

PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA PROASOL

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO “SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO”

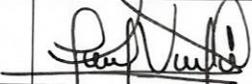
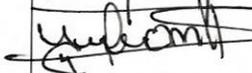
**CÓDIGO
PR-SGRH-001**

**FECHA
17 de agosto 2023**

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	2 de 21

Responsables de los Cambios al Procedimiento

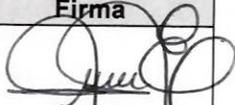
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tania Villanueva	Oficial de Personal II	SGRH	17 agosto 2023	
Yoselyn Corrales	Oficial de Personal II	SGRH	17 agosto 2023	

Revisión del Documento

Revisad por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luisa Hernández	Planificador IV	UPEG	8 noviembre 2023	
Gina Alvarado	Jefe RRHH	SGRH	8 noviembre 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Kelyn Paola Juarez	Coordinadora UPEG	UPEG Miembro COCOIN	20 noviembre 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Olga Lydia Díaz	Directora Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	01 diciembre 2023	

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</p> <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>PR-SGRH-001</p> <p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p> <p style="text-align: center;">3 de 21</p>

Tabla de Contenido

Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	6
7. Productos o Resultados del Procedimiento	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	7
9. Descripción del Procedimiento	8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	12
11. Gestión del Riesgo	13
12. Elementos Transversales del Procedimiento	14
13. Bibliografía	14
14. Anexos	15
15. Control de Cambios al Procedimiento	21

	PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	4 de 21

1. Objetivo del Procedimiento

Planear, Identificar y coordinar los procesos de selección y contratación de Talento Humano, competente de acuerdo a los lineamientos y disposiciones de la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de PROASOL.

2. Alcance del Procedimiento

Aplica para todos los aspirantes internos o externos en proceso de selección de talento humano para la vinculación a la institución. Los funcionarios y empleados que laboran para el Programa de Acción Solidaria y cualquier otro que preste sus servicios para esta dependencia en cualquier modalidad de Contratación, que se involucran o son partes en cada una de las actividades del procedimiento desde la identificación de la vacante hasta la contratación para cubrir la misma.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	PCM 020-2022	Decreto Ejecutivo PCM 020-2022
2	Decreto 126-1968	Ley de Servicio Civil y su Reglamento
3	Decreto N°189-59	Código del Trabajo
4	Decreto N°157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica 2023
5	Decreto N°34-2000	Ley de Igualdad de Oportunidades

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- La institución se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades a todas y todos los candidatos, independiente de su raza, genero, orientación sexual, religión, discapacidad u otros factores protegidos por la ley que puedan sesgar o interferir en la contratación de un profesional, por criterios que no son contemplados en los perfiles.
- Todas las vacantes se publicarán de manera interna y cuando sea apropiado de manera externa, por los medios de comunicación oficiales de la institución, para atraer a un grupo diverso de candidatos.
- Todas las prácticas de selección y contratación cumplirán con las leyes laborales y regulaciones aplicables en la jurisdicción correspondiente.
- El proceso de selección y contratación de Talento Humano se hará según el surgimiento de las necesidades de personal de la institución y la disposición presupuestaria existente de PROASOL.
- Ante la necesidad de cubrir una vacante, se debe establecer un sistema primario de promoción interna del personal, previo a la contratación de personal externo.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	5 de 21

- La selección de nuevo personal se realizará sobre las bases de capacidad, experiencia y honradez.
- Debido al carácter privado de la información que se maneja en los procesos de selección y contratación, referente a datos sensibles de identificación sobre todos los involucrados por parte de la entidad, deberán encontrarse en disposición y capacidad de garantizar la confidencialidad de la misma a los candidatos, sean estos seleccionados o no.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad organizacional	Jefe de Unidad	Es responsable de identificar el surgimiento de las necesidades de personal en su unidad e informar y solicitar cubrir la vacante a la Subgerencia de RRHH.
SGRH	Funcionario de SGRH	Es el responsable de realizar evaluación y perfilamiento de la vacante, planear, controlar, coordinar el proceso de selección del personal, cumpliendo con todos los lineamientos correspondientes.
Unidad de Comunicaciones	Funcionario de UC	Responsable de elaborar y publicar la convocatoria de plazas vacantes, según lo establecido por Subgerencia de RRHH.
SGRH	Jefe de SGRH	Buscar los CV que se ajusten a lo solicitado y coordinar entrevista laboral y convocar a comisión de selección.
SGRH- Unidad organizacional	Comisión de selección	Responsables de la selección de la persona que ocupara la vacante laboral.
Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva	Responsable de la aprobación para la contratación del postulante seleccionado.
SGRH	Funcionario de RRHH	Responsable de la oferta y negociación con el candidato seleccionado, verificación de la documentación correspondiente y trámites administrativos correspondientes para la legal vinculación del nuevo empleado.
SGRH- Unidad organizacional	SGRH-Jefe de Unidad Organizacional	Inducción de nuevos empleados

