.

Se llevará un registro y control de los acuerdos tomados en cada sesión, el cual lo mantendrá actualizado el Secretario.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 18. De conformidad con las facultades reglamentarias, el Comité de Selección servirá de apoyo a la Junta Directiva y Gerencia del Instituto, supervisando la aplicación de las políticas y normas que en materia de gestión de talento humano hayan sido aprobadas.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

El Comité de Selección tendrá las responsabilidades siguientes:

- a. Proponer la implementación de procesos para la mejora continua en cuanto a reclutamiento, selección y compensación, conforme a las mejores prácticas, en temas relacionados a la gestión de talento humano, fomentando el logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico del IPM.
- b. Velar por el cumplimiento de los procesos administrativos para la selección de los candidatos enunciados en la matriz de evaluación del perfil del puesto vacante a ocupar.
- c. Establecer, conforme a la escala salarial vigente, los sueldos con los que se deberá remunerar a los candidatos seleccionados a ocupar puestos claves dentro del IPM y sus Dependencias, elaborando una recomendación en tal sentido, para que el Gerente la considere y le dé su aprobación;
- d. Entrevistar a los candidatos preseleccionados con el propósito de conocer las competencias de cada uno; informarle durante la entrevista, acerca de las funciones del puesto, sueldo y colaterales, condiciones de trabajo y otra información de interés, tanto para el candidato como para el IPM;
- e. Seleccionar y recomendar, de acuerdo a la matriz de evaluación, mediante los procedimientos establecidos, el (la) o los (las) candidatos (as) con el más alto perfil para optar a ocupar las vacantes de nivel ejecutivo dentro de la estructura del IPM y sus Dependencias;
- f. Velar porque mediante la aplicación de los principios de Gobierno Corporativo en materia de gestión de talento humano, se logre la transparencia informativa, conforme a la Perspectiva de Innovación y Aprendizaje, dentro de la institución;
- g. Elaborar el informe respectivo y presentar al Gerente o Junta Directiva, según sea el caso, las recomendaciones de nombramiento de ejecutivos claves.

CAPÍTULO VII FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 19. Los integrantes del Comité de Selección tendrán, entre otras, las funciones siguientes:

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

a. PRESIDENTE:

- 1) Abrir y finalizar las sesiones;
- 2) Convocar a través del Secretario a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que lleve a cabo el Comité;
- 3) Presidir las sesiones;
- 4) Dirigir las deliberaciones y el proceso de votación en cada sesión;
- 5) Velar por la ejecución de los compromisos adquiridos en el Comité;
- 6) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- 7) Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones;
- 8) Firmar las actas;

b. VICE-PRESIDENTE:

- 1) Coordinar la convocatoria a la sesión para todos los miembros;
- 2) Asumir las funciones del Presidente en su ausencia;
- 3) Firmar las Actas;
- 4) Emitir opiniones y ejercer el voto en aquellos asuntos a tratar en cada sesión;

c. SECRETARIO:

- 1) Recibir, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración del Comité, para su incorporación en la agenda de trabajo de la sesión más próxima a su recepción;
- 2) Integrar la agenda de trabajo de cada sesión para presentarla a consideración de los miembros del Comité;
- 3) Convocar, a propuesta del Presidente, a todos los miembros e invitados a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- 4) Asistir a las sesiones de trabajo del Comité;
- 5) Verificar el quórum para realizar la sesión;

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

- 6) Presentar la agenda de trabajo para su discusión y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- 7) Tomar nota de todo lo tratado en las sesiones;
- 8) Elaborar las actas de lo tratado en cada una de las sesiones y recabar las firmas de sus miembros una vez que éstas sean aprobadas;
- 9) Firmar las actas de las sesiones celebradas;
- 10) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantener informado al mismo, de su cumplimiento en cada sesión;
- 11) Llevar control y mantener actualizado el registro de los acuerdos tomadas por el Comité;
- 12) Servir como canal de comunicación entre el Comité y las Unidades del IPM;
- 13) Mantener actualizado el archivo en digital y en físico de las actas, informes recibidos en respuesta a las consultas realizadas por la Junta Directiva del IPM a través del Comité, dictámenes elaborados, y en general, toda aquella información que respalde los asuntos y acuerdos emitidos en las sesiones del Comité;
- 14) Las demás que le sean asignadas.

