



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
1

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

1. Introducción

Se ha diseñado el procedimiento referente al **Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal** con el definir las actividades que se deben de llevar a cabo para realizar la contratación de personal según el POA o solicitud de cada área según su necesidad.

Este es un procedimiento que la Sub Gerencia de Recursos Humanos lo realiza con el fin de suplir la necesidad del recurso humano en el Instituto. Cada persona interesada debe postularse vía página web, crear un perfil y cumplir con los requisitos solicitados. El personal asignado realiza una serie de actividades para seleccionar al candidato idóneo a cada perfil de puesto.

Al momento de ser seleccionado como candidato debe de realizar las pruebas respectivas, presentar la documentación requerida y posteriormente presentarse al Instituto a realizar una entrevista de trabajo para así cumplir con el trámite de reclutamiento, selección y contratación del personal.

2. Objetivo

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal del IHSS.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a nivel central.

4. Definiciones

Acción de Personal: Formato para documentar todo evento relacionado con un trabajador: contratación, nombramiento, cambio de puesto, amonestaciones, despido, renuncia nivelación de salario, reclasificación y categoría de empleado.

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
2

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

Contratación: Es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.

Jefe de primer nivel: jefatura a nivel de Sub Gerencias, Departamentos, Áreas o Secciones

Jefe de segundo nivel: jefatura a nivel de Gerencias

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Reclutamiento: Se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.

RSAS: Régimen del Seguro de Atención a la Salud

Selección: Se trata de la acción y efecto de elegir a una o más personas o cosas entre otras.

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

5. Referencias

Documentos Internos

- Memorando de solicitud de personal del área solicitante
- Memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria
- Dictamen de disponibilidad presupuestaria
- Perfil de puesto
- Dictamen técnico de la GRSAS
- Memorando de solicitud de contrato
- Contrato de personal

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
3

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

- Acción de personal
- Examen psicométrico
- Constancia emitida por la Gerencia Administrativa y Financiera donde conste que presento la fianza de fidelidad (**En caso de que aplique**)

Documentos Externos

- Hoja de Vida
- Una (1) fotografía reciente tamaño carnet
- Partida de nacimiento original
- Copia Registro Tributario Nacional (RTN) numérico
- Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI)
- Hoja de antecedentes penales original y actualizada
- Hoja de antecedentes policiales original y actualizada
- Acta de matrimonio (**en los casos que aplique**)
- Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Activos y Pasivos ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) (**en los casos que aplique**)
- Evaluación Medica
- Declaración Jurada de NO tener otro trabajo; en caso de laborar en otra Empresa, especificar nombre de la institución, fecha de ingreso y horario
- Declaración Jurada de NO estar pensionado por Vejez o Invalidez por ningún Instituto Público de Previsión Social
- Dos (2) referencias de trabajo (**en los casos que aplique**)
- Dos (2) referencias personales
- Partida de Nacimiento o copia de DNI de los hijos (**en los casos que aplique**)
- Carnet de tipo de sangre
- Licencia de Conducir (**en los casos que aplique**)

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
4

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

6. Responsabilidad y Autoridades

Es responsable de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia Administrativa y Financiera

Son responsables de su correcta implementación la Sub Gerencia de Recursos Humanos y todo el personal operativo que interviene en el procedimiento.

La Unidad de Auditoría Interna efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúe correctamente.

7. Procedimiento

UNIDAD, GERENCIA, SUB GERENCIA, DEPARTAMENTO

Gerente, Sub Gerente, Jefe

7.1 *Solicita contratación de personal según POA o necesidad del área y mediante memorando solicita la contratación.*

7.1.1 *Solicita mediante POA la contratación de personal según identificación de la necesidad de Recurso Humano en su área.*

7.1.2 *Elabora memorando de solicitud de contratación de personal.*

7.1.3 *Remite memorando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*

Analista de Empleo

7.2 *Analiza la solicitud de contratación de personal y solicita dictamen técnico*

7.2.1 *Recibe memorando de solicitud de contratación*

7.2.2 *¿El personal a contratar es del RSAS?*

7.2.3 *Si el personal a contratar no es de RSAS pasa a la actividad 7.5.*

7.2.4 *Si el personal a contratar si pertenece al RSAS solicita dictamen la GRSAS*

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
5

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

Personal Asignado

7.3 *Recibe, analiza la solicitud y elabora dictamen técnico*

7.3.1 *Recibe solicitud de dictamen*

7.3.2 *Elabora dictamen en el cual indicara si procede o no y la cantidad de recursos necesarios para la funcionalidad del área.*

7.3.3 *Firma y sella*

7.3.4 *Remite dictamen a la Sub Gerencia de Recursos Humanos*

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Analista de Empleo

7.4 *Recibe dictamen técnico de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.*

7.4.1 *¿El dictamen técnico estima viable la contratación?*

7.4.2 *Si la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud médica **NO** estima viable la contratación analiza la posibilidad de trasladar personal de otra área y finaliza el procedimiento.*

7.4.3 *Si la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud **SI** estima viable la contratación pasa a actividad 7.5*

7.5 *Solicita disponibilidad presupuestaria por medio de memorando*

7.5.1 *Redacta memorando solicitando disponibilidad presupuestaria*

7.5.2 *Envía memorando a la Sub Gerencia de Presupuesto.*

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Analista de Presupuesto/Oficial de Presupuesto

7.6 *Recibe y revisa memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria*

7.6.1 *Recibe y analiza memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria.*

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
6

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

- 7.6.2 *En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria elabora memorando indicando que no se cuenta con disponibilidad para la contratación.*
- 7.6.3 *Si existe disponibilidad se emite memorando de manera favorable*
- 7.6.4 *Remite mediante memorando el dictamen favorable o desfavorable a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Analista de Empleo

- 7.7 *Recibe memorando de respuesta a disponibilidad presupuestaria.*
 - 7.7.1 *Recibe memorando de respuesta de disponibilidad por parte de la Sub Gerencia de Presupuesto*
 - 7.7.2 *¿Memorando aprueba disponibilidad presupuestaria?*
 - 7.7.3 *Si según el memorando no aprueba disponibilidad presupuestaria, mediante memorando notifica al área solicitante que no se puede realizar la contratación de personal.*
 - 7.7.4 *Si el memorando es favorable envía al área solicitante la autorización para la creación de requisición del personal.*