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	6 de 21

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SOL-SGRH-001	Solicitud para cubrir vacante laboral	SGRH	3 meses
MP-SGRH-001	Manual de Puestos y perfiles PROASOL	SGRH	Indefinido
PLA-SGRH-001	Plantilla para publicación de vacantes laborales	Unidad de Comunicaciones	Indefinido
CON-SGRH-001	Convocatoria a comisión de selección	SGRH	3 meses
F-SGRH-001	Formato de Calificación de requisitos de selección de personal	SGRH	3 meses
F-SGRH-002	Formato de inducción	SGRH	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-SGRH-001	Oficio de remisión	SGRH	3 meses
CON-SGRH-002	Convocatoria para proceso de selección	SGRH	3 meses
CV-SGRH-001	Currículum vitae de postulantes	SGRH	3 meses
L-SGRH-001	Lista de candidatos elegibles para entrevista	SGRH	3 meses
F-SGRH-003	Formato Resultados finales de Selección	SGRH	3 meses
OF-SGRH-002	Oficio Autorización	SGRH	3 meses
DOC-SGRH-001	Documentación completa del candidato	SGRH	Indefinido
FIC-SGRH-001	Ficha de verificación de documentación	SGRH	2 meses
CO-SGRH-001	Contrato del nuevo empleado	SGRH	Indefinido
FIC-SGRH-002	Ficha de SIARH	SGRH	Indefinido
C-SGRH-001	Constancia de inducción	SGRH	Indefinido

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	7 de 21

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Comisión: Conjunto de personas encargadas por ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer determinadas competencias permanentes o entender en algún asunto específico.

Competente:

Dicho de una persona o de una entidad a la que corresponde hacer algo por su competencia.

Currículum vitae: Es nuestra carta de presentación en el mercado laboral. Es un término de origen latino que en español significa carrera de la vida

CV: Currículum Vitae

DE: Dirección Ejecutiva

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

Dictamen: Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

Entidad: Colectividad considerada como unidad, y, en especial, cualquier corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica.

Idóneo: Adecuado y apropiado para algo.

Lineamientos: Rasgo característico de algo

Postulante: Candidato, aspirante a un cargo.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

RRHH: Recursos Humanos

RTN: Registro Tributario Nacional Numérico

Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.

SGRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos

SIARH: Sistema de Administración de Recursos Humanos

Unidad: Unión o conformidad

Vacante: Que está sin ocupar.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	8 de 21

Vincular: Atar o fundar algo en otra cosa.

9. Descripción del Procedimiento

El proceso de Selección y Contratación de Talento Humano se ejecuta a través de las siguientes actividades:

9.1 Identificar Necesidades

Jefe de la Unidad Organizacional:

9.1.1- El Jefe de cada unidad organizacional de la entidad, con base en las capacidades identificadas y la cantidad de personal adscrito a la respectiva Unidad organizacional identifica la necesidad de cubrir una plaza o cargo, que pueden darse por dos razones, por el aumento de la carga laboral, funciones o responsabilidades en la unidad o por renuncia de uno de los empleados asignados a dicha unidad.

9.1.2- Informa a la SGRH el surgimiento de la necesidad de personal y remite solicitud para la contratación de personal para cubrir la vacante existente en la unidad organizacional.

9.2 Recibir y aceptar solicitudes

Funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos

9.2.1- El funcionario designado de la unidad organizacional de RRHH recibe solicitud de necesidad de contratación de personal, realiza reunión con el jefe de la unidad que está solicitando cubrir la vacante para realizar perfilamiento de la misma, en donde se valida las observaciones adicionales al perfil del cargo.

9.3 Publicar Vacante.

Funcionario de la unidad de Comunicaciones

9.3.1- El funcionario designado de la unidad de Comunicaciones con base en la solicitud y el perfil del cargo, publicara en los diferentes canales de comunicación como son: las plataformas electrónicas de reclutamiento, redes sociales y páginas oficiales de la institución el aviso de la vacante laboral.

9.4 Reclutar candidatos.

Funcionario de la Subgerencia de Talento Humano

9.4.1- El funcionario designado de la unidad organizacional de RRHH revisa las hojas de vida de los aspirantes que se postularon y fueron convocados para cubrir la vacante, busca las hojas de vida que se ajusten al perfil deseado para cubrir la vacante, sondea telefónicamente a los candidatos y coordinar entrevista con aquellos que se ajusten a las necesidades de la institución y que están interesados en el proceso de selección.

