



ESCUDO DE ARMAS  
DE LA CIUDAD DE  
SAN JUAN PUERTO CABALLOS  
HOY PUERTO CORTÉS

MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS  
CORTÉS, HONDURAS, CENTRO AMÉRICA  
Tel: 2665-1007 / 5904-05 / 0207 / 0412 Fax: 2665-0264  
www.ampuertocortes.com

## CERTIFICACION

El Infrascrito, Secretario Municipal de este término, por este medio CERTIFICA : El punto de acta que literalmente dice : "ACTA SESENTA Y NUEVE.-En la ciudad de Puerto Cortés , Departamento de Cortés , once de Diciembre del año dos mil doce .Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal presidida por el Alcalde Lic. Allan David Ramos Molina, con la asistencia del Vice-Alcalde Municipal Lic. Omar Giancarlo Rodríguez y los regidores por su orden: Regidor Primero, P.M. Y C.P. José Antonio Montalván ;Segundo Dr. Adolfo Canales Carabantes; tercero Lic. Roberto Antonio Belisle Pineda; Cuarto Abog. Rosa Isabel Torres Velásquez; Quinto Dr. Alex Alberto Amador Lujan; Sexto PM Y CP Manuel De Jesús Mejía Sabillón; Séptimo Prof. Dangelo Daltino Bautista Galo; Octavo Prof. José Elio Henríquez; Noveno Profa. Binda Estela Cruz García, Decimo Lic. Eleazar Vargas Quiroz; por ante el Secretario Municipal Lic. José Antonio Valdez que da fe, desarrollándose la sesión de la siguiente manera:  
**Cuarto**.- Memorándums recibidos de los diferentes Departamentos y Gerencias Municipales. a).b).c).d).e)...f)...g)...h) La Corporación resuelve: aprobar el MANUAL DE RECLUTAMIENTO , SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL, presentado por el Departamento de Recursos Humanos y así cumplir con lo requerido por la LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL y TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-

Extendida en la ciudad de Puerto Cortés a los catorce días del mes de Diciembre del año dos mil doce.

  
José Antonio Valdez  
Secretario Municipal.



*Puerto Cortés es Compromiso de Todos.*

# “MANUAL DE RECLUTAMIENTO SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL”

Municipalidad de Puerto Cortés

Puerto Cortés,

Diciembre del 2012



## INDICE GENERAL

<b>INDICE GENERAL.....</b>	<b>III</b>
1.1. Introducción: .....	1
1.2. Objetivos: .....	2
1.2.1. Objetivo General: .....	3
1.2.2. Objetivos Específicos:.....	3
1.3. Metodología Utilizada:.....	4
1.4.Ámbito de Aplicación del Proceso de Reclutamiento, Selección y contratación de Personal: .....	4
1.5. Marco Legal: .....	4
1.6 Definición Conceptual de los Procesos:.....	5
1.6.1 Proceso de Reclutamiento: .....	5
1.6.2 Proceso de Selección: .....	5
1.6.3. Proceso de Contratación:.....	5
1.6.4. Comisión de Evaluación y Selección de Personal: .....	6
<b>ETAPA N°I .....</b>	<b>7</b>
1. Puesto Vacante:.....	8
2. Solicitud de Personal: .....	9
3. Determinación del Perfil del Puesto: .....	10
<b>ETAPA N°II .....</b>	<b>11</b>
2. Reclutamiento Interno: .....	12
2.1. Proceso de Reclutamiento Interno:.....	12
2.1.1. Convocatoria Interna:.....	12
2.1.2 Convocatorias de Puestos Vacantes: .....	12
2.1.3 Medios de Información Interna:.....	13
2.1.4 Recepción y Análisis de Documentos: .....	14
2.1.5 Listado de Candidatos Internos: .....	15
<b>ETAPA N° III .....</b>	<b>16</b>
3. Selección Interna: .....	17

3.1 Proceso de Selección Interna: .....	17
3.1.1. Criterios de Evaluación para Selección:.....	17
3.1.2 Análisis y Evaluación de los Resultados: .....	18
3.1.3 Adjudicación del Puesto:.....	19
<b>ETAPA N° IV.....</b>	<b>21</b>
4. Reclutamiento Externo:.....	22
4.1 Proceso de Reclutamiento Externo:.....	22
4.1.1. Invitación a Concurso:.....	22
4.1.2 Fuentes de Reclutamiento Externas: .....	23
4.1.3. Recepción y Análisis de Solicitud:.....	24
4.1.4. Listado de Candidatos Externos: .....	25
<b>ETAPA N° V.....</b>	<b>26</b>
5. Selección Externa: .....	27
5.1 Proceso de Selección Interna: .....	27
5.1.1.Pre- Selección de Posibles Candidatos: .....	27
5.1.2 Invitación a Candidatos a Entrevista: .....	27
5.1.3 Realización de la Entrevista:.....	28
5.1.4 Elaboración de Informe de Entrevista: .....	29
5.1.5 Invitación a los Candidatos Elegibles a las Pruebas (Respectivas):30	
5.1.6 Realización de Pruebas Teóricas – Prácticas, Psicométricas y Psicológicas: .....	30
5.1.7 Evaluación de Estado Físico:.....	31
5.1.8 Evaluar Resultados de las Pruebas: .....	32
5.1.9 Listado de Candidatos: .....	35
<b>ETAPA N° VI.....</b>	<b>37</b>
6. Contratación:.....	38
6.1. Proceso de Contratación:.....	38
6.1.1. Notificación de Contratación: .....	38
6.1.2 Tipos de Contratación: .....	39
6.1.3 Admisión y Revisión de Documentos:.....	39
6.1.4 Condición del Contrato:.....	39
6.1.5. Firma de Contrato: .....	40
6.1.6 Notificación al Gerente o Jefe del Departamento:.....	40
6.1.7. Cargar información al Sistema:.....	41
6.1.8. Evaluar Desempeño en el Periodo de Prueba: .....	41

6.1.9. Confirmar al Trabajador en el Puesto de Trabajo: .....	42
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>44</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>46</b>
Anexo No.1. Descripción de Actividades de cada Etapa: .....	48
Anexo No2. Solicitud de Personal.....	51
Anexo No.3 Formato de Escala: .....	52
Anexo No.4 Comisión de Revisión:.....	52

## Tabla

Tabla 1 Hoja de Trabajo Para Entrevista .....	29
Tabla 2 Evaluación Médica .....	32

## Ilustración

Ilustración 1 Diagrama de Flujo Etapa I-II Y III .....	20
Ilustración 2 Diagrama de Flujo Etapa IV Y V .....	36
Ilustración 3 Diagrama de Flujo Etapa VI .....	43

### **1.1. Introducción:**

La finalidad del presente Manual se resume en una descripción detallada de todos los procesos involucrados en el Reclutamiento, Evaluación, Selección y Contratación de Personal. Es importante destacar que todo lo relacionado con la administración de personas, es una tarea muy delicada y primordial de ser tratada para toda institución u organización, porque esta involucra de manera dinámica una serie de condicionantes para la obtención de recurso humano no solo calificado sino que idóneo para cada puesto vacante.