UNIDAD, GERENCIA, SUBGERENCIA, DEPARTAMENTO

Jefe de Primer Nivel

- 7.8 *Crea en el módulo success factor la requisición de personal*
 - 7.8.1 *Ingresa a <https://hcm019.sapsf.com/login#/Login>*
 - 7.8.2 *Escribe el nombre de usuario (número de pago) y su contraseña*
 - 7.8.3 *En la pestaña de “Inicio” selecciona “Información de la Empresa” se visualiza el organigrama de cargos y busca plaza vacante*
 - 7.8.4 *En el “Organigrama de Cargos” puede visualizar el personal a su cargo*

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
7

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

- 7.8.5 *Identifica y selecciona la vacante a cubrir, se desplegará una ventana con toda la información del puesto, una vez corroborada la información de puesto, selecciona en la parte superior derecha la etiqueta de crear requisición*
- 7.8.6 *Selecciona “**Crear Requisición**” y presiona el botón de “**Crear**” automáticamente el sistema asignará un número de requisición*
- 7.8.7 *Regresa a la ventana de “**Inicio**”, selecciona “**Reclutamiento**” e identifica el número de requisición asignado.*
- 7.8.8 *Ubica el cursor sobre la requisición y selecciona “**ver**” o “**editar requisición de personal**”*
- 7.8.9 *Procede a llenar todos los campos requeridos con la información solicitada, en el campo “**justificación de la solicitud**” adjunta el dictamen de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud en caso que aplique y el dictamen de disponibilidad presupuestaría*
- 7.8.10 *Busca en el ítem “**Reclutador**” en la lista desplegable y selecciona el nombre del reclutador determinado (Analista de Empleo)*
- 7.8.11 *Busca y selecciona Jefe de Recursos Humanos según Área.*
- 7.9 *Envía memorando a Jefe de Segundo Nivel solicitando aprobación en el módulo success factor y menciona el número de requisición*
- 7.9.1 *Envía memorando al Jefe de Segundo nivel donde solicita la aprobación de la requisición*
- 7.9.2 *El memorando debe de incluir el número de requisición y los datos necesarios para la requisición*

Jefe de Segundo Nivel

- 7.10 *Aprueba requisición de personal en el módulo success factors y envía memorando notificando la aprobación a Sub Gerente de Recursos Humanos.*

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
8

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

- 7.10.1 *Ingresa su usuario (número de pago) y Contraseña*
- 7.10.2 *Despliega el menú de “Inicio” y selecciona “Reclutamiento”, podrá observar todas las requisiciones que tiene pendientes de aprobar*
- 7.10.3 *Ingresa el número de requisición de interés, se ubica en el “Nombre del Puesto” y selecciona “Ver o editar requisición”*
- 7.10.4 *Revisa la requisición coincide con el perfil de puesto y selecciona el botón “Aprobar Solicitud”*
- 7.10.5 *Envía requisición en el módulo success factor al Sub Gerente de Recursos Humanos.*
- 7.10.6 *Envía memorando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos notificando la aprobación de la requisición de personal*

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Sub Gerente de Recursos Humanos

- 7.11 *Recibe memorando, revisa y aprueba requisición de personal en el módulo success factors*
 - 7.11.1 *Recibe memorando con el número de requisición de personal de interés*
 - 7.11.2 *Ingresa al Módulo de success factors*
 - 7.11.3 *Ingresa usuario y contraseña*
 - 7.11.4 *Revisa requisición de personal*
 - 7.11.5 *Aprueba la requisición de personal*
 - 7.11.6 *Envía aprobación al Analista de Empleo*

Analista de Empleo

- 7.12 *Revisa en el módulo de success factors la requisición de personal*
 - 7.12.1 *Completa los campos vacíos*
 - 7.12.2 *Selecciona preguntas que aparecen en la publicación en la página web Institucional (RMK)*

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
9

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

7.12.3 *Al terminar revisión selecciona en botón “Revisión Completada”*

7.13 *Publica la requisición de personal en los medios aprobados por la máxima autoridad.*

7.13.1 *Ingresa a la página web institucional (RMK)*

7.13.2 *Selecciona solicitudes de puesto*

7.13.3 *Selecciona la requisición de interés y da clic en “Ver o Editar la requisición”*

7.13.4 *Selecciona publicaciones de oferta y empleo*

7.13.5 *Edita las fechas de publicación*

7.13.6 *El margen de la fecha de la publicación será 7 días como mínimo*

7.13.7 *Selecciona “publicar puesto”*

7.14 *Selecciona las solicitudes de puesto para programar entrevista*

7.14.1 *Al termino de 7 días ingresa a visualizar los candidatos que aplicaron a la requisición*

7.14.2 *Selecciona al candidato*

7.14.3 *Selecciona modalidad de entrevista*

7.14.4 *Programa entrevista*

7.14.5 *El sistema envía automáticamente un correo al candidato indicando el día, la hora y lugar donde se realiza la entrevista.*

7.15 *Realiza entrevista en las cuales aplica pruebas y registra los resultados en HCM*

7.15.1 *Realiza entrevista de filtro*

7.15.2 *El entrevistado debe de presentar su hoja de vida.*

7.15.3 *Realiza entrevista técnica con el Jefe de II nivel, la cual se programa desde el módulo de reclutamiento.*

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha Elaboración: 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
10

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

7.15.4 Programa evaluación psicométrica, desde el módulo de reclutamiento donde le llegara al candidato la notificación al correo electrónico el día y hora para someterse a la evaluación.

7.15.5 Crea carta oferta

Sub Gerente de Recursos Humanos

7.16 Selecciona a la persona con mayor número de puntaje en las pruebas

7.16.1 Revisa hoja de vida

7.16.2 Selecciona al personal de acuerdo a las políticas establecidas en el manual de políticas.

7.16.3 ¿La persona seleccionada es para ocupar un puesto de Ejecutivo Clave?