Jefe de la Subgerencia de Talento Humano

9.4.2- Convoca a la comisión de selección para que dé seguimiento al proceso de selección y entrevistas de los candidatos con el objetivo de dar mayor transparencia al proceso, la cual estará integrada por la SGRH, Jefe de la unidad solicitante y un tercer miembro que quedara a discreción de la SGRH que en ningún caso será una persona externa a la institución.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	9 de 21

9.5 Entrevista de candidatos

Comité de Selección

9.5.1-El comité de selección, realiza entrevista, suministra información de la vacante. Preselecciona la terna de candidatos que se ajusten al perfil deseado, que presentan solidez en la información aportada en la hoja de vida y con informes de entrevista, donde se especificará: datos de los candidatos (Nombre, edad, aspiración salarial), experiencia en el cargo, formación académica.

9.5.2-Evalúa las puntuaciones de las entrevistas y aspectos técnicos de los candidatos preseleccionados y documenta las observaciones correspondientes para proceder a remisión de los resultados finales a la Dirección Ejecutiva para que emita su valoración y autorización de la contratación, haciendo mención del candidato que según su criterio debe de ser contratado.

9.6 Autorización de contratación

Directora Ejecutiva de PROASOL

9.6.1-Emite su valoración de la terna de candidatos preseleccionados por la comisión de selección y autoriza la contratación del candidato idóneo para ocupar la vacante, por lo cual remitirá a la SGRH la debida autorización para la contratación.

9.7 Oferta de Trabajo y Negociación:

Funcionario de Recursos Humanos

9.7.1-Si en la terna de candidatos preseleccionados hay autorización de la DE para contratación, procede a comunicar vía telefónica y/o correo electrónico la aprobación de la contratación, se presenta una oferta de trabajo al candidato, que incluye detalles sobre salario, beneficios, horario y otros términos y condiciones laborales.

9.8 Verificación de documentación legal, técnica y referencias

Funcionario de Recursos Humanos

9.8.1- Si el seleccionado acepta, se solicita la documentación legal y técnica requerida, se realiza la verificación de antecedentes laborales, penales, educativos, y referencias.

9.9 Preparación para la Integración del nuevo empleado

Funcionario de Recursos Humanos

9.9.1 Preparación de documentos de contratación, al finalizar la verificación correspondiente y de no haber ningún inconveniente, se elabora el contrato para su firma.

9.9.2 Establece la fecha de inicio del nuevo empleado y brinda información sobre los procedimientos de incorporación.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</p> <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>PR-SGRH-001 Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 10 de 21</p>

9.10 Integración del Nuevo Empleado.

Analista de SIARH de la Subgerencia de Talento Humano

9.10.1- El funcionario designado de la unidad organizacional de RRHH ingresa a la plataforma de la DGSC en línea y crea ticket de solicitud para revisión de procesos del ingreso de personal, a esta solicitud anexa: oficio de solicitud de firma de estructura de adición o novedad (el oficio contiene, la estructura presupuestaria de cada línea de gasto, nombre, DNI, número de puesto del empleado, vigencia del contrato y salario), el CV de cada empleado (CV, títulos, diplomas, DNI, RTN, antecedentes penales) y contrato de cada empleado que contenga el oficio; Una vez creado el ticket, el mismo debe de ser aprobado primero por SGRH, luego por la gerencia administrativa y por ultimo por la máxima autoridad, con esta última aprobación el ticket es recibido en el departamento legal que la DGSC, donde revisar la documentación que contiene el CV así como la idoneidad de la persona para el puesto (quienes, si el contrato de la persona es mayor a noventa días emiten un dictamen, si es menor a noventa días hacen una revisión de la documentación), al concluir esta revisión el ticket y de ser aprobado se inicia la siguiente actividad, en caso contrario se subsanan observaciones que se realizan por la DGSC.

9.10.2- Una vez aprobado la solicitud de cada nuevo cargo, se crea la estructura II, donde se ingresa la información contenida en el oficio, esta estructura debe ser aprobada por RRHH y firmada por la dirección de tecnología de SIARH, posteriormente se crean una ficha para los empleados, la ficha se completa en tres etapas:

- **Datos obligatorios:** Ingresar la información general del empleado más los datos bancarios, mismo que deben ser validados por las diferentes instituciones bancarias.
- **Datos complementarios:** se ingresa la información de la formación académica de empleado.
- **Datos de Contrato:** Cuando la estructura II ha sido aprobada se crea la estructura III, en ella se ingresa las líneas presupuestarias por la cual el empleado será pagado, esta estructura debe ser aprobada por la SGRH para posteriormente ingresar datos de contrato. Una vez validado esta información permite el ingreso para la liquidación de la planilla (procedimiento de Pago de Planilla).

