

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

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL</b>			
<b>OBJETIVO:</b> NORMATIZAR LOS PASOS A SEGUIR PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL			
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
<b>GERENTE, SUB-GERENTE JEFE DE DEPARTAMENTO, CLINICAS PERIFERICAS Y OFICINAS REGIONALES</b>	1	RATIFICA NECESIDAD DE PERSONAL	.- De acuerdo a los requerimientos presentados, ratifica a la Gerencia de Recursos Humanos, la necesidad de contratar nuevo personal, ya sea a través de contrato, nombramientos, sustituciones o necesidad de servicios, para lo cual sigue el siguiente proceso:
	2	SOLICITA HOJA DE VIDA DE LOS ASPIRANTES	.- Recibe Hoja de Vida de los aspirantes, para cubrir la (s) plazas (s) vacante (s) o para sustitución (es)  .- Clasifica documentación  .- Revisa si los aspirantes cumplen los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones  .- Selecciona los posibles candidatos  .- Remite documentación, con indicación de los aspirantes que pueden ser contratados
<b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	3	ANALIZA LISTA DE ASPIRANTES	.- A través del Area de Empleo y Compensación, analiza si los candidatos cumplen con las características indicadas en el Manual de Descripción de Puestos y funciones, apro-

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			<p>bado por la Dirección ejecutiva, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Cualidades del puesto</li><li>* Formación Académica</li><li>* Experiencia</li><li>* Entrenamiento</li><li>* Manejo de maquinaria y/o equipo ( si el puesto lo ----- require)</li><li>* Y otros indicados en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones aprobado por la Dirección Ejecutiva</li></ul> <p>.- La Gerencia de Recursos Humanos presenta informe que contiene como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Lista de todos los participantes, indicando quienes de ellos no reúnen los requisitos y los motivos que lo justifiquen.</li><li>* Detalle y resultado de quienes a su juicio, reúnen los requisitos para el puesto</li></ul> <p>.- Envía el informe al Jefe de la Unidad solicitante, detallando lo siguiente:</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>	4	RECIBE INFORME	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Si el recurso solicitado esta incluido en el Plan Operativo Anual y Presupuesto</li> <li>* Si existe o no la disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación</li> <li>* Monto de salario estipulado en el POA-Presupuesto</li> <li>.- Si el recurso no esta solicitado en el POA-Presupuesto, deniega el tramite de solicitud, con las explicaciones correspondientes.</li> <li>.- Previo analisis determina cual o cuales de los candidatos deben ser convocados a entrevistas personales</li> <li>.- Si no esta de acuerdo con la eliminaci3n de uno de los participantes, lo notifica a la Gerencia de Recursos Humanos para su reconsideraci3n, mediante memorando</li> </ul>
		5 RECIBE NOTIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Recibe la notifi3n de la Unidad solicitante y la revisa</li> <li>.- Maniesta por escrito, las razones por la cuales no incluyo a las personas recomendadas.</li> <li>.- En caso de no ponerse de acuerdo, la petici3n se someter3 a decisi3n de la Direcci3n Ejecutiva</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	6	RECIBE NOTIFICACION	.- Entrevista a los aspirantes a la plaza y envia información de la entrevista a la Gerencia de Recursos Humanos
<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	7	EVALUA INFORMACION DE LOS ASPIRANTES	.- Revisa información de la entrevista  .- Verifica si esta de acuerdo al Perfil de Puesto, contenido en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, y los factores que se consideran , tales como:  * Formación academica  * Experiencia a fin al puesto  * Personalidad  .- Elabora Acción de Personal y memorando de contratación  .- Remite documentación a Dirección Ejecutiva para aprobación y firma
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>	8	APRUEBA CONTRATACION	.- Recibe la acción de personal y memorando  .- Revisa y sella  .- Devuelve documentación a la Gerencia de Recursos Humanos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	9	NOTIFICACION CONTRATACION	.- Notifica a la Unidad solicitante, la contratación de la (s) persona (s) para la (s) plaza (s) vacante (s), informándole que puede empezar a desempeñar sus funciones.  .- Traslada información a las áreas que correspondan a --- efecto de que sea incluido en la planilla que corresponda
	10	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>NOTA:</b> <b>NINGUN JEFE DE UNIDAD, GERENCIA, DIRECCION, SUB-GERENCIA, HOSPITAL, CLINICAS PERIFERICAS U OFICINAS REGIONALES, PODRÁN CONTRATAR PERSONAL, SIN HABER RECIBIDO DE PARTE DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LA RESPECTIVA NOTIFICACION Y LA COPIA DEL DOCUMENTO DE CONTRATACION.</b>	

lc/emma