7.16.4 Si no es Ejecutivo Clave, realiza entrevista a la persona seleccionada.

7.16.5 Si es Ejecutivo Clave, remite contratación a aprobación del comité.

COMITÉ DE POLITICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EJECUTIVOS CLAVES

Miembros del Comité

7.17 Seleccionan en sesión de comité al Ejecutivo Clave

7.17.1 Recibe por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, solicitud de aprobación para contratación de Ejecutivo Clave

7.17.2 En sesión de comité, revisan la solicitud y seleccionan al candidato idóneo

7.17.3 Notifican a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la persona seleccionada para que realice entrevista.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Sub Gerente de Recursos Humanos

7.18 Realiza entrevista al candidato seleccionado

7.18.1 Programa entrevista

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
11

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

- 7.18.2 *Realiza propuesta salarial*
- 7.18.3 *¿El candidato acepta propuesta salarial?*
- 7.18.4 *En caso que No Acepte propuesta regresa a actividad 7.14*
- 7.18.5 *En caso que SI acepte la propuesta salarial continua con el procedimiento*

Analista de Empleo

7.19 *Ingresa a solicitudes de puesto, selecciona el formulario de aplicación del candidato seleccionado y cambia estado a listo para contratar*

- 7.19.1 *Selecciona “carta de oferta” del candidato a contratar*
- 7.19.2 *Mueve al candidato la “carta oferta” a “listo para contratación”*
- 7.19.3 *Solicita a la persona contratada los siguientes requisitos:*

- *Una (1) fotografía reciente tamaño carnet*
- *Partida de nacimiento original*
- *Copia Registro Tributario Nacional (RTN) Numérico*
- *Copia de Documento Nacional de Identificación DNI*
- *Hoja de antecedentes penales original y actualizada*
- *Hoja de antecedentes policiales original y actualizada*
- *Acta de matrimonio (en los casos que aplique)*
- *Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Activos y Pasivos ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) (en los casos que aplique)*
- *Constancia emitida por la Gerencia Administrativa y Financiera donde conste que presento la Fianza de Fidelidad (en el caso que aplique)*
- *Declaración Jurada de NO tener otro trabajo; en caso de laborar en otra Empresa, especificar nombre de la institución, fecha de ingreso y horario*
- *Declaración Jurada de NO estar pensionado por Vejez o Invalidez por ningún Instituto Público de Previsión Social*
- *Dos (2) referencias de trabajo (en los casos que aplique)*

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Página No.
12

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

- *Dos (2) referencias personales*
- *Partida de Nacimiento o copia de DNI de los hijos (en los casos que aplique)*
- *Carnet de tipo de sangre*
- *Licencia de Conducir (en los casos que aplique)*

7.17.4. *¿La contratación es por contrato?*

7.17.5. *En caso que la contratación NO sea por contrato, es decir que la relación laboral es indefinida pasa a la actividad 7.23*

7.17.6. *En caso que la contratación SI se por contrato, es decir la relación laboral es definida por un periodo de tiempo establecido, envía memorando a la Unidad de Asesoría Legal solicitando la elaboración de contrato*

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

Procurador

7.20 *Elabora contrato de personal y envía a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*

7.20.1 *Elabora contrato de personal indicando periodo de prueba según lo contemplado en el Código de Trabajo. (Art 49 del Código de Trabajo: El período de prueba, que no puede exceder de sesenta (60) días, es la etapa inicial del contrato de trabajo, y tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte, de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo.)*

7.20.2 *Envía a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Analista de Empleo

7.21 *Recibe contrato de personal y remite a la Dirección Ejecutiva/ Directorio de Especialistas*

7.21.1 *Remite a la Dirección Ejecutiva/ Directorio de Especialistas para aprobación.*

DIRECCIÓN EJECUTIVA/DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
13

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

7.22 Recibe, revisa y aprueba contratación de personal

7.22.1 Recibe y revisa el contrato de personal.

7.22.2 Firma y sella contrato.

7.22.3 Remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Analista de Empleo

7.23 Solicita al candidato presentarse al instituto para firma del contrato.

7.23.1 Se comunica con la persona contratada

7.23.2 Indicia que día debe presentarse al Instituto para firma de contrato

EMPLEADO CONTRATADO

7.24 Firma y recibe copia de contrato

7.24.1 Se presenta a las instalaciones del IHSS para firmar el contrato

7.24.2 Firma el contrato

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Analista de Empleo

7.25 Entrega perfil de puesto que va a desempeñar y notifica al área de capacitación para inicio de proceso de inducción.

7.25.1 Entrega al empleado contratado copia del contrato y explica que el contrato cuenta con un periodo de prueba de sesenta (60) días según lo estipulado en el código de trabajo en el Art. 49, por lo cual durante este periodo se realizara evaluación del desempeño

7.25.2 Entrega perfil de puesto que va a desempeñar.

7.25.3 Notifica al área de capacitación sobre la contratación del empleado para que se realice el proceso de inducción.

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
14

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

Fin del procedimiento

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	

Departamento de Organización y Métodos



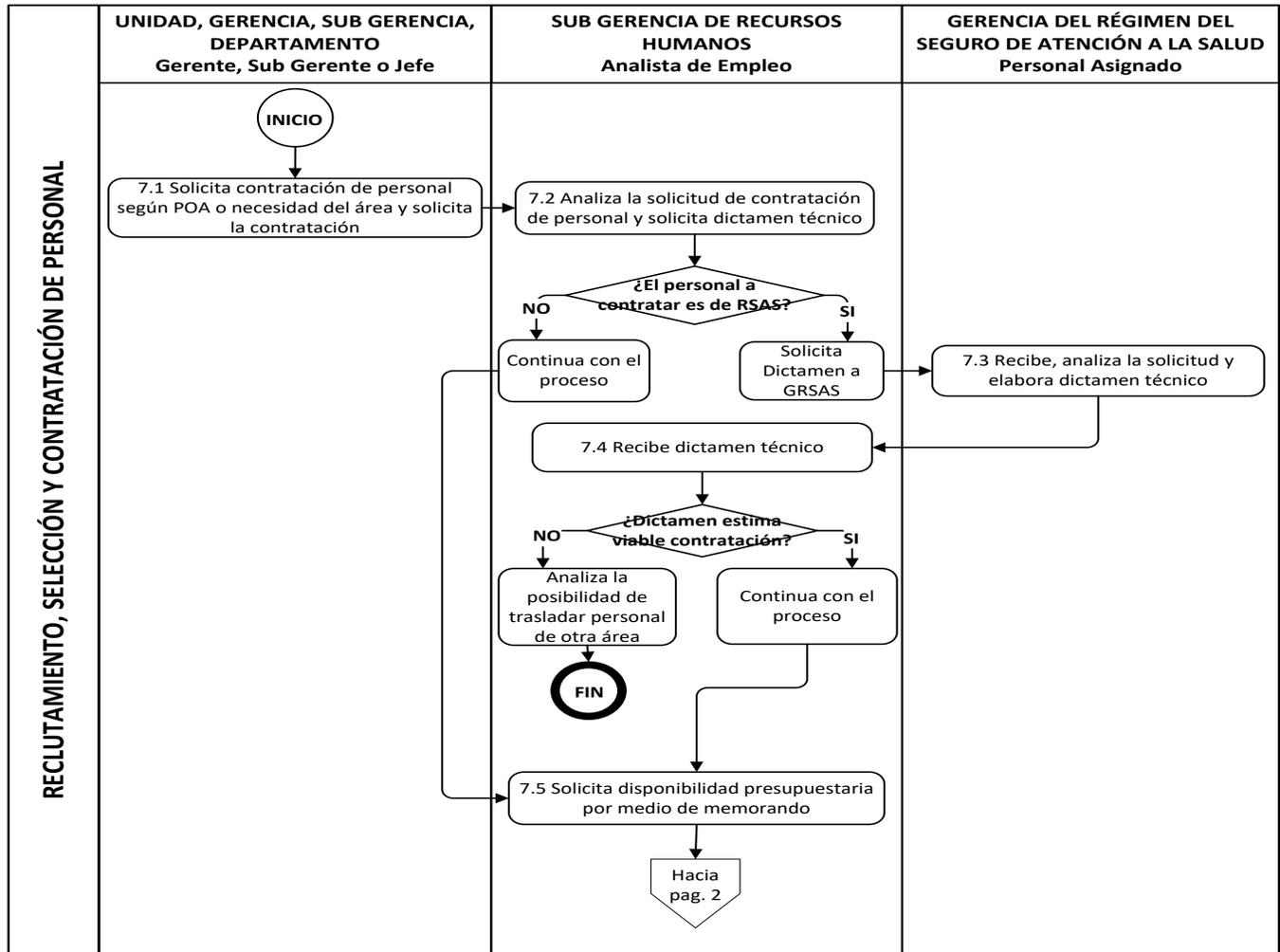
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Página No.
15