9.X Inducción a Nuevo empleado

Subgerencia de RRHH- Unidad organizacional

9.X- El funcionario designado de la Subgerencia de RRHH, junto con el funcionario designado de la unidad organizacional solicitante, proporcionan una orientación al nuevo empleado, que incluye información sobre la cultura de la Institución, políticas internas, beneficios, tareas específicas del puesto, indicando las responsabilidades y funciones del cargo, realizando inducción técnica y haciendo mención que estará en periodo de prueba según corresponda a su modalidad de contratación y puesto que ocupa.

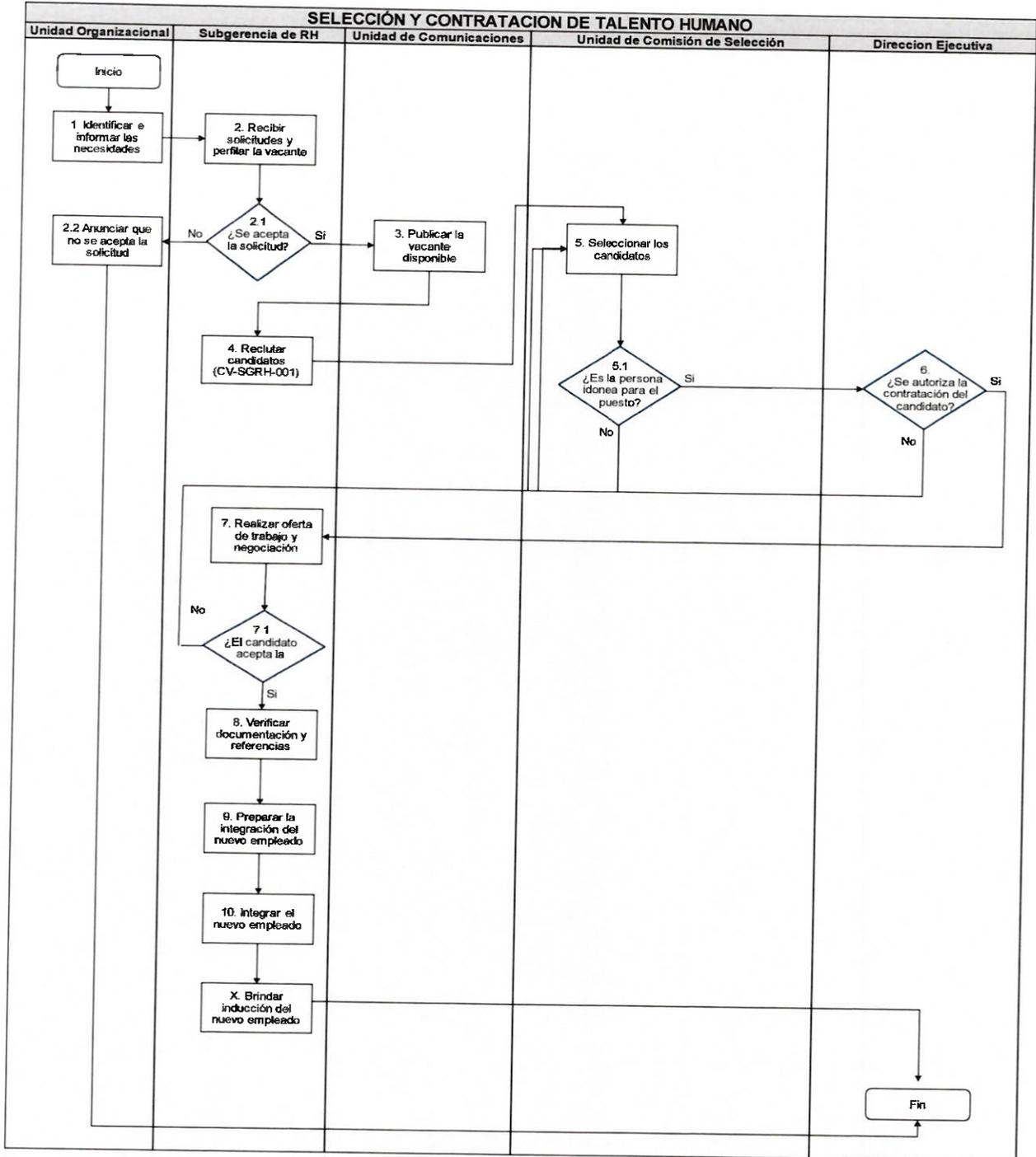
	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001 Versión 1.0	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO Fecha: 17 de agosto 2023	ONADICI 11 de 21