Por tal efecto el presente Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para la Municipalidad de Puerto Cortes, recoge el conjunto de procedimientos involucrados en cada uno de los procesos antes mencionados. En primer término se establecen los procesos de reclutamiento, selección, promoción y contratación del recurso humano municipal y sus órganos desconcentrados. También el marco legal que lo rige, así como la explicación clara, precisa y practica de cada proceso descrito a través de 6 etapas de la siguiente manera:

La etapa No.1 describe todo lo referente a la recopilación de la información desde que surge la vacante, es decir la determinación y perfil del puesto, elaboración de convocatorias y procesos de la etapa.

La etapa No.2 describe de manera específica los procedimientos, medios y fuentes necesarias para efectuar el reclutamiento interno, como las personas responsables que participan en su ejecución.

La etapa No.3 describe los procedimientos de selección interna y las personas responsables que participan en la ejecución.

La etapa No.4 describe de manera específica, clara y sencilla los procedimientos, medios y fuentes necesarias para efectuar el reclutamiento externo.

La etapa No.5 describe los procedimientos de selección externas y los responsables de la misma.

La etapa No.6 describe el proceso de promoción, cuando la selección es interna y contratación cuando el personal seleccionado es externo.

## **1.2. Objetivos:**

**1.2.1. Objetivo General:**

Establecer los procedimientos que permitan realizar en forma objetiva, eficiente, homogénea y eficaz el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal calificado y capacitado para laborar en la Municipalidad de Puerto Cortes.

**1.2.2. Objetivos Específicos:**

1. Reclutar, Evaluar, Seleccionar y Contratar el personal calificado para cubrir las necesidades existentes dentro de la Municipalidad, cumpliendo lo establecido en este Manual y las leyes vigentes
2. Establecer los procedimientos para el reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal.
3. Contar con Recurso Humano calificado de acuerdo a las competencias de cada puesto.
4. Determinar y aplicar las herramientas necesarias para la selección de los candidatos idóneos.

### **1.3. Metodología Utilizada:**

La información para el presente manual se basa en la Ley de Municipalidades, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Contrato Colectivo Vigente y Manual Genérico de Reclutamiento y Selección proporcionado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) e investigaciones internas y aportaciones de la Comisión de elaboración de este Manual.

### **1.4.Ámbito de Aplicación del Proceso de Reclutamiento, Selección y contratación de Personal:**

El presente manual aplica para los procesos de reclutamiento, selección, promoción y contratación del recurso humano municipal y sus órganos desconcentrados.

### **1.5. Marco Legal:**

1. Constitución de la República de Honduras en sus artículos 294, 296.
2. Código del Trabajo.
3. Ley de Municipalidades articulo 12-A,100 y su Reglamento. .

4. Ley de la Carrera Administrativa Municipal artículos 8, 11,19, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 34.
5. Reglamento Interno de Trabajo
6. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

## **1.6 Definición Conceptual de los Procesos:**

### **1.6.1 Proceso de Reclutamiento:**

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que busca atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar cargos en la institución.

### **1.6.2 Proceso de Selección:**

Es el proceso mediante el cual una institución elige entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones de mercado.

### **1.6.3. Proceso de Contratación:**

Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los derechos y deberes, tanto del trabajador como de la institución.

**1.6.4. Comisión de Evaluación y Selección de Personal:**

Es la encargada de verificar que el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal interno se desarrolle de acuerdo al presente manual.

Estará integrada por el Jefe del departamento de Recursos Humanos quien la presidirá, un miembro del Sindicato Municipal y un miembro de la Comisión de Ética en calidad de garantes del proceso.

# ETAPA N°1

## DETERMINACION DE VACANTE Y PERFIL DEL PUESTO

### 1. Puesto Vacante:

La vacante se produce cuando un cargo o plaza se encuentra disponible, esto es lo que constituye el inicio del proceso de reclutamiento.

Un puesto vacante dentro de la institución se da por las siguientes circunstancias:

1. Cuando se crea un nuevo departamento, sección o cargo.
2. Cuando falta el titular de una plaza en forma permanente.
3. Cuando se modifican de manera significativa los puestos como resultado de nuevas tecnologías, métodos, procedimientos o sistema.

**a). Puestos Vacantes Definitivos:** Son los causados por la ausencia definitiva de los trabajadores (a) titulares de los puestos, debido a ascenso o terminación de contrato de trabajo; asimismo, se consideran como puestos vacantes definitivos los nuevos puestos creados por la institución.

**b). Puestos Vacantes Temporales:** Son los causados por ausencia temporal de los trabajadores (as) titulares de los puestos, debido a licencias, permisos sin goce de sueldo, vacaciones, suspensiones y los que se produzcan por traslados de trabajadores a otros puestos con el fin de cumplir sustituciones temporales de otros trabajadores.

## **2. Solicitud de Personal:**

Es el documento o formato donde el jefe de departamento llena para solicitar el personal para cubrir una plaza vacante. Se inicia el proceso cuando se recibe la solicitud de personal y se verificara que fue llenada correctamente, por el Jefe del departamento solicitante, el cual es entregado al departamento de Recursos Humanos para verificación de la plaza y perfil del puesto solicitado.

**Los responsables de la actividad son el jefe del departamento o sección con el visto bueno de su jefe inmediato**

Los requerimientos para cubrir una vacante están determinados por los siguientes puntos:

- 1) Que el puesto exista en el Manual de Puestos y Salarios o la creación de una nueva plaza por la Corporación Municipal.
- 2) Que tenga asignación presupuestaria.

### **3. Determinación del Perfil del Puesto:**

El perfil del puesto esta determinado en el Manual de Puestos y Salarios y en el caso de una plaza nueva, deberá de elaborarse la descripción del puesto, por el jefe del departamento solicitante y el jefe del departamento de Recursos Humanos.

**Los responsables de la actividad son el jefe del departamento solicitante y el jefe del departamento de Recursos Humanos**

## **ETAPA N°II**

## **PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO**

### **2. Reclutamiento Interno:**

El reclutamiento interno es cuando, al presentarse una vacante, la institución procede a cubrirla mediante la promoción de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal).