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

8. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896-GAYF- Memorando No. 8905-SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459-UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	

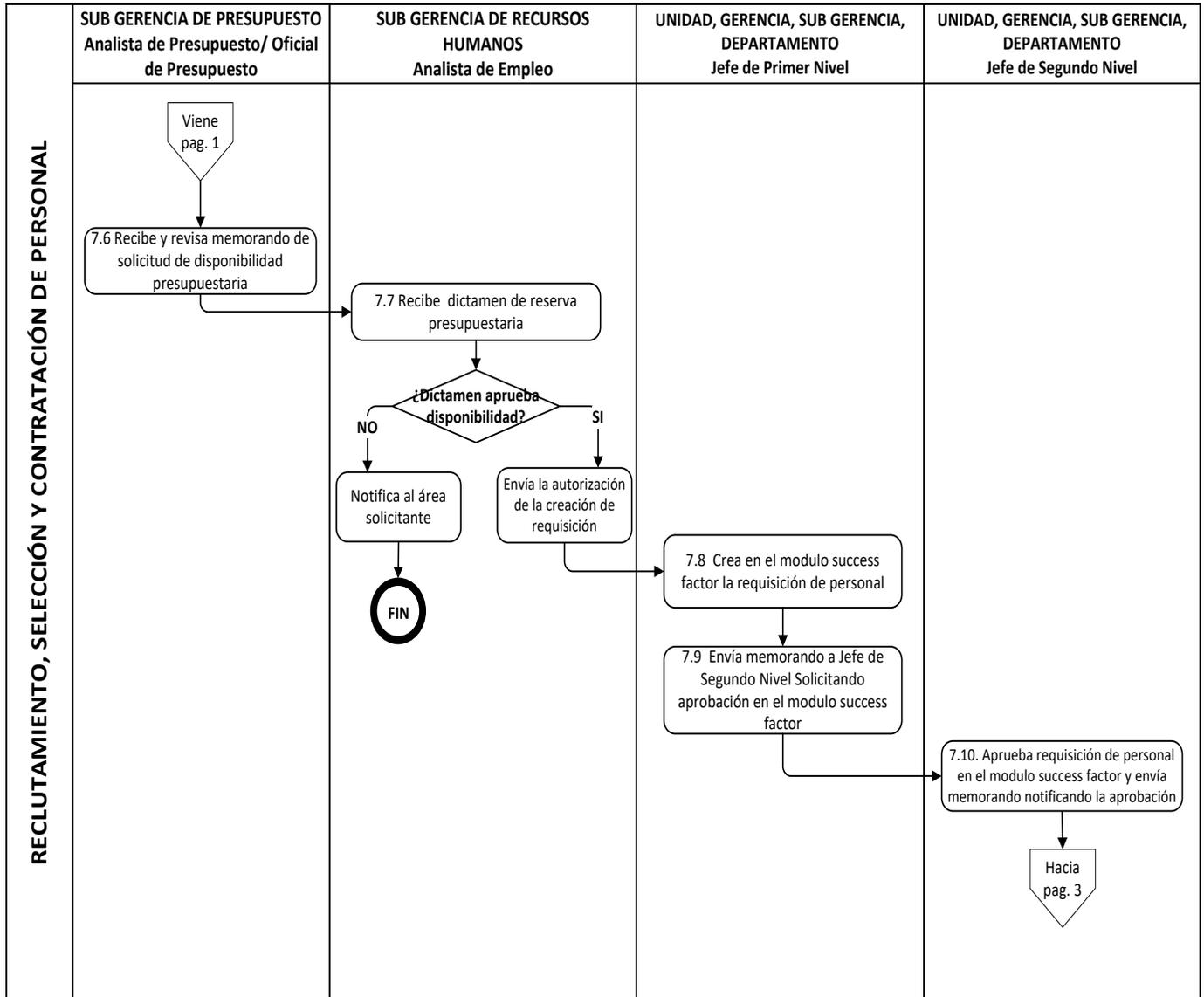


PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Página No.
16

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103



Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896-GAYF- Memorando No. 8905-SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459-UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	