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar necesidades	Remitir solicitud para contratación de personal.	SOL-SGRH-001	Identificar la necesidad de personal e informar a la SGRH del surgimiento de necesidad de personal.	1 día	Jefe/Unidad Organizacional	OF-SGRH-001	SGRH
2	Recibir y aceptar solicitudes	Perfilar la vacante	MP-SGRH-001	Realizar evaluación de la solicitud y perfilamiento de la vacante según el manual de puestos y perfiles	1 día	SGRH	CON-SGRH-002	Unidad de Comunicaciones
3	Publicar la vacante	Realizar Convocatoria	PLA-SGRH-001	Publicación del anuncio de la vacante laboral en las páginas oficiales de la institución.	1 día	Jefe/Unidad de Comunicaciones	CV-SGRH-001	SGRH
4	Reclutar candidatos	Identificar Hojas de vida que se ajusten al perfil deseado	MP-SGRH-001 CV-SGRH-001	Buscar los CV que se ajusten a lo solicitado y coordinar entrevista laboral y convocar a comisión de selección.	1 día	SGRH	L-SGRH-001	Comisión de selección
5	Entrevista a candidatos	Preseleccionar candidatos	F-SGRH-001	Entrevistar a los candidatos y seleccionar una tema de donde se debe elegir el candidato para cubrir la vacante	2 días	Comisión de Selección	F-SGRH-003	Dirección Ejecutiva
6	Autorización de contratación	Autorizar contratación	F-SGRH-003	Se realizara valoración de la tema y se autorizara contratación del candidato que ocupara la vacante	1 día	Directora Ejecutiva	OF-SGRH-002	SGRH
7	Oferta de Trabajo y negociacion	Informar al candidato seleccionado de las condiciones del puesto	MP-SGRH-001	Comunicar vía telefónico y/o correo electrónico la aprobación de la contratación, se presenta una oferta de trabajo al candidato, que incluye detalles sobre salario, beneficios, horario y otros términos	1 día	SGRH	DOC-SGRH-001	SGRH
8	Verificación de documentación y referencias	Verificar la documentación técnica y legal del candidato seleccionado	DOC-SGRH-001	Se realiza la verificación de antecedentes laborales, educativos, antecedentes penales y referencias.	1 día	SGRH	FC-SGRH-001	SGRH
9	Preparación para la integración del nuevo empleado	Realizar los trámites administrativos y legales para la nueva contratación	DOC-SGRH-001 FIC-SGRH-001	Elaboración y firma de contrato del nuevo empleado	1 día	SGRH	CO-SGRH-001	SGRH
10	Integración del nuevo empleado	Registrar y validar ante DGSC la nueva contratación	CO-SGRH-001	Registro del nuevo empleado en SIARH, crear y completar expediente personal.	3 días	SGRH	FIC-SGRH-002	SGRH
X	Inducción	Realizar inducción	F-SGRH-002	Dar la correspondiente inducción al nuevo empleado, sobre sus funciones y responsabilidades.	2 días	SGRH y Unidad organizacional	C-SGRH-001	SGRH

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</p> <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>PR-SGRH-001 Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 12 de 21</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPUBLICA</small>
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	13 de 21