#### **2.1. Proceso de Reclutamiento Interno:**

##### **2.1.1. Convocatoria Interna:**

Una convocatoria es el proceso por el cual se gira una circular para dar a conocer al personal interno la existencia de una plaza vacante, con la descripción del puesto y requisitos del mismo.

##### **2.1.2 Convocatorias de Puestos Vacantes:**

La institución a través del departamento de Recursos Humanos, convocara en un plazo no mayor de cinco (5) días siguientes a la fecha en que haya quedado vacante el puesto, esta será dirigida a todos los trabajadores (as) que presten sus servicios en forma permanente.

**La convocatoria será formulada de la siguiente manera:**

- 1) Nombre y designación clara y precisa del puesto.
- 2) Requisitos del puesto.
- 3) Funciones del puesto.
- 4) Condiciones que correspondan al mismo.
- 5) Los documentos que deben presentar (Currículo y Solicitud debidamente firmados).
- 6) Plazo para presentar la solicitud para optar al puesto.
- 7) Cualquier otra información que se estime necesaria.

El plazo de entrega para la solicitud será de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la convocatoria.

**Los responsables de la actividad será el jefe del departamento de Recursos Humanos a través de la secretaria**

**2.1.3 Medios de Información Interna:**

Son los medios de información que posee la institución mediante los cuales se dará a conocer la vacante disponible y el proceso que corresponde para optar a la misma, como ser:

- a) Los tableros de avisos o de información en el departamento de Recursos Humanos.
- b) Circulares, Memorandos
- c) Correos Electrónicos

**Los responsables de la actividad será el asistente del departamento de Recursos Humanos**

#### **2.1.4 Recepción y Análisis de Documentos:**

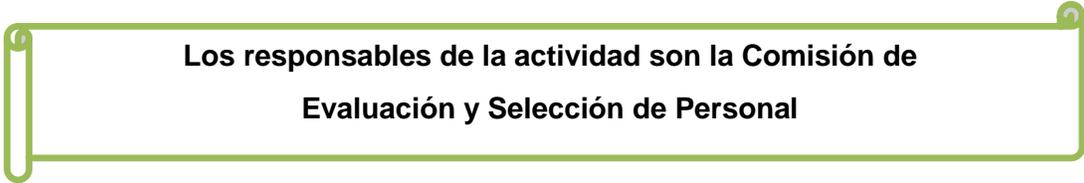
El departamento de Recursos Humanos recibe la documentación de los trabajadores (as) interesados en el puesto.

- a) Entrega de la solicitud con los documentos requeridos al departamento de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la convocatoria.
- b) Finalizado el plazo para la recepción de las solicitudes la Comisión de Evaluación y Selección de personal dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para su revisión y evaluación.

**Los responsables de la actividad son la Comisión de Evaluación y Selección de Personal**

### **2.1.5 Listado de Candidatos Internos:**

Luego de la revisión y análisis de la documentación presentada por los solicitantes, la Comisión de Evaluación y Selección de Personal, generara el listado del personal que cumple con los requisitos descritos en la convocatoria.



**Los responsables de la actividad son la Comisión de  
Evaluación y Selección de Personal**

# **ETAPA N° III**

**PROCESO DE SELECCIÓN INTERNA**

### **3. Selección Interna:**

La selección Interna se da cuando la Municipalidad necesita cubrir una vacante mediante la promoción de empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical, Promoción dentro de su departamento), transferidos (movimiento horizontal, cambio de departamento) o trasladados a través de promoción (movimiento diagonal, promoción jerárquica en otro departamento).

#### **3.1 Proceso de Selección Interna:**

##### **3.1.1. Criterios de Evaluación para Selección:**

Los criterios a evaluar de los candidatos que reúnan los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y Salarios para la selección interna son los siguientes:

- a) Grado Académico 30%
- b) Experiencia en el puesto 20%
- c) Experiencia general 10%
- d) Antigüedad en la Institución 20%
- e) Record de Trabajo 20%

Se aplica de acuerdo al formato de escala de evaluación que integre la puntuación establecida según los criterios determinados. Ver Anexo No.3.

**Los responsables de la actividad son el Jefe del departamento de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación y Selección de**

### **3.1.2 Análisis y Evaluación de los Resultados:**

El trabajador o empleado a quien se le adjudique el puesto vacante será el que obtenga la mayor puntuación siempre y cuando no sea menor de ochenta (80%) por ciento.

En caso de que ningún trabajador cumpla con el porcentaje mínimo establecido se procederá a un Reclutamiento y Selección externa.

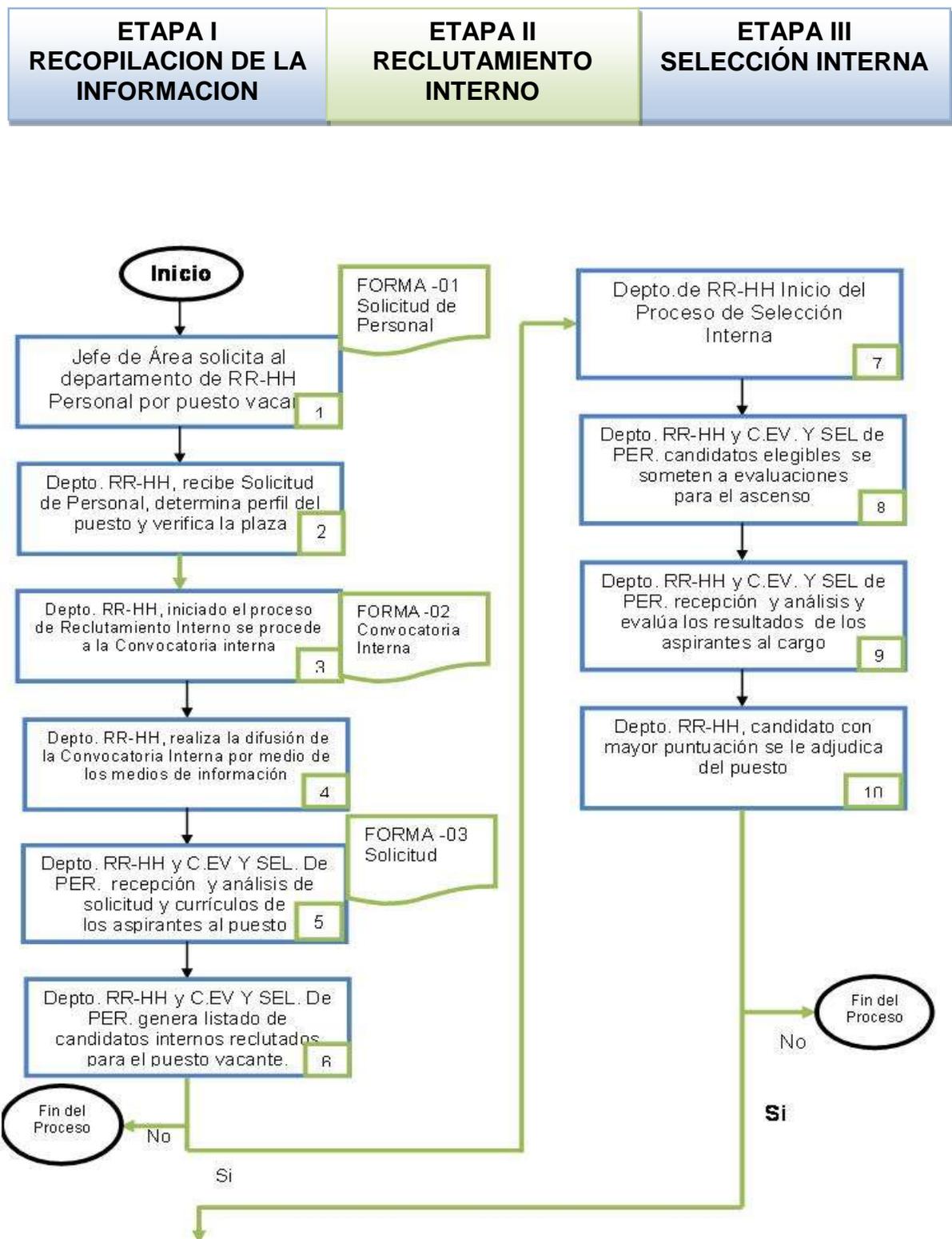
**Los responsables de la actividad son el Jefe del departamento de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación y Selección de**