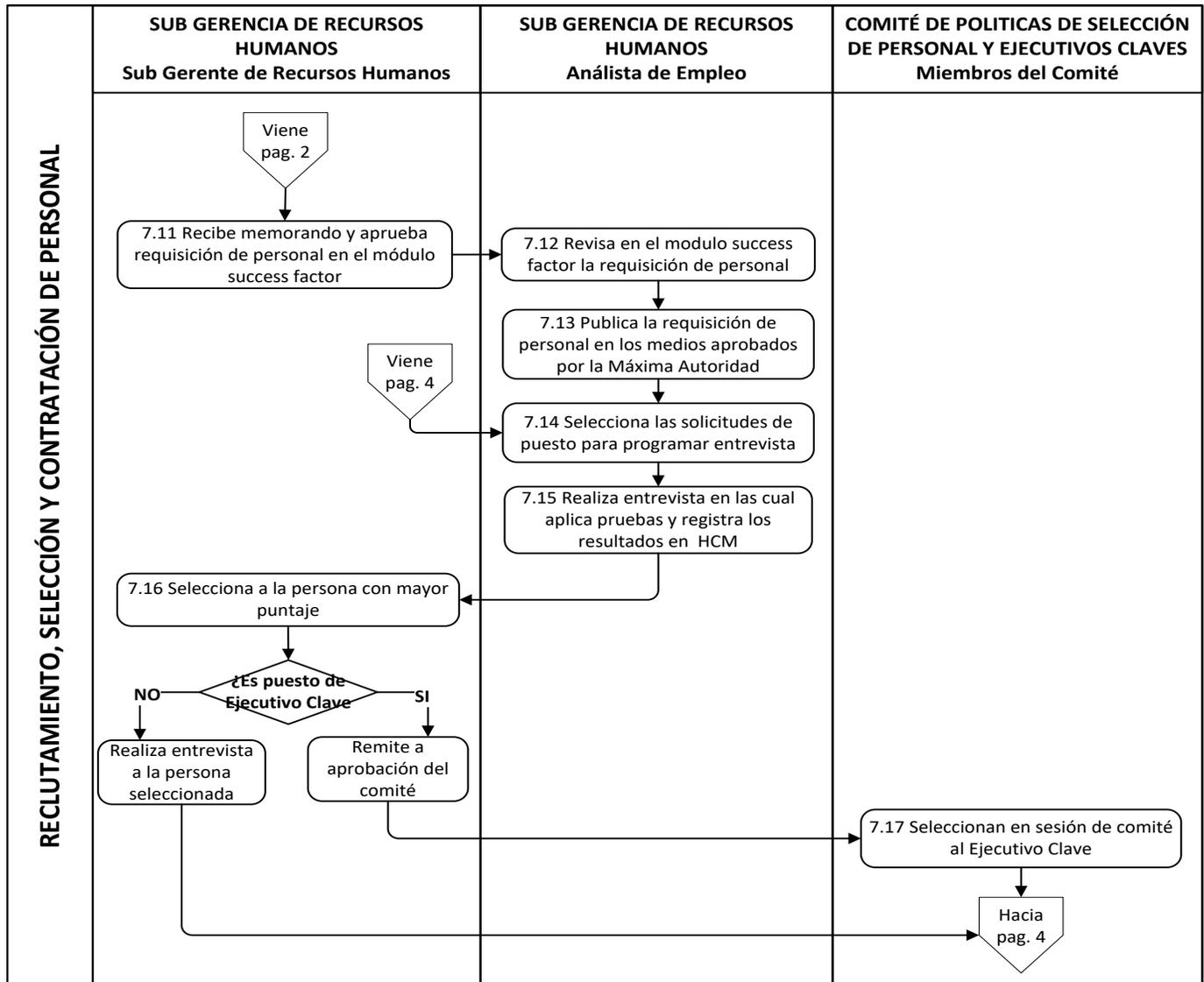


PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Página No.
17

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103



Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Página No.
18

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

9. Anexos

9.1 Sub Proceso: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

	MANUAL DE PROCESOS DEL IHSS	Tipo de Gestión: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COD: MACROPROCESO 033060000	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Doc. Aprobación:	Fecha Aprob:	Versión No. 01	<i>Firma y Sello</i>
		Responsable: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	COD: PROCESO 033060100	PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO	Doc. Autorización:	Fecha Autoriz:	Año: 2022	
			COD: SUBPROCESO 033060103	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)	Doc. Socialización:	Fecha Social:	Pag. 1/6	

CODIGO	NOMBRE DEL SUBPROCESO:
033060103	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

OBJETIVO:
Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal del IHSS.

COD POL	DESCRIPCIÓN DE POLÍTICA APLICABLE AL SUBPROCESO:	Equipo Técnico Participante en la construcción del Sub proceso:
POL-0330601-03-01	El aspirante a ocupar un cargo dentro del instituto, además de poseer los requisitos de capacidad, experiencia y honradez, deberá reunir los siguientes: a) Ser hondureño, mayor de edad y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles. b) Aprobar el correspondiente examen o prueba de admisión, cuando procediere.	Lic. David Ilovares Analista de Empleo
POL-0330601-03-02	La persona seleccionada y previa su contratación debe entregar al Departamento de Recursos Humanos toda la información y documentos que se detallan: 1. Solicitud de Empleo debidamente llena y completa, que contendrá como mínimo: a) Nombres y apellidos completos. b) Número de Identidad. g) Dirección de residencia completa, incluyendo departamento y municipio. Entre otros	Ing. Félix Umaña Analistas de Organización y Métodos

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORACIÓN Nombre Analista / Fecha	VALIDACIÓN: Nombre Validador / Fecha	APROBACIÓN: Nombre Aprobador / Fecha
1	10/08/21	Primera Elaboración por procedimiento aprobado y socializado	Ing. Felix Umaña		
2	02-11-21	Actualización solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos	Ing. Felix Umaña		
3	19-11-21	Observaciones realizadas en Memorando No. 2898-SGP/IHSS-2021 por la Sub Gerencia de Presupuesto	Ing. Félix Umaña		
4	09-02-22	Actualización para dar respuesta al Memorando de UNYS No. 224/2022 y observaciones dadas por la Ing. Francés Hernández y la Lic. Elda Sánchez de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	Ing. Félix Umaña		

Revisión por:		Aprobación por:		Socialización por:	
Nombre MAE Gerencia	<i>Firma y Sello</i>	Nombre MAE Gerencia	<i>Firma y Sello</i>	Nombre MAE Gerencia	<i>Firma y Sello</i>
Nombre Organo Gerencia		Nombre Organo Gerencia		Nombre Organo Gerencia	
Memorando No.		Memorando No.		Memorando No.	

Aprobado por la Comisión Interventora en Resolución CI IHSS-UPEG No.590/26-06-2019

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896-GAYF- Memorando No. 8905-SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459-UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	

Departamento de Organización y Métodos



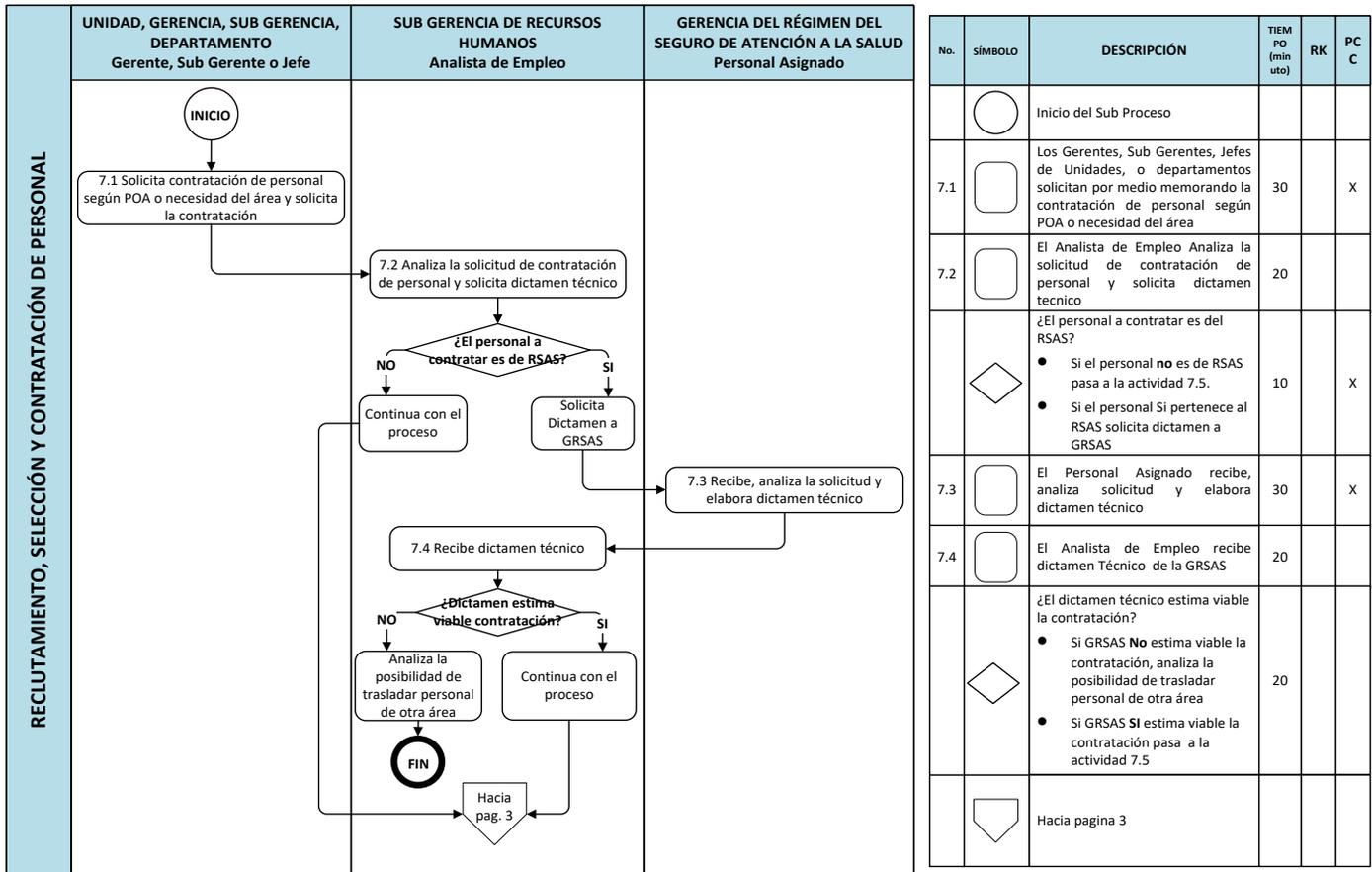
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Página No.
19

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
033060103

MANUAL DE PROCESOS DEL IHSS	Tipo de Gestión: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COD: MACROPROCESO	033060000	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Doc. Aprobación:	Fecha Aprob:	Versión No. 01	Firma y Sello
	Responsable: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	COD: PROCESO	033060100	PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO	Doc. Autorización:	Fecha Autoriz:	Año: 2022	
		COD: SUBPROCESO	033060103	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)	Doc. Socialización:	Fecha Sociali:	Pag. 2/6	



Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896-GAYF-Memorando No. 8905-SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459-UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



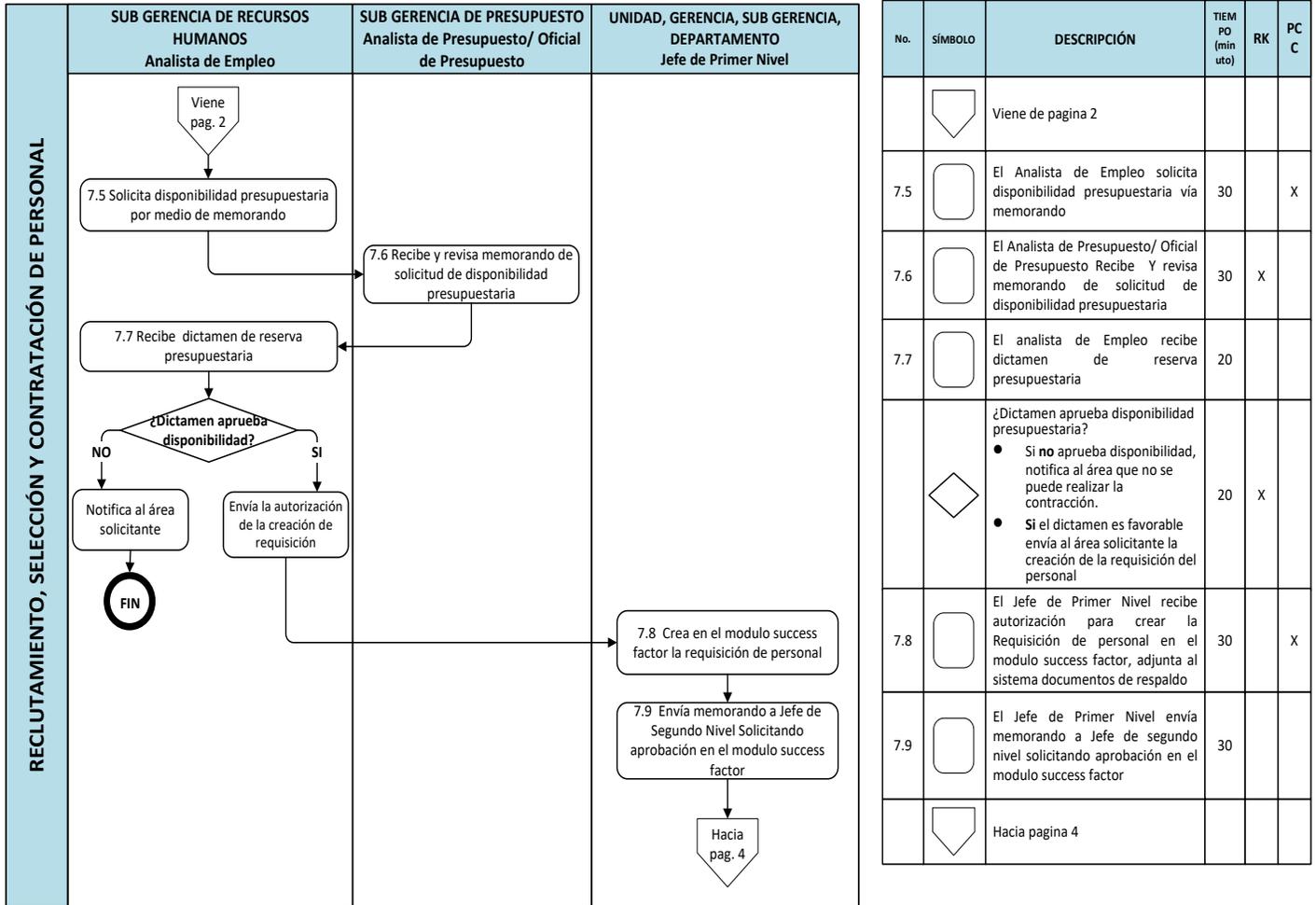
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Página No.
20

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

	MANUAL DE PROCESOS DEL IHSS	Tipo de Gestión: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COD: MACROPROCESO 033060000	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Doc. Aprobación:	Fecha Aprob.:	Versión No. 01	<i>Firma y Sello</i>
		Responsable: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	COD: PROCESO 033060100	PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO	Doc. Autorización:	Fecha Autoriz.:	Año: 2022	
		COD: SUBPROCESO 033060103	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)	Doc. Socialización:	Fecha Socializ.:	Pag. 3/6		



Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896-GAYF-Memorando No. 8905-SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459-UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



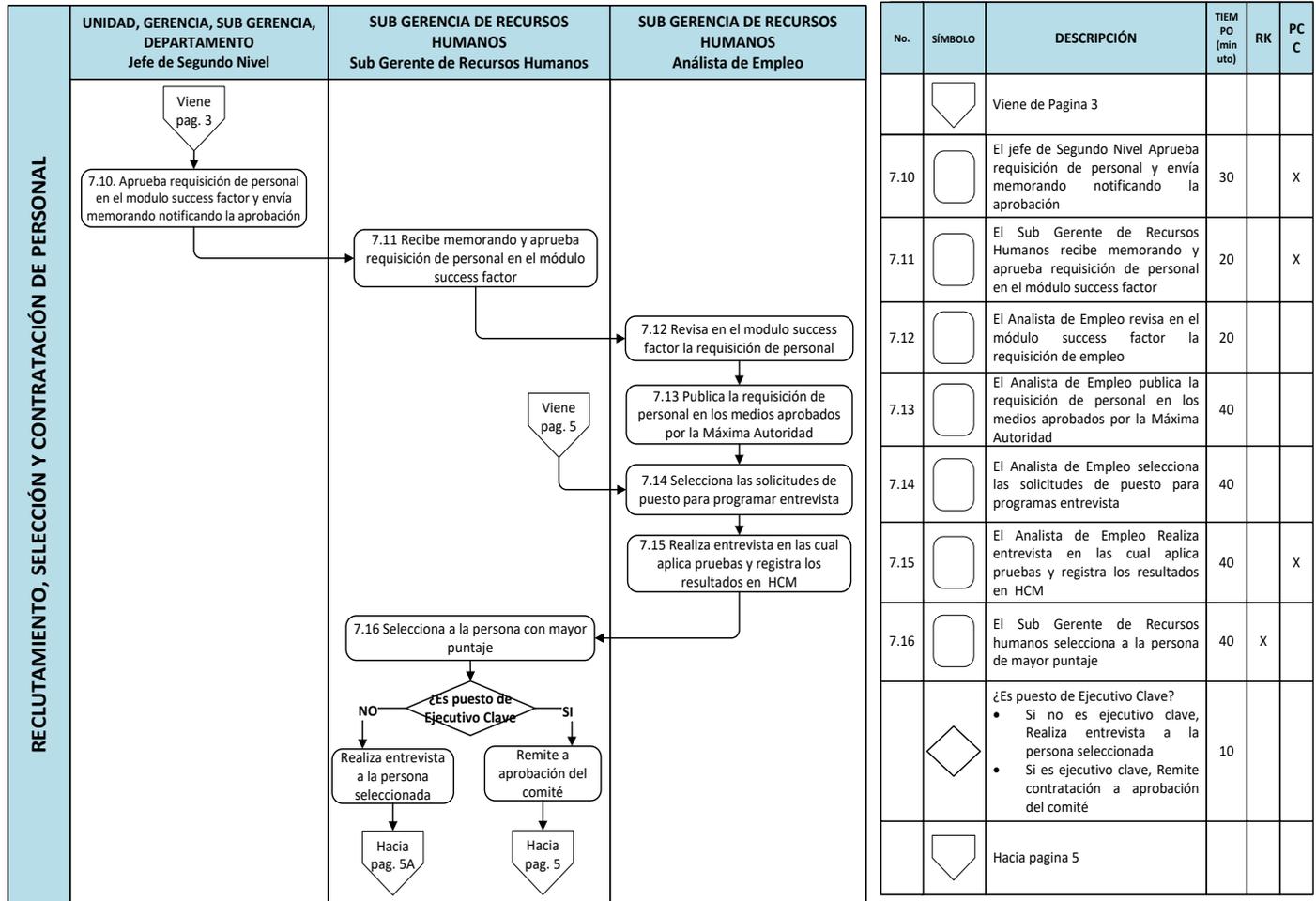
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Página No.
21

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
033060103

	MANUAL DE PROCESOS DEL IHSS	Tipo de Gestión: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COD: MACROPROCESO 033060000	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Doc. Aprobación: Fecha Aprob.:	Versión No. 01	<i>Firma y Sello</i>
		Responsable: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	COD: PROCESO 033060100	PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO	Doc. Autorización: Fecha Autoriz.:	Año: 2022	
		COD: SUBPROCESO 033060103	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)	Doc. Socialización: Fecha Socializ.:	Pag. 4/6		



Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896-GAYF-Memorando No. 8905-SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459-UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