11. Gestión del Riesgo

PROASOL		PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 PROASOL	
PROCESO: Gestión del Talento Humano													
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Selección y Contratación de Talento Humano													
OBJETIVO: Planear, controlar y coordinar los procesos de selección y contratación de Talento Humano. Identificar y vincular el personal idóneo y competente de acuerdo a los lineamientos y disposiciones de la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de PROASOL.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos			
1	Identificar necesidades	1 Realizar una identificación integral, no valorar las necesidades reales y se requiere personal que no cubra las mismas	2	5	E	1 Análisis de las funciones y carga laboral de los empleados asignados a las distintas unidades 2 Plan de necesidad de personal		1 Análisis de las funciones y carga laboral de los empleados asignados a las distintas unidades 2 Plan de necesidad de personal	1	1	B	Acceptar	
2	Recibir y aceptar solicitudes	1 No disponer del presupuesto para cubrir la necesidad 2 No perfilar correctamente la vacante	4	5	E	1 Proyección del impacto presupuestario de necesidad 2 Análisis de presupuesto 3 Perfilar los puestos vacantes según manual de puestos y perfiles	1 Proyección del impacto presupuestario de necesidad 2 Análisis de presupuesto	1 Perfilar los puestos vacantes según manual de puestos y perfiles	2	4	A	Evitar	
3	Publicar vacante	1 Que el anuncio de la vacante se haga posterior a la recepción de CV 2 Que la publicación de la vacante no genere confiabilidad para los postulantes	3	4	E	1 Publicar los anuncios de vacantes a través de los medios de comunicación oficiales de la institución 2 Realizar las convocatorias y publicación siguiendo los tiempos establecidos previo a la fecha de recepción de CV	1 Publicar los anuncios de vacantes a través de los medios de comunicación oficiales de la institución 2 Realizar las convocatorias y publicación siguiendo los tiempos establecidos previo a la fecha de recepción de CV		1	1	B	Acceptar	
4	Reclutar candidatos	1 Que ningún CV recepcionado cumpla con los requisitos mínimos para cubrir la vacante 2 Que la comisión de selección se integre con personal no apto para el propósito	4	5	E	1 Elaborar base de Datos de postulantes de vacantes anteriores 2 Socializar lo correspondiente a la comisión de selección y convocar específicamente a las personas que deben integrarla		1 Elaborar base de Datos de postulantes de vacantes anteriores 2 Socializar lo correspondiente a la comisión de selección y convocar específicamente a las personas que deben integrarla	1	1	B	Acceptar	
5	Entrevista de candidatos	1 Disponer de tiempo limitado para la entrevista 2 Que el entrevistado no sea sincero 3 Que se ingrese a la lista una persona que no ha participado en el proceso 4 Que uno o más de los integrantes de la comisión de selección no este el día de las entrevistas	5	5	E	1 Programación de entrevista 2 Conocimientos de técnicas para lectura de lenguaje corporal 3 Integración de comisión de selección 4 Formato de entrevista prediseñado	1 Programación de entrevistas	1 Conocimientos de técnicas para lectura de lenguaje corporal 2 Integración de comisión de selección 3 Formato de entrevista prediseñado	2	2	B	Acceptar	
6	Autorización de contratación	1 Que la DE por sus múltiples obligaciones y responsabilidades no disponga del tiempo suficiente para realizar la verificación y autorizar la contratación según el tiempo establecido	3	3	A	1 Informar con anticipación a la DE la fecha en que se remitirá la lista de candidatos preseleccionados 2 Contacto directo con DE	1 Contacto directo con DE	1 Informar con anticipación a la DE la fecha en que se remitirá la lista de candidatos preseleccionados	1	1	B	Acceptar	
7	Oferta de trabajo y negociación	1 Que el candidato seleccionado no responda a ningún tipo de comunicación (llamada telefónica, correo electrónico)	3	3	A	1 Al realizar la entrevista con los candidatos seleccionados, se verificarán los medios de contacto para lograr una comunicación en caso de ser el candidato elegido para cubrir la vacante	1 Al realizar la entrevista con los candidatos seleccionados, se verificarán los medios de contacto para lograr una comunicación en caso de ser el candidato elegido para cubrir la vacante		1	1	B	Acceptar	
8	Verificación de documentación y referencias	1 Que el candidato a contratar presente la documentación incompleta o documentación falsa	2	4	A	1 Establecer una fecha límite para la presentación de la documentación completa 2 Solicitar documentación original y en aquellos casos que sea imposible dejar documentación original para el expediente en la institución, se cotizará con los originales	1 Establecer una fecha límite para la presentación de la documentación completa 2 Solicitar documentación original y en aquellos casos que sea imposible dejar documentación original para el expediente en la institución, se cotizará con los originales	1 Establecer una fecha límite para la presentación de la documentación completa 2 Solicitar documentación original y en aquellos casos que sea imposible dejar documentación original para el expediente en la institución, se cotizará con los originales	1	1	B	Acceptar	
9	Preparación para la integración del nuevo empleado	1 Errores involuntarios en la elaboración del contrato	2	3	M	1 Documentos excel enlazados a la base de datos de los funcionarios sin inconsistencia 2 Formatos que sirvan como guía para la elaboración de los contratos de los nuevos empleados	1 Documentos excel enlazados a la base de datos de los funcionarios sin inconsistencia 2 Formatos que sirven como guía para la elaboración de los contratos de los nuevos empleados		1	1	B	Acceptar	
10	Integración del nuevo empleado	1 Que los datos ingresados al SIARH no sean los mismos que se encuentran en el expediente físico del empleado 2 Que el puesto a cubrir no este vacante en el sistema de DGSC	3	3	A	1 Revisión minuciosa de las solicitudes enviadas a DGSC 2 Subsanar en tiempo y forma las inconsistencias 3 Check list de los documentos que contienen la información que se ingresa al SIARH 4 Verificar la información ingresada 5 Realizar los procesos de baja de los funcionarios en el sistema de la DGSC	1 Revisión minuciosa de las solicitudes enviadas a DGSC 2 Subsanar en tiempo y forma las inconsistencias 3 Check list de los documentos que contienen la información que se ingresa al SIARH 4 Verificar la información ingresada 5 Realizar los procesos de baja de los funcionarios en el sistema de la DGSC	1 Revisión minuciosa de las solicitudes enviadas a DGSC 2 Subsanar en tiempo y forma las inconsistencias 3 Check list de los documentos que contienen la información que se ingresa al SIARH 4 Verificar la información ingresada 5 Realizar los procesos de baja de los funcionarios en el sistema de la DGSC	1	1	B	Acceptar	
X	Inducción	1 No contar con un plan de inducción 2 Que no se realice la inducción o que la realice personal no competente 3 Que la inducción no sea la adecuada a la naturaleza de sus cargo	4	5	E	1 Elaborar plan de inducción 2 carpeta con documentos relevantes para entregar a los nuevos empleados 3 Definir funciones según el manual de perfiles y puestos		1 Definir funciones según el manual de perfiles y puestos 2 Elaborar plan de inducción 3 carpeta con documentos relevantes para entregar a los nuevos empleados	1	1	B	Acceptar	
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:							
Tania Villanueva, Yozelyn Contreras													
Firma:			Firma:			Firma:							
Fecha: 17 Agosto 2023			Fecha:			Fecha:							