### **3.1.3 Adjudicación del Puesto:**

Conforme la fase anterior el departamento de Recursos Humanos enviara el resultado del proceso de evaluación al Alcalde Municipal, para la autorización de la adjudicación del puesto vacante.

**La persona responsable de esta actividad es el Jefe del departamento de Recursos Humanos**

Ilustración 1 Diagrama de Flujo Etapa I-II Y III



## **ETAPA N° IV**

## **PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO**

### **4. Reclutamiento Externo:**

El reclutamiento es externo cuando al existir determinada vacante, la Municipalidad busca cubrirla con candidatos externos, atraídos a través de los procedimientos de reclutamiento.

La Municipalidad recurrirá al proceso de reclutamiento externo, cuando la vacante no pueda ser cubierta por promoción interna.

### **4.1 Proceso de Reclutamiento Externo:**

#### **4.1.1. Invitación a Concurso:**

El departamento de Recursos Humanos realizara la Invitación a concurso público, a efecto de que los interesados presenten su solicitud en un plazo no mayor a diez (10) días.

#### **La Invitación contendrá lo siguiente:**

- 1) Nombre y designación clara y precisa del puesto.
- 2) Requisitos del puesto.
- 3) Breve descripción del puesto.
- 4) Documentos de soporte de la solicitud.
- 5) Plazo para presentar la solicitud para optar al puesto.
- 6) Lugar donde deberá presentar la solicitud

7) Cualquier otra información que se estime necesaria.

**La persona responsable de esta actividad – difusión de convocatoria  
departamento de Relaciones Publicas**

#### **4.1.2 Fuentes de Reclutamiento Externas:**

Luego de la Invitación Pública la institución utilizara las fuentes más efectivas, considerando que quedara a discreción y criterio de la Jefatura del departamento de Recursos Humanos, elegir las fuentes de reclutamiento más eficientes.

##### Medios de Reclutamiento:

- a) Avisos en medios de Comunicación local y/o nacional.
- b) Paginas en medios electrónicos.

##### Fuentes de Reclutamiento:

- a) Colegios Profesionales.
- b) Universidades Locales.
- c) Presentación espontanea en la institución.
- d) Bolsas de Empleo.
- e) Contactos y/o Recomendaciones.

**La persona responsable de esta actividad es el Jefe del departamento de  
Recursos Humanos**

#### **4.1.3. Recepción y Análisis de Solicitud:**

- a) El departamento de Recursos Humanos recibirá la solicitud del o los candidatos y la documentación requerida, en forma clara y legible dentro del periodo de tiempo antes establecido.
  
- b) El departamento de Recursos Humanos dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la finalización del plazo de recepción de solicitudes, para su revisión, análisis y verificación de la información presentada.
  
- c) Para revisión, análisis y verificación de la documentación se conformara una Comisión de Evaluación y Selección de Personal externo, integrada por el jefe o representante del departamento de Recursos Humanos, el jefe del departamento en el cual se encuentra la vacante y un tercer representante que será el Vice-Alcalde o el representante que el designe.

**Los responsables de la actividad son la Comisión de Evaluación y Selección de Personal Externo**

#### **4.1.4. Listado de Candidatos Externos:**

Se realizara un listado del personal que reúne los requisitos y quienes se someterán al proceso de selección. A los candidatos pre-seleccionados se les notificaran por escrito o vía telefónica sobre la participación en dichos procesos es decir, lugar, hora y día de los mismos.

**Los responsables de la actividad son la Comisión de Evaluación y Selección de Personal Externo**

# **ETAPA N° V**

## PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA

### 5. Selección Externa:

El proceso de selección externa consiste en buscar y detectar candidatos externos que cumplan con el perfil del puesto vacante.

#### 5.1 Proceso de Selección Interna:

##### 5.1.1.Pre- Selección de Posibles Candidatos:

Para esta pre- selección se toma en consideración los pasos anteriores, en esta actividad se evalúa y selecciona los expedientes de los aspirantes a convertirse en posibles candidatos a ocupar el puesto vacante.

**La persona responsable de esta actividad es el Jefe del departamento de Recursos Humanos**

##### 5.1.2 Invitación a Candidatos a Entrevista:

Se invita a la entrevista a los candidatos elegibles, notificándoles el día, hora y lugar de la entrevista.

**La persona responsable de esta actividad es la secretaria del departamento de Recursos Humanos**

### **5.1.3 Realización de la Entrevista:**

La misma se realiza, después de la pre- selección de los candidatos elegibles. La entrevista será planificada teniendo una estructura que permita llevar un mismo mecanismo en todas las entrevista, de esta manera será más fácil establecer comparaciones posteriores entre candidatos.