d. MIEMBROS:

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones;
- 2) Participar en el análisis de los diversos asuntos que se presenten al Comité de Selección para su aprobación en relación a los procesos de selección de ejecutivos claves;
- 3) Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité de Selección.
- 4) Emitir su voto;
- 5) Presentar al Comité de Selección los asuntos que consideren convenientes, así como proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
- 6) Firmar las Actas de las sesiones a las que asistan.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

**CAPÍTULO VIII
CRITERIOS DE VALORACIÓN**

ARTÍCULO 20. Los criterios fijados en este artículo se tendrán en cuenta al momento de elaborar la matriz con las bases para el reclutamiento y selección de personal a ser contratado para prestar sus servicios profesionales en el IPM, siendo los siguientes:

a. Formación recibida:

Se valorará la titulación académica exigida para cubrir la plaza correspondiente. Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias, como capacitaciones y directamente relacionadas con la plaza a ocupar.

b. Méritos profesionales:

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el candidato;

c. Competencia:

Son todas aquellas características personales (conocimientos, habilidades y aptitudes), requeridas para desempeñar un conjunto de actividades claves en el más alto nivel de rendimiento.

d. Pruebas de acceso:

Las pruebas de acceso para optar a la plaza vacante serán aplicadas por la División de Talento Humano. Las pruebas deberán incluir:

- e. Pruebas psicométricas de acuerdo al puesto a ocupar;
- f. Un examen sobre materias específicas relacionadas con el puesto a desempeñar;
- g. Aplicación de casos prácticos (si el puesto lo requiere).
- h. Estudios socioeconómicos, según sea el caso
- i. Debida diligencia.
- j. Otros definidos en el Manual de proceso de Reclutamiento y selección

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

Una vez realizadas las pruebas respectivas, la División de Talento Humano elaborará el informe correspondiente y lo adjuntará al expediente de cada candidato seleccionado para ser remitidos al Comité, quien seleccionará de entre los candidatos propuestos y elaborará la recomendación para el nombramiento respectivo, conforme al procedimiento de reclutamiento y selección de personal previamente descrito en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IX COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES

ARTÍCULO 21. Las contrataciones temporales estarán a cargo de la División de Talento Humano de acuerdo a las necesidades de personal presentadas previamente por la Unidad respectiva y con el Visto bueno de la Gerencia o autoridad que corresponda; el candidato a ocupar el puesto temporal, se escogerá entre los currículum Vitae ya evaluados y los que se encuentren en la base de datos, en caso que no existieran se realiza nuevo reclutamiento que maneja el Departamento de Gestión de Talento, de la División de Talento Humano, según corresponda.

ARTÍCULO 22. Mejora de relación de empleo: Se considera mejora en la relación de empleo el cambio de modalidad en la misma, a la que podrá optar el empleado que se encuentre prestando servicios temporalmente, siempre que el período que reste sea superior a dos meses.

ARTÍCULO 23. Cese. Las causas de cese serán las fijadas en la normativa aplicable en cada caso; en lo referente a los funcionarios interinos se estará a lo previsto en el contrato respectivo y en el caso de las sustituciones, cesará por la reincorporación del empleado sustituido, por el vencimiento del plazo legal establecido para la reincorporación o por la extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo.

CAPÍTULO X PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE EJECUTIVOS CLAVES A SER ASIGNADOS AL IPM Y SUS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 24. El Comité de Selección y la División de Talento Humano del IPM son los encargados de realizar el procedimiento de selección de ejecutivos clave establecido en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley del IPM, siguiendo los

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

criterios establecidos en el mismo y conforme el Sistema de Concurso y Calificación de Méritos, tal como lo establece el artículo 84 de la Ley del IPM; procedimiento que se detalla a continuación:

Gerencia IPM

- 1) Envía la solicitud de los candidatos potenciales con los perfiles requeridos para cubrir las vacantes existentes en la estructura del IPM y sus Dependencias, siendo de carácter obligatorio que las instituciones afiliadas al RRE nombradas al efecto (Fuerzas Armadas, Policía Nacional de Honduras, Benemérito Cuerpo de Bomberos), se sometan a lo establecido en el presente procedimiento de selección, de acuerdo al puesto vacante a cubrir.

Fuerzas Armadas, Policía Nacional de Honduras, Benemérito Cuerpo de Bomberos

- 2) Reciben la solicitud a través de la Dirección de Recursos Humanos respectiva;
- 3) Revisan requisitos y verifican que dentro de su estructura existan posibles candidatos potenciales que reúnan los requisitos de acuerdo al perfil del puesto vacante, considerando los factores de méritos previamente establecidos por el IPM siguientes:
 - a) Formación y rendimiento académico;
 - b) Experiencia;
 - c) Evaluación de desempeño;
 - d) Competencias requeridas para el puesto
 - e) Rasgos de personalidad y habilidades afines con el perfil del puesto
- 3.1) Si cuenta con candidatos potenciales, selecciona los más idóneos para proponerlos a optar un puesto dentro del IPM y sus Dependencias y emite respuesta al requerimiento adjuntando Curriculum vitae u hoja de vida y documentos soporte de candidatos;
- 3.2) Si no cuenta con el personal solicitado informa al IPM;

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

Gerencia IPM

- 4) Recibe las hojas de vida y documentos soporte remitidas por las Instituciones afiliadas al RRE (Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Benemérito Cuerpo de Bomberos); anota instrucciones y remite al Comité de Selección;

Comité de Selección

- 5) El Secretario recibe documentos con instrucciones y presenta en sesión del Comité de Selección;
- 6) El Comité de Selección gira instrucciones y remite documentación de los candidatos propuestos a la División de Talento Humano para iniciar el proceso de evaluación.

Jefe División de Talento Humano

- 7) Recibe documentación y revisa instrucciones para iniciar el proceso de evaluación respectivo;
- 8) Gira instrucciones y remite documentación de los candidatos propuestos al Departamento Gestión de Talento;

Departamento Gestión de Talento Humano

- 9) Recibe documentación de los candidatos propuestos, realiza revisión curricular de los candidatos propuestos y valida (con la documentación soporte de su formación) que la hoja de vida (dependiendo del puesto a ocupar), cumpla con el perfil de los puestos vacantes;
- 10) Efectúa entrevistas por competencias a candidatos seleccionados; con la participación de personal con conocimientos del perfil del puesto que se necesita cubrir;
 - 10.1) Si el candidato no cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, se notifica al Comité y se remite informe en el que se detallan los motivos por los cuales los candidatos no fueron seleccionados y se adjunta a la matriz de evaluación;
 - 10.2) Si el candidato cumple con los requisitos requeridos, continúa con el proceso de selección;
- 11) Aplica a los candidatos seleccionados exámenes psicométricos de manera

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

presencial y en línea, y las demás evaluaciones según el proceso de reclutamiento y selección;

- 12) Realiza la verificación de referencias de desempeño y conducta en los puestos desempeñados y la verificación de referencias personales y laborales;
- 13) Elabora matriz de evaluación de candidatos que participaron en el proceso de selección y remite al Comité de Selección para la realización de entrevistas, adjuntando la documentación soporte;

Comité de Selección

- 14) Recibe y revisa la Matriz de Evaluación de Ejecutivos y documentos soporte;
- 15) Realiza entrevistas de acuerdo a la matriz de evaluación y mediante los procedimientos legalmente establecidos, selecciona el o los candidatos con el más alto perfil para optar a ocupar los puestos vacantes;
- 16) Notifica a la División de Talento Humano sobre el o los candidatos seleccionados para cubrir el puesto vacante;
- 17) Elabora presentación e informa a la Junta Directiva sobre el proceso desarrollado para seleccionar el o los candidatos propuestos para su nombramiento dentro de la estructura del IPM o sus Dependencias;

Junta Directiva

- 18) Da por aceptado el informe presentado, nombra, mediante resolución, el o los candidatos propuestos a ocupar los puestos vacantes e instruye a la Gerencia del IPM continuar con el proceso;

Gerencia IPM

- 19) Emite resolución para el nombramiento de los candidatos seleccionados por la Junta Directiva;
- 20) Anota instrucciones y remite documentos a la División de Talento Humano para continuar con el trámite administrativo correspondiente;

División de Talento Humano

- 21) Recibe documentos y revisa instrucciones;

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

- 22) Anota instrucciones y traslada documentación para continuar con el proceso;

Departamento Gestión de Talento Humano

- 23) Recibe documentos y revisa instrucciones;
- 24) Elabora notificación, a través de la Secretaría General del IPM, a la institución respectiva a la cual pertenece el candidato seleccionado, para que éste sea asignado a ocupar la vacante;

Secretaría General

- 25) Recibe solicitud y envía requerimiento de asignación del candidato seleccionado a la institución que corresponde;

Fuerzas Armadas, Policía Nacional de Honduras, Benemérito Cuerpo de Bomberos

- 26) Recibe notificación de asignación del candidato seleccionado;
- 27) Notifica al candidato seleccionado se presente al IPM a tomar posesión de su nuevo cargo;

Departamento Gestión de Talento IPM

- 28) Realiza proceso de inducción;
- 29) Notifica al jefe del área donde será asignado el nuevo ejecutivo;

División / Unidad Organizacional

- 30) Recibe notificación de la asignación del nuevo ejecutivo;
- 31) Asigna funciones y brinda entrenamiento en el puesto de trabajo.

NOTA: Documentación requerida para el Proceso de Selección: Curriculum Vitae u hoja de vida del candidato, presentar título original con copia de la documentación que valida la formación expresada (título validado por la UNAH), fotografía tamaño carnet, copia de la tarjeta de identidad, hoja original de antecedentes penales y policiales actualizada, copia de la libreta bancaria.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

El cumplimiento de los requisitos se tomará a la fecha de presentación de las hojas de vida. El candidato según corresponda, deberá adjuntar la documentación probatoria con fotocopias (numeradas correlativamente). Las fotocopias presentadas deben ser autenticadas por un notario, o cotejadas con sus originales, así como el apostillado cuando sean títulos emitidos en el exterior e incorporados por la UNAH. El **no cumplimiento** de este requisito hará que la misma no sea considerada para su valoración.

CAPITULO XI POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 25. El Comité de Selección velará por el cumplimiento de la política de recursos humanos aprobada por la Junta Directiva, la que será de aplicación obligatoria a través de la División de Talento Humano del IPM y Departamentos de Talento Humano de las Dependencias, que contemple como mínimo, lo siguiente:

- Políticas de selección y promoción del personal sobre una base de capacidad y mérito profesional;
- El desarrollo profesional de los empleados y la implementación de medidas que minimicen los riesgos derivados del desempeño del personal de la institución;
- Criterios para la evaluación del desempeño de los funcionarios y demás empleados de la organización;
- Un sistema de remuneraciones para el personal de la institución;

ARTÍCULO 26. La administración de personal de puestos clave del IPM estará a cargo de la División de Talento Humano, aplicando la normativa vigente que corresponda en materia de gestión de personal.

CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 27. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Gerencia, conforme a la Ley del IPM y su Reglamento.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

SEGUNDO: Las reformas por adición a los artículos 4, 20 y 24 del presente Reglamento, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Gerencia del Instituto de Previsión Militar

TERCERO: Socializar el presente Reglamento entre los miembros del Comité de Políticas de Selección de Personal y Ejecutivos Claves del IPM y sus Dependencias.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los 16 días del mes de diciembre, 2021.


CORONEL DE SEG. INST. DE.M.A.

ALFREDO FABRICIO ERAZO PUERTO
GERENTE IPM
FAHO-2065

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES DEL IPM Y SUS DEPENDENCIAS	Código: IPM-DTH-RCPSPEC-1006
		Versión No. 3

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
22-03-2012	Versión Inicial	01	Unidad Técnica de Organización y Métodos julio 2010	Gerencia	Junta Directiva mediante Resolución No.3046 en sesión ordinaria No.378
27-09-2018	Actualización	02	Actualizado por la División de Talento Humano		Junta Directiva mediante Resolución No. 4400 en sesión ordinaria No.456
16-12-2021	Actualización	03	Actualizado por la División de Talento Humano y Comité de Reglamentos	Gerencia y Comité Perspectiva de Innovación y Aprendizaje	Gerencia del IPM