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	14 de 21

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Selección y Contratación de Talento Humano "			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Publicación del anuncio de la vacante laboral en las paginas oficiales de la institucion, Integracion de Comité de selección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Participan unicamente los involucrados en el proceso, debido al carácter privado de la información que se maneja en los procesos de selección y contratación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Transparencia existe al realizar la actividad de buscar los CV que se ajusten a lo solicitado y coordinar entrevista laboral y convocar a comisión de selección, en cuanto al acceso a la información Pública debido al carácter privado de la información que se maneja en los procesos de selección y contratación, referente a datos sensibles de identificación sobre todos los involucrados, la institucion deberá encontrarse en disposición y capacidad de garantizar la confidencialidad de la misma a los candidatos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Registro del nuevo empleado en SIARH, crear y completar expediente personal, elaborar y firma del contrato correspondiente
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		

13. Bibliografía

1.ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el sector Publico 2022.

2- ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, formatos componentes entorno de control 2022.

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001 Versión 1.0	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO Fecha: 17 de agosto 2023	ONADICI 15 de 21

14. Anexos

ANEXO 1

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/152-02
	PERFIL DE PUESTOS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código:	(Colocar código asignado presupuestariamente)	
Denominación del Puesto:	(Colocar la denominación del puesto)	
Unidad Administrativa:	(Escribir la unidad administrativa a la que pertenece)	
Remuneración:	(Escribir la remuneración del puesto)	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
(Escribir el objetivo que consta en el clasificador de puestos)		
3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS		
(Citar las unidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)		
4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS		
(Citar las entidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)		
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
(Describe el nivel de instrucción requerido)		
Nivel de Instrucción:		
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo de experiencia:	(Detallar la experiencia requerida para el puesto)	
7. ACTIVIDADES		
(Detallar las actividades esenciales que debe realizar quien desempeñe el puesto)		
8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
(Escribir las capacitaciones requeridas para el puesto)		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	16 de 21

ANEXO 2

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/152-03
	CONVOCATORIA A LAS COMISIONES	Formulario 11 seguido de las siglas de la institución

DE: LA UNIDAD/ DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PARA: LA COMISIÓN DE APOYO TÉCNICO Y COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO

ASUNTO: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Por este medio Notifico a ustedes que de conformidad a la Ley y Reglamento de Servicios Civiles, se realizará el PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN para las plazas siguiente:

1. Proceso que se llevara a cabo a partir del día del mes del año 202... Por este acto se le convoca a reunión de coordinación y planificación del proceso (Fecha).

Atentamente,

Cc. UNIDAD/ DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

	<p align="center">PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</p> <p align="center">SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>PR-SGRH-001 Versión 1.0</p>	<p align="center">SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</p> <p align="center">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p align="center">ONADICI 17 de 21</p>

ANEXO 3

<p align="center">LOGO INSTITUCIONAL</p>	<p align="center">NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</p> <p align="center">CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN</p>	<p align="center">NCI-TSC/152-03</p> <p align="center">Formulario 12 seguido de las siglas de la institución</p>
--	--	--

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	
Unidad Administrativa:	
Remuneración:	
Modalidad de vinculación (contrato, nombramiento):	
Fecha de inicio:	
Lugar de trabajo: (ciudad o localización del trabajo):	

B. REQUISITOS LEGALES

1. Hoja de Antecedentes Penales y Policiales vigentes.
2. Copia de Tarjeta de Identidad y Registro Tributario Nacional (RTN).

C. REQUISITOS TÉCNICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Formación académica (postgrado, título universitario, otros de acuerdo al cargo) (Ejemplo: 50 puntos).
2. Experiencia (citar el área y tiempo de experiencia de acuerdo al cargo) (Ejemplo: 30 puntos).
3. Capacitaciones de acuerdo al cargo (Ejemplo: 20 puntos).