#### **La entrevista será orientada en las siguientes áreas:**

- a) Personal: Datos personales, Familiares, Intereses, Motivaciones u otros.
- b) Profesional: Educación, Capacitación.
- c) Laboral: Experiencia laboral y conocimiento en la posición solicitada en el puesto.

Las entrevistas serán realizadas por el jefe del departamento de Recursos Humanos y por el Gerente o jefe del departamento de donde surgió la vacante.

**Los responsables de la actividad son el Jefe del departamento de Recursos Humanos y el Gerente o Jefe del depto. donde surge la vacante**

### 5.1.4 Elaboración de Informe de Entrevista:

El cuadro para organizar e interpretar los datos de la entrevista será el siguiente:

**Tabla 1** Hoja de Trabajo Para Entrevista



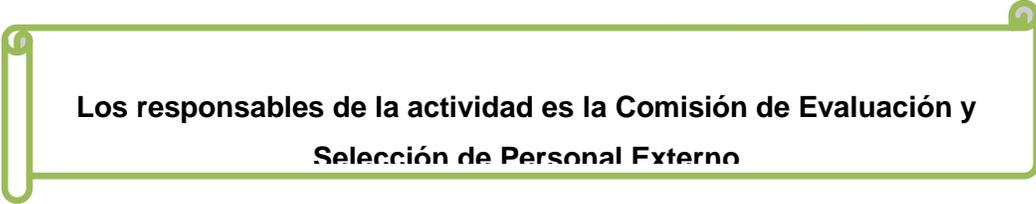
### MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES HOJA DE TRABAJO PARA ENTREVISTA

DESCRIPCION	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA
PUNTUALIDAD				
PRESENTACION				
DESENVOLVIMIENTO				
SEGURIDAD PERSONAL				
CAPACIDAD DE RESPUESTA				
ACTITUD				
RESUMEN			SI	NO
ENCAJA CON EL PERFIL BUSCADO				

**Los responsables de la actividad será el Jefe del  
departamento de Recursos Humanos**

### **5.1.5 Invitación a los Candidatos Elegibles a las Pruebas (Respectivas):**

Se invita a los elegibles a realizar las pruebas de verificación de cualidades de los candidatos, notificándoles el lugar, fecha y hora.



**Los responsables de la actividad es la Comisión de Evaluación y Selección de Personal Externo**

### **5.1.6 Realización de Pruebas Teóricas – Prácticas, Psicométricas y Psicológicas:**

Los candidatos serán sometidos a pruebas Teóricas – Prácticas, psicométricas y psicológicas, las cuales serán realizadas por el departamento de Recursos Humanos y un profesional de la psicología.

Cuando sea necesario se requerirá la participación del jefe del área o departamento interesado.

Para ingresar a la institución el candidato deberá obtener un puntaje de (80%), como puntuación mínima en cada una de las pruebas de selección que se realicen para el puesto respectivo.

El puesto vacante se otorgara a aquel que haya obtenido la mayor calificación total.

La Prueba Teórica- Práctica aplicada será de acuerdo al puesto vacante.

Las Pruebas Psicométricas son orientadas a:

- a) Valores
- b) Inteligencia
- c) Personalidad

**Los responsables de la actividad son el jefe del departamento de Recursos Humanos y un Profesional de la Psicología**

#### **5.1.7 Evaluación de Estado Físico:**

Se realizara evaluación del estado físico de los candidatos con el objetivo de la revisión médica para comprobar lo siguiente:

- a) Si la aptitud física del candidato es la adecuada para el puesto que va a desempeñar.
- b) Si no manifiesta alguna enfermedad que ponga en riesgo la salud del resto del personal de la institución.

La evaluación médica será de carácter obligatorio previa a la contratación para todo empleado que vaya a ingresar por primera vez a la institución.

La evaluación física será aplicada solamente a los policías municipales y será efectuada por un médico general el cual será provisto por la institución.

**Los responsables de la actividad será un Medico General coordinado por el jefe del departamento de Recursos Humanos**

#### **5.1.8 Evaluar Resultados de las Pruebas:**

Se analizan los resultados de las pruebas conforme las especificaciones del puesto y se seleccionaran los candidatos al puesto, los cuales no deberán ser máximo de tres (3).

**Los responsables de la actividad son la Comisión de Evaluación y Selección de Personal Externo en Coordinación con el departamento de Recursos Humanos**

**Tabla 2 Evaluación Médica**



## MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES

### EVALUACION MEDICA

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### **ANTECEDENTES PATOLOGICOS:**

**FAMILIARES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**PERSONALES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ENFERMEDAD ACTUAL Y TIEMPO DE EVALUACION:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### **EXAMEN FISICO:**

Peso: \_\_\_\_\_ Talla: \_\_\_\_\_ I.M.C. Y Clasificacion: \_\_\_\_\_

Aspecto General: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Musculo Esqueletico: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Respiratorio: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Cardiovascular: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Digestivo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nervioso: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**EXAMENES COMPLEMENTARIOS:**

HEMOGRAMA COMPLETO:

---

---

---

VDRL:

---

IHV:

---

HEPATITIS B:

---

CULTIVOS:

---

RADIOGRAFIAS Y OTROS EXAMENES POR IMÁGENES:

---

---

---

---

---

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

---

---

---

---

PRONOSTICO:

---

---

---

---

RECOMENDACIONES:

---

---

---

---

---

Lugar y Fecha:

---

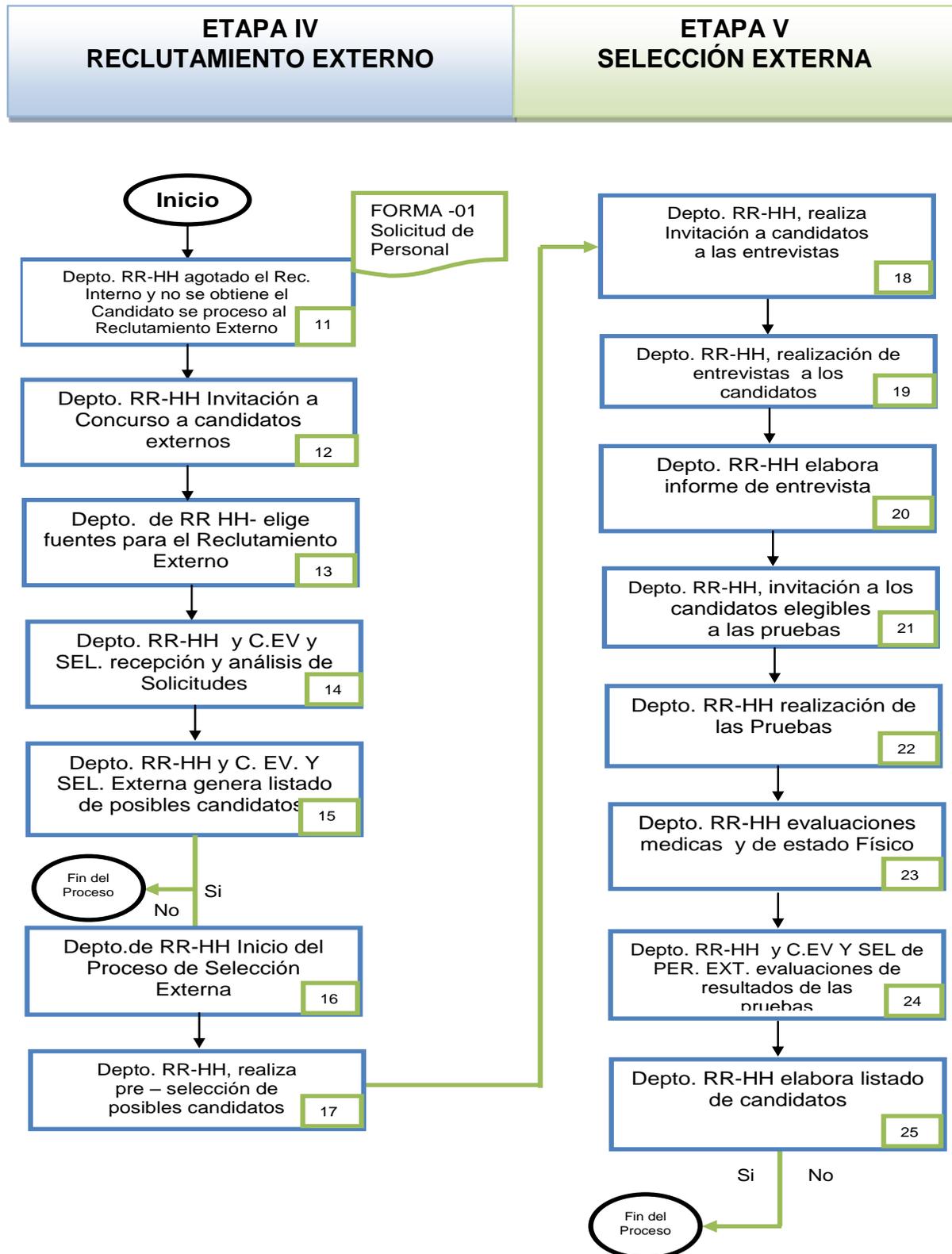
**Firma y Sello del Medico Evaluador**

### **5.1.9 Listado de Candidatos:**

Finalizado el proceso de selección externa el departamento de Recursos Humanos, enviara el listado de los candidatos mejor evaluados al Alcalde Municipal para la contratación.

**La persona responsable de esta actividad es el Jefe del departamento de Recursos Humanos**

## Ilustración 2 Diagrama de Flujo Etapa IV Y V



# ETAPA N° VI

## PROCESO DE CONTRATACION

### 6. Contratación:

La contratación es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la institución.

#### 6.1. Proceso de Contratación:

##### 6.1.1. Notificación de Contratación:

Esta actividad se realiza mediante una entrevista con el jefe del departamento de Recursos Humanos, quien por instrucciones del Alcalde Municipal procederá a comunicar al candidato que ha sido seleccionado para ocupar el puesto.

En la entrevista se le informa al candidato elegido de su contratación y todos los procedimientos que debe seguir, si este acepta asumir el puesto vacante; con la respuesta positiva se le solicita al elegido proveer la información y documentación que se requiera para complementar el expediente correspondiente del nuevo empleado.

**La persona responsable de esta actividad es el Jefe del departamento de Recursos Humanos**

### **6.1.2 Tipos de Contratación:**

**Los tipos de contratación son los siguientes:**

- a) Por Tiempo Indefinido
- b) Por Tiempo Determinado

### **6.1.3 Admisión y Revisión de Documentos:**

En esta actividad la persona responsable en el departamento de Recursos Humanos admitirá y revisará la papelería del candidato elegido para complementar la documentación en el expediente correspondiente.

**La persona responsable de esta actividad es la secretaria del departamento de Recursos Humanos**

### **6.1.4 Condición del Contrato:**

El contrato individual de trabajo detalla lo siguiente: nombre y apellido del empleado, puesto que desempeñara, área de trabajo o departamento al cual corresponde el puesto, fecha a partir de cuándo surte efecto el Contrato, horario de trabajo, funciones a desempeñar en el puesto, nombre del jefe inmediato, beneficiarios del empleado y el salario que devengará.

**El responsable de esta actividad es el jefe del departamento de Recursos Humanos**

#### **6.1.5. Firma de Contrato:**

El Contrato será firmado por el Alcalde Municipal, Jefe del departamento de Recursos Humanos y empleado.

**La persona responsable de esta actividad es la secretaria del departamento de Recursos Humanos**

#### **6.1.6 Notificación al Gerente o Jefe del Departamento:**

El jefe de Recursos Humanos notificara al gerente y/o jefe de departamento que corresponda la contratación del nuevo empleado.

**El responsable de esta actividad es el jefe del departamento de Recursos Humanos**

#### **6.1.7. Cargar información al Sistema:**

Realizada la tarea anterior, el departamento de Recursos Humanos cargara la información final del nuevo trabajador en el sistema de registro de empleados.

**La persona responsable de esta actividad es la secretaria del departamento de Recursos Humanos**

#### **6.1.8. Evaluar Desempeño en el Periodo de Prueba:**

Este es el termino en el cual la municipalidad por una parte y el trabajador por la otra parte; podrán rescindir de la relación laboral sin responsabilidad alguna. Este término tiene una duración de sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha de la firma del Contrato de Trabajo y toma de posesión del nuevo puesto.

Este periodo de prueba será evaluado según los términos del Manual de Evaluación del Desempeño.

El jefe inmediato deberá informar por escrito al departamento de Recursos Humanos el desempeño laboral del empleado, a los cuarenta días (40) de haberse contratado.

El Periodo de Prueba solo es aplicable al reclutamiento Externo.

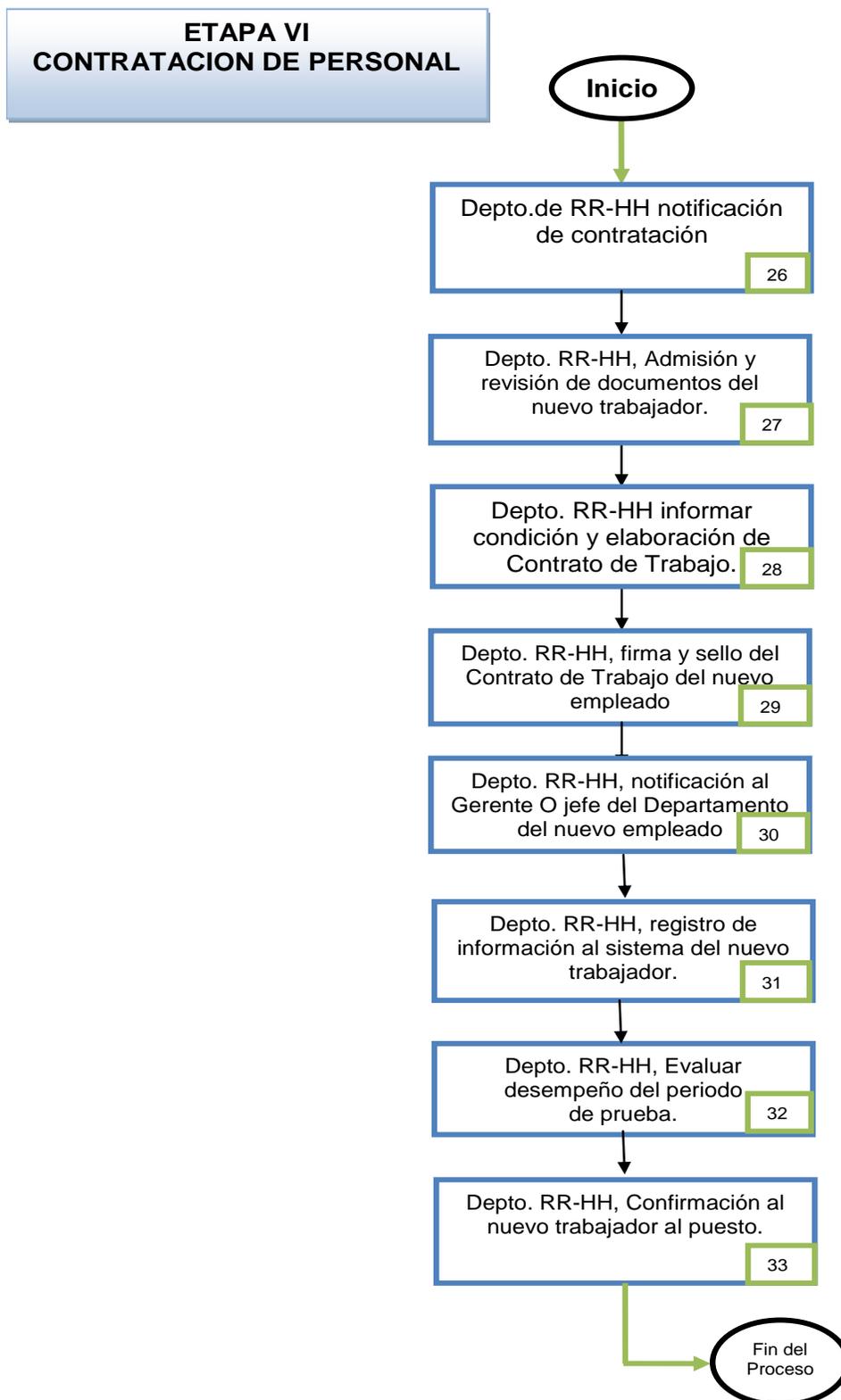
**El responsable de esta actividad es el jefe del departamento de Recursos Humanos**

#### **6.1.9. Confirmar al Trabajador en el Puesto de Trabajo:**

Como última actividad se procede después del periodo de prueba establecido anteriormente, confirmar al trabajador en el puesto; con lo cual se finaliza el proceso de contratación.

**La persona responsable de esta actividad es el Jefe o Asistente del departamento de Recursos Humanos**

## Ilustración 3 Diagrama de Flujo Etapa VI



# **BIBLIOGRAFIA**

## **Bibliografía**

Codigo del Trabajo

Ley de Municipalidades

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Reglamento Interno

Contrato Colectivo Vigente

Manual Generico de la Asociacion de Municipios de Honduras (AMHON)

Aportaciones por la Comision de Revision del Presente Manu

[www.ampuertocortes.com](http://www.ampuertocortes.com).

# ANEXOS

## Anexo No.1. Descripción de Actividades de cada Etapa:

 <b>ETAPAS I Y II DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>1</b>	Jefe de Área o Departamento	Solicita a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos se cubra una vacante en su área.	Solicitud de Personal
<b>2</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud de personal y procede a la determinación del perfil del puesto y verificación de disponibilidad de la plaza solicitada.	
<b>3</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Verificada la disponibilidad el departamento de Recursos Humanos inicia el Proceso de Reclutamiento Interno. En caso de ser negativo se notifica al área solicitante y no continúa el proceso.	
<b>4</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Convoca a candidatos internos para dar inicio al proceso de reclutamiento para determinar si se tiene candidatos según el perfil del puesto.	Convocatorias de Puestos Vacantes
<b>5</b>	Departamento de Recursos Humanos y Comisión de EV y Selección de Personal	Recepción, registro y análisis de los datos generales de la solicitud de los aspirantes y otros documentos del currículum según el perfil del puesto.	Formato de Solicitud y Currículos
<b>6</b>	Departamento de Recursos Humanos y Comisión de EV y Selección de Personal	Se genera listado de candidatos Internos.	Listados de los Candidatos internos reclutados

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
7	Departamento de Recursos Humanos	Después de generado el listado a través del reclutamiento interno se inicia el proceso de selección interna.	
8	Departamento de Recursos Humanos y Comisión de Eval. y Selección de Personal	Los candidatos internos seleccionados se someten a programa de evaluaciones para considerar un ascenso.	
9	Departamento de Recursos Humanos y Comisión de Eval. Y Selección de Personal	Se realiza recepción, evaluación y análisis de los resultados de los aspirantes al puesto.	
10	Jefe del departamento de Recursos Humanos y Comisión de Evaluación y Selección de Personal	El candidato con mayor puntuación es a quien se le adjudica el puesto vacante.	
11	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Efectuado el Proceso de Reclutamiento y Selección Interna y no obtener el candidato, se procede al Reclutamiento externo.	
12	Departamento de Relaciones Publicas Coordinado con el Jefe de Recursos Humanos	Se realiza la invitación a concurso a candidatos externos.	
13	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Se elige fuentes para el Reclutamiento Externo.	
14	Comisión de Evaluación y Selección de Personal Externo, coordinado por el Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Recepción y Análisis de Solicitudes.	Solicitudes de Empleo
15	Comisión de Evaluación y Selección de Personal Externo, coordinado por el Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Se genera listado de posibles candidatos.	Listado de los posibles candidatos

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>16</b>	Departamento de Recursos Humanos	Efectuado el reclutamiento externo se efectúa el inicio de selección externa.	
<b>17</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Realiza la pre-selección de posibles candidatos externos.	
<b>18</b>	Departamento de Recursos Humanos	Invitación de entrevistas a los aspirantes a convertirse en candidatos elegibles	
<b>19</b>	Jefe departamento de Recursos Humanos y Gerente o Jefe del Depto. donde surge la vacante	Realización de entrevistas a los aspirantes a convertirse en candidatos elegibles	
<b>20</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Elaboración de Informe de entrevista.	Cuadro para organizar e interpretar los datos de la entrevista
<b>21</b>	El Jefe del Depto. de Recursos Humanos y la Comisión de Ev. de Selección de Personal Externo	Invitación a los candidatos elegibles a las pruebas, Teóricas – Prácticas, Psicométricas y Psicológicas.	
<b>22</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos y Profesional de la Psicología	Aplicación de pruebas teóricas y Prácticas, Psicométricas y Psicológicas.	Formato de Pruebas Teóricas – Prácticas, Psicométricas y Psicológicas
<b>23</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos – Medico General	Evaluaciones Médicas y de Estado Físico a los candidatos elegibles.	Evaluaciones Médicas y Físicas
<b>24</b>	El Jefe del Depto. de Recursos Humanos y la Comisión de Ev. de Selección de Personal Externo	Evaluaciones de resultados de las pruebas.	
<b>25</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Elaboración de Listado de candidatos enviado al Alcalde Municipal para la contratación.	



## CONTINUACION DE LA ETAPA VI DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>26</b>	Jefe del departamento de Recursos Humano	Notificación de Contratación e informar al candidato seleccionado para asumir el puesto vacante.	
<b>27</b>	Departamento de Recursos Humanos	Admisión y Revisión de documentos del nuevo trabajador para complemento de expediente.	Expediente para el nuevo empleado.
<b>28</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Informar de la condición y elaboración del Contrato de Trabajo al nuevo trabajador.	Contrato de Trabajo según su Tipo
<b>29</b>	Departamento de Recursos Humanos y Alcaldía Municipal	Firma y Sello del Contrato de Trabajo del nuevo trabajador	Contrato de Trabajo
<b>30</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Notificación al Gerente o Jefe del departamento de la contratación del nuevo empleado.	Memorando por escrito
<b>31</b>	Departamento de Recursos Humanos	Realizar cargo de información al Sistema del nuevo trabajador.	
<b>32</b>	Jefe del área del puesto y el jefe del departamento de Recursos Humanos	Evaluar desempeño del periodo de prueba.	
<b>33</b>	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Confirmación al nuevo trabajador al puesto.	

## Anexo No2. Solicitud de Personal

## MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES SOLICITUD DE PERSONAL

Fecha de Expedicion			Fecha de Recepcion			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
<b>Gerencia:</b>						
<b>Departamento:</b>						
<b>A. Datos Generales de la Vacante</b>						
1. Nombre del Puesto: _____						
2. Numero de personas a Cargo: _____						
3. Nombre y Puesto del Jefe Inmediato: _____						
4. Origen de la Vacante:						
Puesto de Nueva Creacion            (    ) Movilidad Interna                        (    ) Renuncia                                    (    ) Licencia sin goce de sueldo            (    )						
5. Tipo de Contratacion:                    Contrato: (    )      Tiempo: _____      Permanente: (    )						
6. Fecha en que se presento la vacante: _____						
7. Horario de Trabajo: _____						
<b>B. Descripcion de las Funciones del Puesto ( En caso de Nueva Creacion del Puesto):</b>						
1. Funciones del Puesto:						
a). _____						
b). _____						
c). _____						
d). _____						
2. Escolaridad Requerida: _____						
3. Tipo de Experiencia Laboral y Tiempo: _____						
4. Conocimientos: _____						
5. Habilidades: _____						
6. Caracteristicas Especialidades del Puesto: _____						
<div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre - Firma Jefe del Departamento Solicitante</p>						

### Anexo No.3 Formato de Escala:



## MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES

### FORMATO DE ESCALA

DESCRIPCION										TOTALES	OBSERVACIONES
GRADO ACADEMICO	30%	Primaria	Basica	Secundaria	Universidad	Mestria					
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	20%	C. Licencia	Des. En el Cargo	Exp. En Puestos Sim.							
EXPERIENCIA GENERAL (*)	10%										
ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCION (**)	20%										
RECORD EN EL TRABAJO	20%	Puntualidad	Comportamiento	Actitud	Rendimiento						

EL TOTAL DEL PORCENTAJE SE OBTENDRA DE LA SIGUIENTE MANERA: SE OBTENDRA UN FACTOR DIVIDIENDO ENTRE LOS AÑOS DE LA PERSONA QUE TENGA MAYOR EXPERIENCIA, LUEGO DICHO FACTOR SE MULTIPLICARA POR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA DE LAS PERSONAS QUE ASPIRAN AL PUESTO .

EJEMPLO DEL PROCEDIMIENTO:	Empleado A 18 años	10
	Empleado B 15 años	8.3
	Empleado C 10 años	5.6
	Factor=10%/18(años)=	0.555555556
		10

NOTA:LA ANTIGÜEDAD SE CALCULARA DE LA MISMA FORMA.

### Anexo No.4 Comisión de Revisión:

El presente manual fue revisado y mejorado por una Comisión Municipal integrada por: Lic. Lemy Ángel Rosales, Gerente Administrativo y Financiero, Lic. José Antonio Valdez, Secretario Municipal, Lic. Eleazar Vargas Quiroz, Regidor Municipal, Profesor José Elio Henríquez, Regidor Municipal, Lic. Reina Alicia Soler, Auditor Interno Municipal, Abog. Mercedes Antúnez de Williams, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Abog. Douglas Oswaldo Urrutia, Procurador Municipal, Ing. Diego Alonso Méndez, Jefe de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, Lic. Lourdes Ramírez, Jefe de la Unidad de Investigación y Estadística Social, Ing. Irina Botto, Asistente de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, Lic. Edgardo Reyes Reyes, Jefe departamento de Contabilidad.

.....