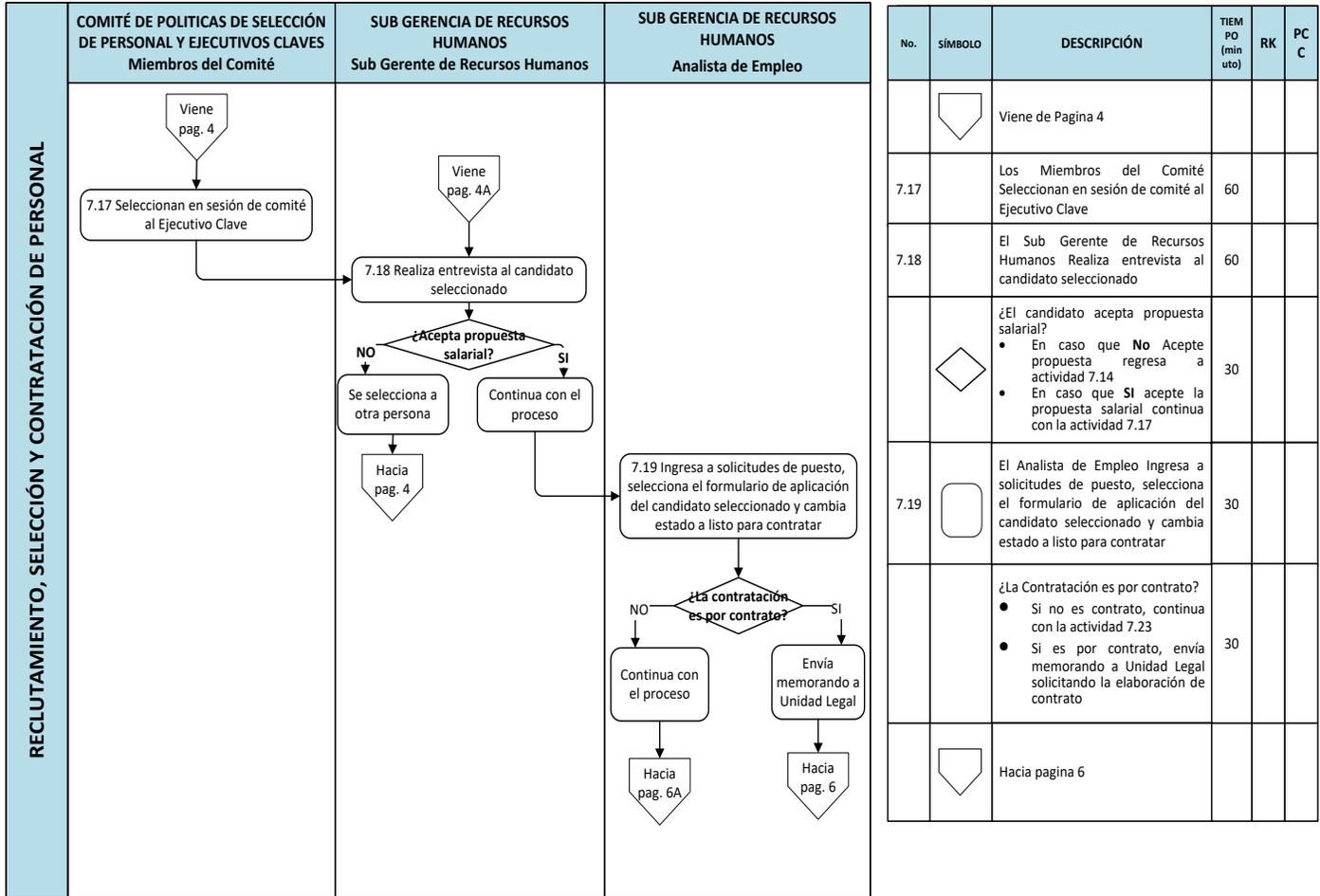
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Página No.
22

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código:
033060103

MANUAL DE PROCESOS DEL IHSS	Tipo de Gestión: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COD: MACROPROCESO 033060000	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Doc. Aprobación:	Fecha Aprob:	Versión No. 01	<i>Firma y Sello</i>
	Responsable: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	COD: PROCESO 033060100	PROVISIÓN DE TALENTO HUMANO	Doc. Autorización:	Fecha Autoriz:	Año: 2022	
		COD: SUBPROCESO 033060103	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)	Doc. Socialización:	Fecha Social:	Pag. 5/6	



Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896-GAYF-Memorando No. 8905-SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459-UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
23

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	22-09 -16	UNYS-N°705/2016 Unidad de Normas y Seguimiento M-SGRH-IHSS-7917-2016 Sub- Gerencia de Recursos Humanos	Lic. Jessica Ponce	
2	17-03-17	Memorando 2342-GAYF de la Gerencia Administrativa y Financiera	Lic. Jessica Ponce	
3	17-07-17	M-SGRH-IHSS 6493-2017 de la Sub- Gerencia de Recursos Humanos	Lic. Jessica Ponce	

10.1 Tabla de Actualizaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	25/02/21	Modificaciones de Actividades SAP y HCM	Ing. Andrea Duron	
2	04/03/21	Modificaciones por reunión con los representantes de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	Ing. Andrea Duron	
3	08/04/21	Modificaciones solicitadas en el Memorando No. 802-SGP/IHSS-2021 por la Sub Gerencia de Presupuesto	Ing Felix Umaña	

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

Página No.
24

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:
033060103

4	29 06 2021	Correcciones planteadas en Memorando NO. SGRH-09072-2021 por la Sub Gerente de Recursos Humanos	Ing. Felix Umaña	
---	---------------	---	---------------------	--

10.2 Actualización

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	02-11-21	Actualización solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos	Ing. Felix Umaña	
2	19-11-21	Observaciones realizadas en Memorando No. 2898-SGP/IHSS-2021 por la Sub Gerencia de Presupuesto	Ing. Felix Umaña	
3	09-02-22	Actualización para dar respuesta al Memorando de UNYS No. 224/2022 y observaciones dadas por la Ing. Francés Hernández y la Lic. Elda Sánchez de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	Ing. Felix Umaña	

Elaborado por: Ing. Felix Umaña/ Lic. David Ilovares		Supervisado por: Ing. Emigdio Zuniga		Refrendado por: Abog. Victor Martinez, Abog. Gerardo Garay		Aprobado por: Lic. Edwin Medina, Ing. Karla María Zelaya		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos/ Analista de Empleo		Cargo: Supervisor de Organización y Métodos		Cargo: Director Ejecutivo Interino, en memorando No. 623-DE-IHSS, Unidad de Asesoría Legal, en memorando UAL-557-2022		Cargo: Gerencia Administrativa y Financiera, en memorando No. 1896- GAYF- Memorando No. 8905- SGRH-2022		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 0459- UPEG-2022		1
Fecha de Elaboración: 19-11-2021 09-02-2022	Firma	Fecha de Elaboración: 04-11-2021	Firma	Fecha 15-02-2022 18-03-2022	Firma	Fecha 22-02-2022 09-06-2022	Firma	Fecha 10-06-2022	Firma	