

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DEL PLAN DE CONTRATACION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL PROCESO LAS DIFERENTES INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA APROBACION DEL PLAN DE			
CONTRATACION Y NOMBRAMIENTO DE RECURSO HUMANO			
VO.BO.GERENCIA RECURSOS HUMANOS EN MEMO-2032-GRH- DEL 11-12-09 Y APROBADO GERENCIA PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO- 198-GPE-09 DEL 14-12-09			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	ELABORA PLAN ANUAL DE CONTRATACION Y NOMBRAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	- En base al Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada Unidad, y al informe consolidado que remite la Gerencia de Planificación Estratégica, elabora el Plan Anual de contratación y nombramiento de recursos humanos - Analiza el Plan de Contratación a realizar, para determinar el tipo de contratación a efectuar: * Recursos Humanos - Temporales - Contrato - Sustituciones - Necesidad de servicio y/o nombramientos permanente. - Elabora calendario de contratación, incluyendo area solicitante, cantidad y nombre de plazas solicitadas, salario -- asignado, incluyendo lo establecido en los aranceles de
	2	ANALIZA PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO	3	ASIGNA RENGLON PRESUPUESTARIO	cada Colegio Profesional (si es el caso), período en el que se necesita, así como el tiempo requerido de contratación y otros detalles que sean necesarios. .- Traslada Plan de Contratación y Nombramiento a la Sub-Gerencia de Presupuesto.
			.- De acuerdo al Plan Operativo, asigna renglon presupuestario, a fin de contar con las reservas correspondientes, para hacer efectivo el pago al momento en que sea solicitado. .- Remite Plan de Contrataciones a la Gerencia de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Sub-Gerencia de Presupuesto
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4	INICIA EL PROCESO DE CONTRACION CORRESPONDIENTE	.- De acuerdo al proceso a ejecutar, implementa el Procedimiento que corresponda (CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE CORRESPONDA)
	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	