<p>D. FECHA Y FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Las personas interesadas en participar en este proceso de selección deberán presentar una solicitud de participación dirigida a la MAE/MAI, junto con su hoja de vida actualizada y documentos habilitantes al siguiente correo electrónico: hasta la siguiente fecha:</p> <p>En caso de requerir alguna aclaración, dirigirse al correo electrónico:</p>
--

FIRMA DIRECTIVO DE TALENTO HUMANO

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	 HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
PR-SGRH-001 Versión 1.0	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO Fecha: 17 de agosto 2023	ONADICI 18 de 21

ANEXO 4

LOGO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			NCI-TSC/152-03
RESULTADOS FINALES DE SELECCIÓN					Formulario 14 segundo de las siglas de la institución
No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	(2) RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	(3) RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO	(4) RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA	(5) CALIFICACIÓN TOTAL
		(Resultado tomado del formulario de calificación de requisitos de selección)	(Acta con los resultados de las pruebas firmada por la comisión)	(Acta con los resultados de las entrevistas firmada por la comisión)	(Es la sumatoria de los resultados de la evaluación técnica, prueba de conocimiento y la entrevista)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
CONCLUSIÓN					
Escribir el nombre y apellidos completos de la persona que obtuvo el mayor puntaje y la recomendación de que sea vinculado a la institución, siempre que supere la calificación establecida en las normativas institucionales.					
Lugar y fecha:					
Firmas de los miembros de la Comisión encargada de la selección:					

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	19 de 21

ANEXO 5

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN						NCI-TSC/152-03		
	CALIFICACIÓN DE REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL						Formulario 13 anexo de los datos de la institución		
I. ANTECEDENTES									
El proceso no continuará si no se cuenta con esta documentación.							SI	NO	
1	Solicitud de necesidad de contratación de personal								
2	Certificación de disponibilidad presupuestaria								
II. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA									
No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	(2) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES			(3) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS			(4) RESULTADO	
		(Debajo de cada requisito indicar si cumple o no cumple. en caso de incumplimiento se descartará su participación)			(Debajo de cada requisito colocar la calificación obtenida por cada participante, considerando como criterio lo establecido en la convocatoria)			(Escribir si cumple o no cumple los requisitos legales, y el total de los requisitos técnicos que se obtenga de la sumatoria del R4, R5 y R6 de acuerdo con la convocatoria)	
		R1	R2	R3	R4	R5	R6	REQUISITOS LEGALES CUMPLE / NO CUMPLE	CALIFICACIÓN TOTAL REQUISITOS TÉCNICOS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
III. CONCLUSIÓN									
Escribir los nombres y apellidos completos de las personas que podrán continuar en el proceso y el puntaje obtenido.									
Lugar y fecha:									
Firmas de los miembros de la comisión encargada de la selección:									

	PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL	
	SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO	
PR-SGRH-001	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 17 de agosto 2023	20 de 21

ANEXO 6

LOGO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			NCI-TSC/152-04	
		FORMULARIO DE INDUCCIÓN			Formulario 15 escudo de la casa de la institución	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:				FECHA DE INGRESO:		
No.	(1) TEMAS REFERENCIALES A CAPACITARSE	(2) RECIBIO LA CAPACITACIÓN SI / NO	(3) NOMBRES DEL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN	(4) FIRMA DEL RESPONSABLE	(5) FECHA DE INDUCCIÓN DEL TEMA	
1	Historia, principios y valores de la institución					
2	Misión y visión de la institución					
3	Productos y servicios de la institución					
4	Estructura organizacional de la institución					
5	Plan estratégico y objetivos institucionales					
6	Código de ética					
7	Reglamentos internos					
8	Reglamento de seguridad y salud					
9	Obligaciones del personal (asistencia, vestimenta, etc.)					
10	Beneficios al personal (vacaciones, anticipos, etc.)					
11	Trámites del personal (permisos, justificación de faltas, horas extraordinarias, viáticos, entre otros)					
12	Temas relacionados a la seguridad de la información					
Temas específicos de las funciones del puesto de trabajo (Temario a responsabilidad de la unidad o proceso donde trabajará el servidor público)						
13	Procesos, productos y servicios de la unidad de gestión					
14	Manual de proceso relacionado al puesto que va desempeñar (si aplica)					
15	Objetivos, metas e indicadores de la unidad de gestión					
16	Perfil del puesto (actividades y conocimientos)					
17	Herramientas del puesto (Normativa, Software, etc.)					
18	Red de contactos del puesto					
NOTA						
Una vez concluida la inducción cada servidor público será responsable de entregar el formato lleno a Talento Humano al finalizar el mes a partir de la fecha de su ingreso para el respectivo archivo en su expediente. Para las respuestas NO Talento Humano determinará las acciones para su cumplimiento.						
Nombre de responsable de Talento Humano:		Nombre del servidor público capacitado:		Nombre de jefe inmediato del servidor público capacitado:		
Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha:		Fecha:		Fecha:		

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE ACCION SOLIDARIA- PROASOL</p> <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO</p>	
<p>PR-SGRH-001 Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">SELECCIÓN Y CONTRATACION DE TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 17 de agosto 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 21 de 21</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma