

“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

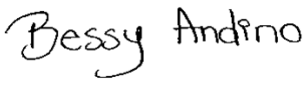
**CÓDIGO
“MPP-RRHH-001”**

NOVIEMBRE DEL 2024

	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MPP-RRHH-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión “1.0”	Fecha: noviembre 2024	2 de 69

Responsables de los Cambios al Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	de	Área Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Alejandra Andino Valle.	Auxiliar de Recursos Humanos		Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre de 2024.	
Maryuri Jackeline Moncada Trejo.	Analista de Recursos Humanos		Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre de 2024.	
Tatiana Marisela Sánchez Montoya.	Oficial de Nominas y Planillas		Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre de 2024	

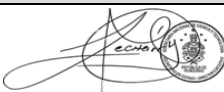
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Carolina Luna Rodríguez.	Jefe de Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Enrique Miranda Martínez.	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	08 de noviembre del 2024.	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Cleofes Castillo Harry.	Director Ejecutivo/ Secretario de Estado	Dirección Ejecutiva	11 de noviembre del 2024.	

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCIETI 3 de 69

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES.....	5
2.1. Marco Legal	5
2.2. Misión institucional.....	6
2.3. Visión institucional	6
2.4. Objetivos estratégicos.....	6
2.5. Valores institucionales	6
2.6. Alcance o ámbito de aplicación	7
2.7. Descripción del Departamento de Recursos Humanos	7
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL.....	9
4.1. Estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos	10
5. FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	11
6. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	11
6.1. Matriz de validación de funciones y procedimientos.....	11
7. FICHAS DE PROCESOS	12
7.	12
7.1. Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH.	12
7.2. Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC-RRHH.	14
7.3. Reclutamiento y selección del personal.	16
7.4. Contratación de personal.	18
8. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	20
8.1. Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH.	20
8.2. Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC-RRHH.	33
8.3. Reclutamiento y selección del personal.	44
8.4. Contratación de personal.	57

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCITI 4 de 69

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Departamento de Recursos Humanos, está dirigido a los empleados y funcionarios que desempeñan un puesto dentro de la estructura organizacional del departamento antes descrito y a aquellos interesados en conocer los procesos a los cuales se apegan la gestión de recursos humanos. Por tanto, es una herramienta para optimizar las tareas encomendadas y un instrumento rector de las actividades que deben realizarse en la gestión de recursos humanos; que incluye los responsables por proceso y/o actividad, facilitando la operatividad e incrementando el rendimiento. En consecuencia, es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo, que integra los principales procesos y procedimientos internos que se desarrollan dentro del departamento.

Bajo el acápite anterior, el MPP- RRHH, servirá como guía regulatoria de los servicios que brinda el departamento a los clientes internos y externos. Dando como resultado una mejora continua en el campo de la administración pública, debiendo estar sujeto a actualización; la cual dependerá de las variaciones en la ejecución de los procesos y procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura organizacional de la SENACIT/IHCITI, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de esta, con el fin de vigilar su vigencia operativa. Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal, profesional y por ley lo que corresponde.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCITI 5 de 69

2. ANTECEDENTES

2.1. Marco Legal

- Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de República.
- Decreto Legislativo No.146-86, Ley General de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo No.152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Ejecutivo PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
- Decreto Ejecutivo No.225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo No.14-2002, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Decreto Legislativo No. 83-2004. Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Legislativo No.170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Acuerdo SE-014-2014.
- Decreto Ejecutivo No.26-2007, Ley de Creación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI).
- Decreto Legislativo No. 286-2009, Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.
- Decreto Legislativo No.263-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Decreto Legislativo No. 266-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Decreto legislativo No 276/2013. Ley para la promoción y el fomento del desarrollo científico, tecnológico y la innovación de Honduras
- Acuerdo SE-014-2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- TR. DGT.RIT-017-2020, Reglamento Interno de Trabajo.
- Acuerdo Administrativo TSC No.02/2021, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- Decreto Ejecutivo PCM-05-2022 del 6 de abril del 2022, Creación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y lucha Contra la Corrupción (STLCC).

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCIETI 6 de 69

- Acuerdo Ejecutivo Número 047-2022, Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación.
- Decreto Legislativo No.62-2023 del 18 de enero del 2024, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.
- Acuerdo STLCC No. 004-SG-2023. Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.
- Plan de Gobierno para Refundar Honduras. (2022-2026).
- Guías de Implementación de las Normas de Control Interno Institucional /ONADICI /2018.
- Demás ordenanzas.

2.2. Misión institucional

Somos la institución que rectora e impulsa el desarrollo científico y tecnológico del país, procurando que la ciencia sea un ejercicio emancipador, resguardando una conexión convergente entre investigación y aplicabilidad, garantizando que la ciencia e innovación se realicen de forma libre e incluyente, respetando el medio ambiente y orientadas a la refundación de la sociedad.

2.3. Visión institucional

Al año 2030 el IHCIETI conduce a Honduras hacia la vanguardia del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la región y garantiza a la ciudadanía un acceso amplio e incluyente, así como el reconocimiento y empoderamiento de nuestros saberes locales y ancestrales y el impulso de la diversificación y fortalecimiento de nuestro entramado productivo y formativo.

2.4. Objetivos estratégicos

Incrementar el Número de Personas integradas en la generación, gestión y transferencia de conocimiento para el desarrollo tecnológico y de innovación, atendiendo las demandas productivas y sociales.

2.5. Valores institucionales

El Instituto de la Ciencia, Tecnología e Innovación, promueve seis (6) valores:

- Cooperación

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: noviembre 2024	7 de 69

- Respeto
- Honradez
- Tolerancia
- Lealtad
- Transparencia

2.6. Alcance o ámbito de aplicación

El Departamento de Recursos Humanos asiste a la Máxima Autoridad Institucional de la Entidad (MAI), en la realización de los procesos de planificación, contratación, selección, inducción, capacitación, compensación, liquidación y/o desvinculación laboral, entre otros; con el propósito de realizar una gestión eficiente del recurso humano, orientado a generar valor agregado para la mejora de las operaciones de la SENACIT/ IHCIETI. Por lo cual el alcance del presente manual es garantizar la correcta gestión del recurso humano, salvaguardando el proceder de los funcionarios y empleados por medio de la existencia de una herramienta que facilite la claridad de realización de cada proceso pertinente al área para la consecución de los objetivos Institucionales.

2.7. Descripción del Departamento de Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos es una dependencia adscrita a la Dirección Ejecutiva, cuya administración comprende el manejo de los asuntos del personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de puestos y funciones, el desarrollo de programas para la realización de funciones administrativas, técnicas y de servicio a fin de atender necesidades y gestionar el desarrollo del recurso humano que integra la SENACIT/ IHCIETI. La gestión de recursos humanos se basa en la ética, eficiencia y calidad que conduzca la optimización de los procesos y la efectividad de los resultados para dar respuesta oportuna a las necesidades institucionales, tomando acciones pertinentes mediante la aplicación de las leyes establecidas, reglamento interno de trabajo y políticas que regulan la relación laboral entre los empleados y la SENACIT/ IHCIETI.

Siendo la tarea principal del departamento, administrar adecuadamente el recurso humano que integra la SENACIT/ IHCIETI, mediante procesos y procedimientos detallados y políticas claras. Sirviendo como referencia practica y ágil en la estandarización metodológica de los procesos.

 IHCiETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCiETI 8 de 69

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La elaboración y aprobación del Manual de procesos y procedimientos del departamento de recursos humanos, responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), específicamente al PCI-TSC/150-00 Principio Gestión del Talento Humano con Base en las Competencias Profesionales, a través de las practicas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

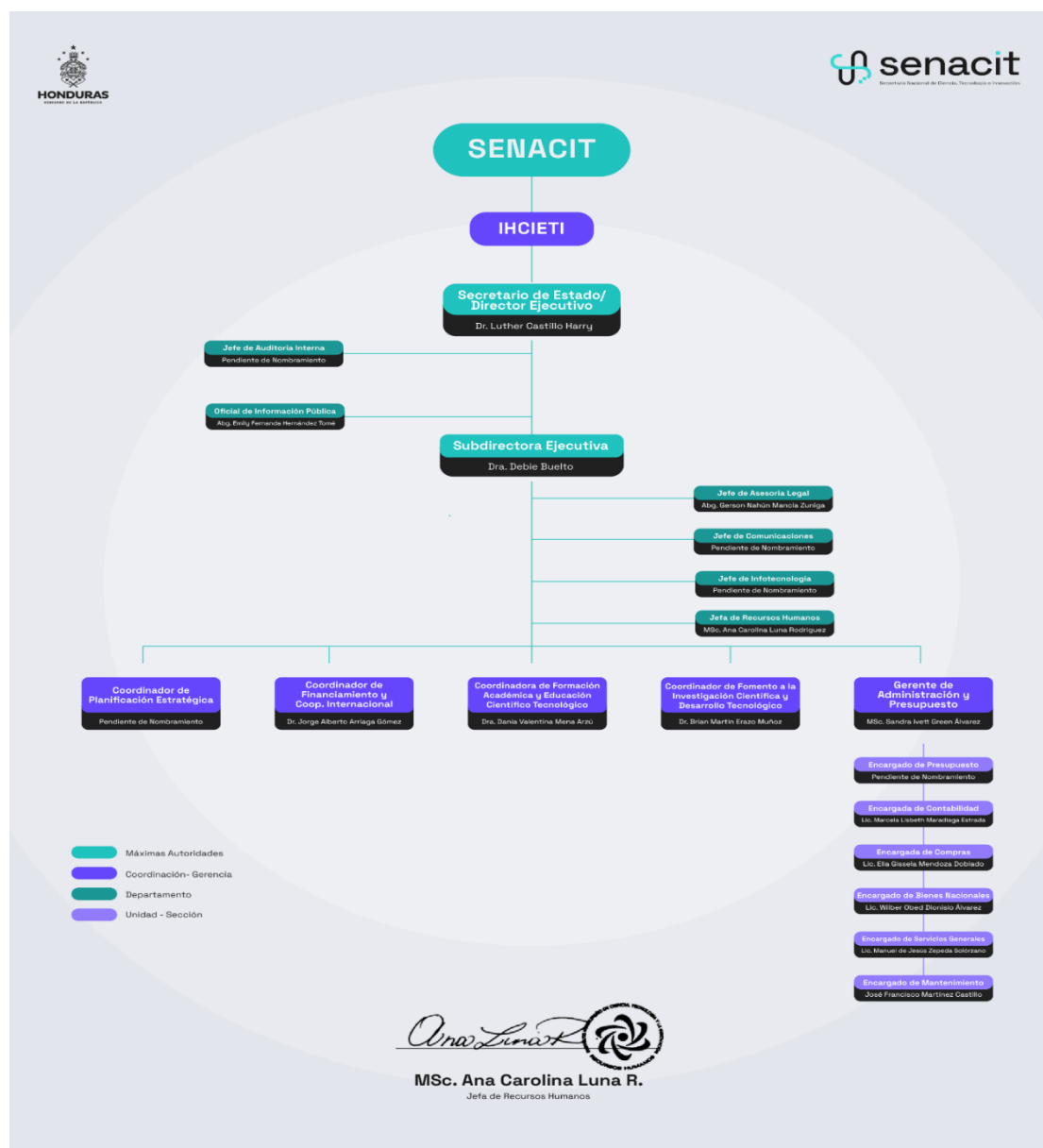
Como resultado, el MPP se convierte en la herramienta rectora de los procesos y procedimientos, que define las actividades, líneas de autoridad y responsabilidad, tiempos, indicadores de cumplimiento y su vez integra controles internos para la ejecución adecuada de las actividades. Su aplicabilidad asegura la optimización en la gestión de recursos humanos, siendo de gran utilidad al servir de guía instructiva y/o consultiva para el responsable de cada actividad; facilitándoles brindar servicios de calidad, mejorando la productividad, reduciendo tiempos de entrega e incrementando la satisfacción de los usuarios.

Finalmente, el MPP del departamento de recursos humanos, facilitara el logro en forma secuencial a las metas establecidas en la SENACIT/ IHCiETI, asegurando una adecuada administración del recurso humano, convirtiéndose en una guía amplia apegada a los procedimientos que establece la ley en términos de selección, promoción o incentivos; que tiene como objetivo la integración de recurso humano calificado para realizar las funciones y cumplir con los planes operativos y estratégicos de la institución.

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCIETI 9 de 69

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL

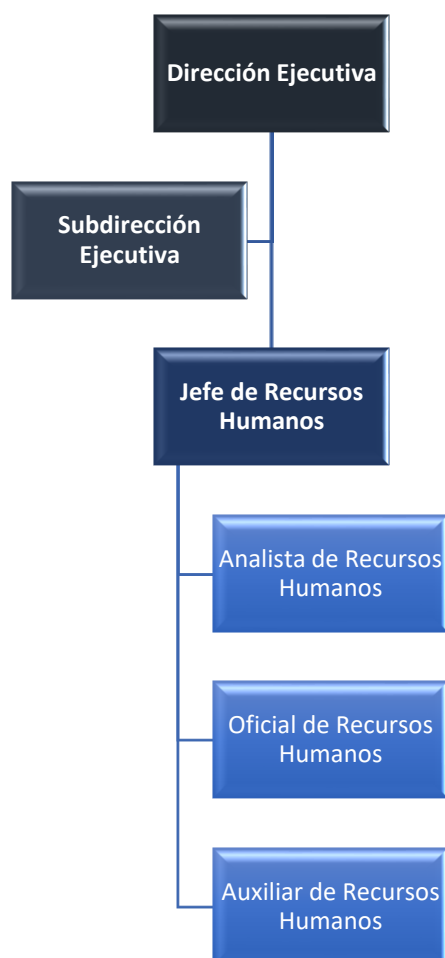
El Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e innovación; tiene una estructura de seis (6) niveles jerárquicos, clasificados en cuatro (4) grupos profesionales: (I.) Apoyo técnico/ administrativo, (II.) Técnico, (III.) Ejecutivo, (IV) Directivo.



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCITI 10 de 69

4.1. Estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos

El departamento de recursos humanos jerárquicamente está bajo el mando de la Dirección Ejecutiva y a su vez recibe delegación de funciones y/o ordenes de trabajo por parte de la Subdirección Ejecutiva. Este Departamento, cuenta con cuatro (4) plazas permanentes, dentro de las cuales se encuentra distribuida la carga de trabajo y delegación de funciones.



 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MPP-RRHH-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: noviembre 2024	11 de 69

5. FUNCIONES SUSTANTIVAS

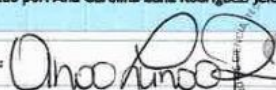
Las funciones sustantivas de recursos humanos (RRHH) son un conjunto de actividades y tareas ordenadas que sustentan la misión y objetivos de la dependencia. Estas funciones se centran en la gestión y desarrollo del personal, que abarca desde la planificación hasta la desvinculación laboral; se ajustan a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Administración Pública en el artículo 36, que literalmente dice: “La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan”. Con la misión de servir de apoyo ante las funciones delegadas bajo ley para la SENACIT/IHCIETI, según lo establece el artículo 18 del Reglamento de la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la innovación.

6. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

6.1. Matriz de validación de funciones y procedimientos

Funciones Sustantivas	Código de Proceso	Procedimientos por Incluir en el Manual
Elaborar propuestas y participar en procesos para la definición de las necesidades del personal institucional y desarrollo de estrategias apropiadas para el manejo del Talento Humano, que pueda mejorar los resultados institucionales (POA).	08-IHCIETI-RRHH-001	Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH.
Elaborar el plan de compras y contrataciones pertinentes a la gestión de recursos humanos para asegurar su desarrollo, bienestar y capacitación.	08-IHCIETI-RRHH-002	Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH.
Realizar el proceso de reclutamiento, y selección de recurso humano, asumiendo la responsabilidad de la implementación y cumplimiento de las normativas y leyes vigentes de nuestro país.	08-IHCIETI-RRHH-003	Reclutamiento y selección del personal.
Ingresar, crear, y dar de alta nuevas contrataciones SIREP (Sistema de Registros de Empleados Públicos).	08-IHCIETI-RRHH-004	Contratación de personal.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MPP-RRHH-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión “1.0”	Fecha: noviembre 2024	13 de 69

6	Suscribir la aprobación del Plan Operativo Anual de RRHH.	Director Ejecutivo/ Coordinador de Planificación Estratégica.	3 días	Tiempo de respuesta	
7	Remisión y consolidación del POA-RRHH con los POA Institucional y demás documentos de planificación.	Jefe de Recursos Humanos/ Coordinador de Planificación Estratégica.	5 días	Tiempo de ejecución	
8	Socialización POA - RRHH.	Analista de Recursos Humanos	1 día	Numero de receptores	
9	Ejecución del POA-RRHH.	Jefe de Recursos Humanos y personal de RRHH	1 año	Porcentaje anual de ejecución.	
PLANES DE DIFUSIÓN:		Personal SENACIT/IHCITI; COCOIN; ONADICI.			
Elaborado por: Maryuri Jackeline Moncada Trejo/ Analista de RRHH Firma:  Fecha: 18 de septiembre del 2024. Revisado por: Ana Carolina Luna Rodríguez/ Jefe de RRHH Firma:  Fecha: 18 de septiembre del 2024. Aprobado por: Luther Cleofes Castillo Harro/ Director Ejecutivo Firma:  Fecha: 18/SEP/2024					

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCITI 14 de 69

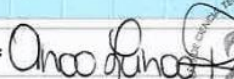
7.2. Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08-IHCITI-RRHH-002)	
FECHA DE ELABORACION:		10 de septiembre 2024			
PROCESO:		Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH.			
SUBPROCESO:		N/A			
OBJETIVO:		Generar la matriz PACC - RRHH para consolidar y programar las compras y contrataciones de bienes y servicios que se requieren a lo largo del año.			
ALCANCE:		Desde la solicitud de la matriz de programación anual de compras y contrataciones hasta la ejecución del PAAC			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de Recursos Humanos			
NORMATIVAS APLICABLES:		Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual Institucional (POAI), Presupuesto General de Ingresos y Egresos y sus Disposiciones Generales, MARCI - ONADICI, demás leyes y normativas de planificación aplicables en la Administración Pública.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Gerente de Administración y Presupuesto, Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras		INSUMOS: Formatos para elaboración del PAAC.	
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
PROCESOS RELACIONADOS:	Elaboración y cumplimiento del Plan de Anual Compras y Contrataciones Institucional.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Revisión de directrices y lineamientos	Jefe de Recursos Humanos/ Encargado de Compras	20 minutos	Tiempo de respuesta	
2	Socialización de los lineamientos para la elaboración del PACC.	Jefe de Recursos Humanos	1 horas	Numero de receptores	
3	Elaboración de matriz de necesidades	Jefe de Recursos Humanos y personal de RRHH	2 día	Tiempo de ejecución	
4	Previsión del PACC - RRHH	Jefe de Recursos Humanos y personal de RRHH	1 día	Numero de revisiones, afinamientos y presentaciones del anteproyecto	
PACC-RRHH					

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión “1.0”	Fecha: noviembre 2024	15 de 69

5	Remisión de PACC-RRHH para la aprobación del Director Ejecutivo y Gerente de Administración y Presupuesto	Jefe de Recursos Humanos	El tiempo de aprobación queda a disposición del DE y GAP	Tiempo de ejecución
6	Remisión del PACC-RRHH a la Unidad de Compras para su consolidación y programación de las compras y contrataciones.	Analista de Recursos Humanos	1 días	Tiempo de ejecución
7	Socialización PACC - RRHH	Analista de Recursos Humanos	1 día	Numero de receptores
8	Ejecución del PACC-RRHH	Jefe de Recursos Humanos y personal de RRHH	1 año	Porcentaje anual de ejecución.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Personal SENACIT/IHCITI; COCOIN; ONADICI.
---------------------	---

Elaborado por: Maryuri Jackeline Moncada Trejo/ Analista de RRHH	Revisado por: Ana Carolina Luna Rodriguez/ Jefe de RRHH	Aprobado por: Luther Cleofes Castillo Harry/ Director Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 10 de septiembre del 2024.	Fecha: 18 de septiembre del 2024.	Fecha:

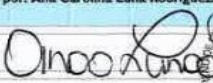
 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCITI 16 de 69

7.3. Reclutamiento y selección del personal.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08-IHCITI-RRHH-003)	
FECHA DE ELABORACION:		10 de septiembre 2024			
PROCESO:		Reclutamiento y selección del personal.			
SUBPROCESO:		N/A			
OBJETIVO:		Atraer al mayor número posible de candidatos cualificados y capaces para proveer de manera adecuada y oportuna el personal idóneo que la institución requiere.			
ALCANCE:		Desde la requisición de personal con detalle en su perfil profesional hasta la selección del candidato idóneo.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de Recursos Humanos			
NORMATIVAS APLICABLES:		Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Presupuesto General de Ingresos y Egresos y sus Disposiciones Generales			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dependencia solicitante de la vacante/ Redes sociales, sitio web, ciudadanía		INSUMOS: Requisición de personal (Formato).	
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CUENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1. Publicación de vacante	1. Unidad de Comunicaciones/ Comité de Control Interno (COCODIN).	1.		
	2. Evaluaciones de conocimiento	2. Dirección Ejecutiva, Dependencia solicitante	2.		
	3. Informe de recomendación de selección.	3. Dirección Ejecutiva, Dependencia solicitante	3.		
	4. Memorando de contratación Aprobada/ No Aprobada	4. Departamento de Recursos Humanos, Dependencia solicitante	4.		
PROCESOS RELACIONADOS:		Contratación de Personal			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recepción de solicitud de contratación.	Coordinadores o Jefes de las dependencias.	1 día	Tiempo de ejecución	Requisición de personal ingresada.
2	Verificación de que la plaza se encuentre vacante en el Anexo Desglosado.	Jefe de Recursos Humanos/ Analista de RRHH	1 hora	Tiempo de ejecución	Anexo Desglosado revisado.
3	Elaboración de solicitud de autorización de requisición de personal.	Jefe de Recursos Humanos/ Analista de RRHH	1 día	Tiempo de respuesta	Requisición de personal enviada.
4	Autorización de requisición de personal.	Director Ejecutivo	2 días	Tiempo de respuesta	Requisición de personal Autorizada o No Autorizada.
5	Definir el tipo de reclutamiento: Interno, externo o mixto.	Jefe de Recursos Humanos/ Analista de RRHH	1 hora	Tiempo de ejecución	N/A
6	Solicitud de publicación.	Auxiliar de RRHH/ Oficial de Comunicaciones	1 día	Numero publicaciones en los Espacios digitales	Publicación en espacios digitales.
7	Recepción de documentos de los aspirantes.	Analista de RRHH/ Auxiliar de RRHH	5 días	Numero de aspirantes interesados	Base de datos de aspirantes a la plaza vacante.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCITI 17 de 69

8	Evaluación curricular.	Analista de RRHH/ Auxiliar de RRHH	3 días	Numero de candidatos preseleccionados	Ficha de Currículos evaluados.
9	Solicitud de verificación de la relación laboral con el Estado por medio de SIREP.	Analista de RRHH	3 días	Tiempo de ejecución	Ficha de Candidatos verificados.
10	Entrevista de apertura	Jefe de Recursos Humanos/ Coordinadores o Jefes	1 día	Tiempo de ejecución	Entrevistas.
11	Convocatoria y aplicación de pruebas de conocimiento.	Analista de RRHH/ Auxiliar de RRHH	4 días	Cantidad de pruebas aplicadas	Pruebas.
12	Entrevista técnica de selección.	Jefe de Recursos Humanos/ Coordinadores o Jefes	1 día	Tiempo de ejecución	Candidatos seleccionados.
13	Elaboración de informe de recomendación de selección.	Analista de RRHH	4 horas	Tiempo de ejecución	Informe de recomendación.
14	Revisión y remisión del informe de recomendación de selección a la MAI.	Jefe de Recursos Humanos	1 día	Tiempo de ejecución	
15	Elaboración del Memorando: contratación Aprobada/ No Aprobada.	Director Ejecutivo/ Secretaría Ejecutiva	3 días	Tiempo de ejecución	Memorando de contratación Aprobada/ No Aprobada, recepcionado.
PLANES DE DIFUSIÓN: Personal SENACIT/IHCITI; COCOIN; ONADIC.					

Elaborado por: Maryuri Jackeline Moncada Trejo/ Analista de RRHH Firma:  Fecha: 10 de septiembre del 2024.	Revisado por: Ana Carolina Luna Rodríguez/ Jefe de RRHH Firma:  Fecha: 18 de septiembre del 2024.	Aprobado por: Luther Cleofes Castro Hano/ Director Ejecutivo Firma:  Fecha:
---	---	--



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MPP-RRHH-001 Versión “1.0”	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Fecha: noviembre 2024	IHCITI 18 de 69

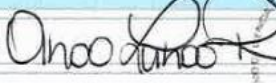
7.4. Contratación de personal.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08-II-IHCITI-RRHH-004)		
FECHA DE ELABORACIÓN:		10 de septiembre 2024				
PROCESO:		Contratación de personal.				
SUBPROCESO:		N/A				
OBJETIVO:		Gestionar las contrataciones del personal, por medio de la formalización de la relación laboral entre el trabajador y la institución.				
ALCANCE:		Desde la recepción del memorando con la instrucción de contratación hasta su enrolamiento en SIREP e Ingreso en remuneraciones.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Analista de Recursos Humanos				
NORMATIVAS APLICABLES:		Reglamento Interno de Trabajo, Manual de puestos y funciones, Herramienta control de expedientes de RRHH.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dirección ejecutiva		INSUMOS: Memorando de contratación por la MAI.		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Memorando de contratación.	1	Departamento de Recursos Humanos	1	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas (SEFIN).
	2	Contrato de trabajo	2	Departamento de Recursos Humanos	2	Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INIUEMP).
			3	Empleado	3	Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
			4	Unidad de Auditoría Interna	4	Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
	3	Expediente Único del Empleado	5	Departamento de Recursos Humanos		
			6	Unidad de Auditoría Interna		
PROCESOS RELACIONADOS:		(1) Registro de Personal en el SIREP; (2) Inducción de Personal y (3) Remuneración del Personal				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Recepción de Memorando de contratación.	Analista de RRHH	5 minutos	Tiempo de ejecución	Memorando de contratación recepcionado.	
2	Notificación al candidato seleccionado y solicitud de requisitos para ingreso de personal.	Auxiliar de RRHH	1 hora	Tiempo de ejecución	Notificación/ Correo Electronico.	
3	Recepción de requisitos para ingreso de personal.	Auxiliar de RRHH	2 días	Tiempo de respuesta	Expediente unico del empleado.	
4	Apertura del expediente unico del empleado.	Auxiliar de RRHH	5 horas	Tiempo de ejecución		

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MPP-RRHH-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IHCIETI
Versión “1.0”	Fecha: noviembre 2024	19 de 69

5	Elaboración del contrato de trabajo.	Analista de RRHH	3 horas	Tiempo de ejecución	Contrato de Trabajo.
6	Firma del contrato de trabajo.	Jefe de Recursos Humanos, Director Ejecutivo y trabajador de nuevo ingreso.	El tiempo de aprobación queda a disposición del DE y GAP	Tiempo de ejecución	
7	Creación de ficha SIREP y remisión para ingreso a remuneración de personal.	Analista de RRHH	3 horas	Tiempo de ejecución	Ficha en SIREP.

PLANES DE DIFUSIÓN: ☐ Interno y externo

Elaborado por: Maryuri Jackeline Moncada Trejo/ Analista de RRHH Firma:  Fecha: 10 de septiembre del 2024.	Revisado por: Ana Carolina Luna Rodríguez/ Jefe de RRHH Firma:  Fecha: 18 de septiembre del 2024.	Aprobado por: Luther Cleofes Castañeda/ Director Ejecutivo Firma:  Fecha:
---	---	--




 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MPP-RRHH-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IHCITI
Versión “1.0”	Fecha: noviembre 2024	20 de 69

8. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 8.1. Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH.
- 8.2. Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC-RRHH.
- 8.3. Reclutamiento y selección del personal.
- 8.4. Contratación de personal.

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (IHCIETI)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO **“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo** **Anual RRHH”**

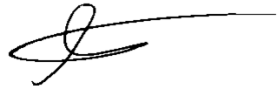
CÓDIGO
“MP-RRHH-001”

FECHA
Septiembre 2024

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	22 de 69

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	de	Área Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Alejandra Andino Valle.	Auxiliar de Recursos Humanos	de	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	
Maryuri Jackeline Moncada Trejo.	Analista de Recursos Humanos	de	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	
Tatiana Marisela Sánchez Montoya.	Oficial de Nominas y Planillas	de y	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Carolina Luna Rodríguez.	Jefe de Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Enrique Miranda Martínez.	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	08 de noviembre del 2024.	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Cleofes Castillo Harry.	Director Ejecutivo/ Secretario de Estado	Dirección Ejecutiva	11 de noviembre del 2024.	

	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	23 de 69

Tabla de Contenido

1.	Objetivo del Procedimiento.....	24
2.	Alcance del Procedimiento	24
3.	Marco Legal del Procedimiento	24
4.	Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	24
5.	Responsables del Procedimiento	24
6.	Insumos del Procedimiento	25
7.	Productos o Resultados del Procedimiento	25
8.	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	25
9.	Descripción del Procedimiento	¡Error! Marcador no definido.
10.	Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	29
11.	Gestión del Riesgo	30
12.	Elementos Transversales del Procedimiento	31
13.	Bibliografía.....	31
14.	Anexos	31
15.	Control de Cambios al Procedimiento	32

	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCIETI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	24 de 69

1. Objetivo del Procedimiento

Generar la matriz POA para operar bajo un documento rector de planificación anual, articulado a la planificación estratégica institucional.

2. Alcance del Procedimiento

Desde la asignación de lineamientos, elaboración, modificación, aprobación hasta la ejecución y cumplimiento al Plan Operativo Anual - RRHH.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	146-86	Ley General de la Administración Pública.
2.	83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto.
3.	62-2023	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Planificación Estratégica.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva.
- Lineamientos emitidos por la Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutivo	Director Ejecutivo	Aprobar el POA – RRHH y asignar presupuesto.
Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas	Coordinador de CPEPCT	Recibir y consolidar el POA-RRHH con el POA presupuesto de la institución.
Depto. Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Elaborar la matriz del POA-RRHH y ejecutarlo una vez esté aprobado.
Depto. Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Socializar el POA-RRHH.

	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCIETI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	25 de 69

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCIETI-POA	Formato/matriz para elaboración de POA.	Depto. RRHH	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
POA-RRHH	Plan Operativo Anual de RRHH	Depto. RRHH	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas (CPEPCT): es la coordinación encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas y proyectos institucionales.

Plan Operativo Anual (POA): Es un instrumento de desarrollo en la que se plantean los objetivos, resultados e indicadores de proceso del Plan Estratégico Institucional, especificando las metas y productos a corto plazo (un año), así como las actividades necesarias para alcanzar los productos y objetivos para cumplir con las metas de acuerdo con el Plan Estratégico de Gobierno (PEG).

Plan Estratégico Institucional (PEI): Define el curso de acción que la institución debe seguir en el mediano plazo para “cerrar la brecha” entre la situación actual y la situación deseada (Visión), en el marco de su Misión y los Valores Institucionales.

Disposiciones Generales de Presupuesto (DGP): Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de forma anual.

Monitoreo: Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.

Evaluación: Mide el grado en que las actividades de los programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dada.

Resultados: Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados, advierten sobre el alcance de los objetivos y deben considerar el plazo previsto para su materialización.

	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	26 de 69

Término	Definición
CPEPCT	Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas.
COCOIN	Comité de Control Interno.
Depto. RRHH	Departamento de Recursos Humanos.
DGP	Disposiciones Generales de Presupuesto.
GAP	Gerencia de Administración y Presupuesto.
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras.
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
LCE	Ley de Contratación del Estado.
RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
POA	Plan Operativo Anual
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones.
SEFIN	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas.
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada.
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos.

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Jefe de RRHH

- 9.1. Revisión de directrices y lineamientos.
- 9.2. Socialización de los lineamientos para la elaboración del POA.

Jefe y personal de RRHH

- 9.3. Elaboración del POA – RRHH.

Coordinador de Planificación Estratégica

- 9.4. Revisión del anteproyecto POA – RRHH

Jefe de RRHH

- 9.5. Envío de matriz POA.

Jefe de RRHH/ Coordinador de Planificación Estratégica

- 9.6. Suscribir la aprobación del Plan Operativo Anual de RRHH.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	27 de 69

Personal de RRHH

9.7. Remisión y consolidación del POA-RRHH con los POA Institucional y demás documentos de planificación.

Jefe de RRHH

9.8. Socialización POA - RRHH.

Jefe y personal de RRHH

9.9. Ejecución del POA-RRHH.

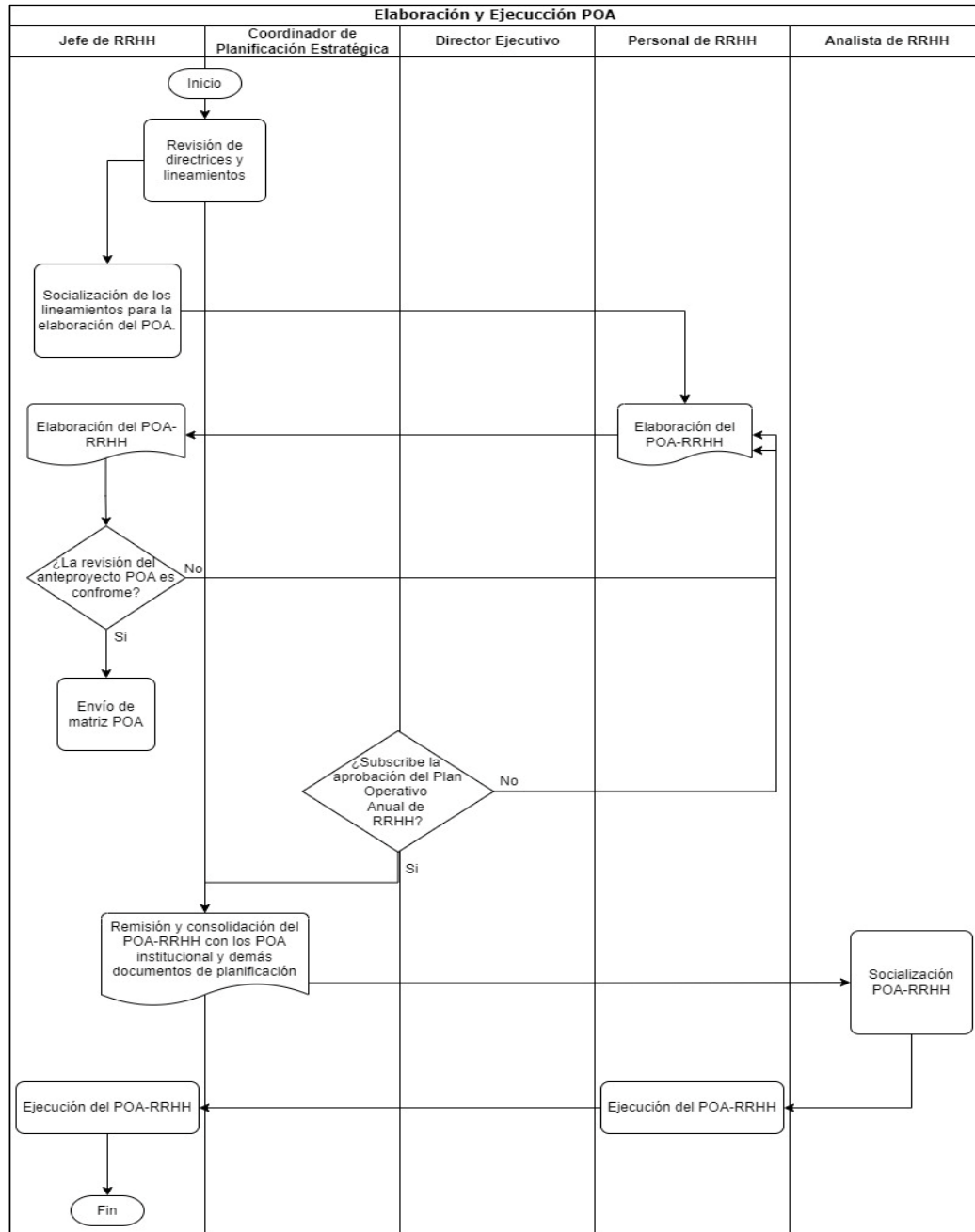
 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCIETI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	28 de 69

Tabla 1. Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Organiza reunión con el personal de RRHH.	Asegurar que las directrices o lineamientos estén actualizados en función de posibles cambios internos o externos.	Normativas o lineamientos establecidos por entes internos o externos.	Revisión de directrices y lineamientos	20 minutos	Jefe de RRHH	Lineamientos o directrices	Personal de RRHH
2	Define y actualiza el POA	Asegurar que todos los involucrados en el proceso comprendan todos los lineamientos a seguir.	Normativas o lineamientos establecidos por entes internos o externos.	Socialización de los lineamientos para la elaboración del POA.	3 horas	Jefe de RRHH	Borrador de POA	Personal de RRHH
3		Asegurar que las actividades y recursos estén alineados con los objetivos estratégicos Institucionales.	Normativas o lineamientos establecidos por entes internos o externos.	Elaboración del POA - RRHH	2 día	Jefe y personal de RRHH.	POA de RRHH	Dirección Ejecutiva
4	Revisión del POA institucional	Detectar y corregir posibles errores u omisiones.	Versión preliminar del POA	Revisión del anteproyecto POA - RRHH	1 día	Coordinación de Planificación Estratégica.	POA de RRHH	Jefe de Recursos Humanos/Dirección Ejecutiva.
5		Cumplir con los requerimientos de entes internos y externos.	Plan Operativo Anual(POA)	Envío de matriz POA	1 día	Jefe de RRHH	Instrucciones vía correo o capacitaciones	Coordinación de planificación estratégica/Dirección ejecutiva.
6	Aprobación del POA institucional	Formalizar el respaldo para el Depto. y de las autoridades en cumplir lo planificado.	Plan Operativo Anual(POA)	Suscribir la aprobación del Plan Operativo Anual de RRHH.	3 día	Jeje de RRHH/Coordinación de Planificación Estratégica.	Actividades revisadas.	Dirección Ejecutiva
7	Consolidación y validación del POA-RRHH con los POA Institucional y demás documentos de planificación.	Consolidar la información en un mismo documento, así como ajustar los recursos según lo planificado.	Plan Operativo Anual (POA de RRHH).	Remisión y consolidación del POA-RRHH con los POA Institucional y demás documentos de planificación.	5 día	Personal de RRHH	Memorando de revisión	Coordinación de planificación estratégica/Dirección ejecutiva.
8		Asegurar que todos los involucrados en el proceso comprendan todos los lineamientos a seguir.	Plan Operativo Anual (POA de RRHH).	Socialización POA - RRHH.	1 día	Jefe de RRHH.	Presentación	Personal de RRHH
9	Ejecución del POA-RRHH.	Cumplir las actividades planificadas.	Plan Operativo Anual (POA de RRHH).	Ejecución del POA-RRHH.	1 día	Jefe y personal de RRHH.	Seguimiento de actividades	Dirección Ejecutiva

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	29 de 69

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCITI	
Versión “1.0”	Septiembre 2024	30 de 69	

11. Gestión del Riesgo

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27-IHCITI-RRHH-001		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:		Elaboración y Cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH.												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A												
OBJETIVO:		Generar la matriz POA para operar bajo un documento rector de planificación anual, articulado a la planificación estratégica institucional.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Revisión de directrices y lineamientos	La falta de una exhaustiva revisión puede generar incumplimiento normativo.	1	3	A	Tener revisión cruzada entre equipos de trabajo para recibir retroalimentación.	Revisión y/o análisis de los lineamientos brindados por ONADICI.	Tener revisión cruzada entre equipos de trabajo para recibir retroalimentación.	2	1	1	1	B	aceptar
2	Socialización de los lineamientos para la elaboración del POA	Que no haya una Comunicación clara y precisa al brindar los lineamientos.	1	2	M	Solicitando aclaraciones sobre los conceptos presentados y que no están claros.	Reunión de socialización con el personal involucrado.	Reuniones previas antes de la socialización.	1	1	1	1	B	aceptar
3	Elaboración del POA-RRHH	Que no haya alineación con los objetivos institucionales o directrices de entes externos.	1	1	B	Seguir los lineamientos establecidos por ONADICI o el TSC.	Apegarse a los formatos o lineamientos de ONADICI.	Estandarización de formatos de elaboración de POA.	1	1	1	1	B	aceptar
4	Revisión del anteproyecto POA-RRHH	No detectar algún error en el anteproyecto.	2	3	M	Revisión previa a realizar el anteproyecto POA.	Socialización del jefe de RRHH con el equipo de trabajo.	Socialización con el equipo de Dirección ejecutiva.	2	1	1	1	B	aceptar
5	Envío de matriz POA	Que el plan no sea entregado en el tiempo estipulado.	1	3	M	Recordatorio de envío en la fecha establecida.	Comunicación interna mediante Memorando.	Calendario de entrega con tiempos establecidos	2	1	1	1	B	aceptar
6	Suscribir la aprobación del plan operativo anual de RRHH	Que no sea aprobado por la MAE.	1	2	B	Socialización con la MAE antes de su aprobación y firma.	Envío a la MAE con antelación para revisión y aprobación.	Reuniones previa antes de su entrega final.	1	1	1	1	B	aceptar
7	Remisión y consolidación del POA-RRHH con los POA Institucional y demás documentos de planificación	Que no sea aprobado por la MAE.	1	2	B	Socialización con la MAE antes de su aprobación y firma.	Cruce de información con las demás coordinaciones y Jefaturas.	Reuniones previas con coordinaciones y jefaturas antes de la consolidación final del POA.	1	1	1	1	B	aceptar
8	Socialización POA-RRHH	Que no haya una Comunicación clara y precisa al brindar los lineamientos.	1	2	B	Solicitando aclaraciones sobre los conceptos presentados y que no están claros.	Revisión periódica antes de la socialización	Realizar reuniones de socialización de POA con toda la Institución.	1	1	1	1	B	aceptar
9	Ejecución del POA-RRHH	Que no haya cumplimiento de las actividades.	1	2	M	Realizar seguimiento de actividades.	Seguimiento mediante comunicación interna (Memorando y/o reuniones).	Seguimiento trimestral o semestral para verificación de la ejecución del POA.	1	1	1	1	B	aceptar
Elaborado por: Lic. Maryori Jackeline Morcada Trejo/Analista de RRHH.			Revisado por: MSc. Ana Carolina Luna Rodríguez/Jefe de RRHH.						Aprobado por: Dr. Luther Cleofes Castillo Harry/Director Ejecutivo					
Firma: 			Firma: 						Firma: 					
Fecha: 08 de noviembre del 2024.			Fecha: 11 de noviembre del 2024.						Fecha: 18 de noviembre del 2024.					

	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	31 de 69

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Tabla 2. Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales.

Denominación del Proceso: “Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”			
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		Revisión por parte del Jefe de la unidad verificando el cumplimiento de actividades de control interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Las medidas están establecidas en cada unidad Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Este proceso incluye a lo interno de la Institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La planificación es mostrada en el Portal de Transparencia y es de acceso, aunque solo involucra lo interno Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La unidad maneja archivo de todos los documentos entregados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Este proceso no esta diseñado como indicador de desempeño en el PEI Institucional.

13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública art. # 1, art. # 5 y Art. #13 (numeral 3 y 8).
2. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Honduras, 2009.
3. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías para la Implementación del Control Interno Institucional 2018.
4. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, 2022.

14. Anexos

N/A

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-001	“Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	32 de 69

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (IHCIETI)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO

“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”

CÓDIGO

“MP-RRHH-002”

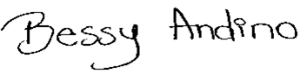
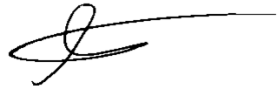
FECHA

Septiembre 2024

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	34 de 69

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	de	Área Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Alejandra Andino Valle.	Auxiliar de Recursos Humanos	de	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	
Maryuri Jackeline Moncada Trejo.	Analista de Recursos Humanos	de	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	
Tatiana Marisela Sánchez Montoya.	Oficial de Nominas y Planillas	de y	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Carolina Luna Rodríguez.	Jefe de Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Enrique Miranda Martínez.	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	08 de noviembre del 2024.	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Cleofes Castillo Harry.	Director Ejecutivo/ Secretario de Estado	Dirección Ejecutiva	11 de noviembre del 2024.	

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	35 de 69

Tabla de Contenido

1.	Objetivo del Procedimiento	366
2.	Alcance del Procedimiento	36
3.	Marco Legal del Procedimiento	36
4.	Políticas y Lineamientos del Procedimiento	36
5.	Responsables del Procedimiento	36
6.	Insumos del Procedimiento.....	37
7.	Productos o Resultados del Procedimiento	37
8.	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	37
9.	Descripción del Procedimiento	38
10.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	40
11.	Gestión del Riesgo	41
12.	Elementos Transversales del Procedimiento	42
13.	Bibliografía.....	42
14.	Anexos.....	42
15.	Control de Cambios al Procedimiento.....	43

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	36 de 69

1. Objetivo del Procedimiento

Generar la matriz PACC - RRHH para consolidar y programar las compras y contrataciones de bienes y servicios que se requieren a lo largo del año.

2. Alcance del Procedimiento

Desde la solicitud de la matriz de programación anual de compras y contrataciones hasta la ejecución del PAAC.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
4.	146-86	Ley General de la Administración Pública.
5.	74-2001	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
6.	83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto.
7.	62-2023	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva.
- Lineamientos emitidos por la Gerencia de Administración y Presupuesto/ sección Compras.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutivo	Director Ejecutivo	Aprobar el PACC – RRHH y asignar presupuesto.
Sección de Compras/ GAP	Encargada de Compras	Recibir y consolidar el PACC-RRHH con el PACC institucional.
Depto. Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Socializar los lineamientos para elaborar matriz PACC-RRHH, revisar matriz y ejecutarlo una vez esté aprobado.
Depto. Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos Oficial de Nominas y Planillas Auxiliar de Recursos Humanos	Elaborar la matriz de PACC-RRHH
Depto. Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Socializar el PACC-RRHH.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	37 de 69

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IHCITI-PACC	Formato/matriz para elaboración de PACC.	Depto. RRHH	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PACC-RRHH	Plan Anual de Compras y Contrataciones de RRHH	Depto. RRHH	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Término	Definición
CPEPCT	Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas.
COCOIN	Comité de Control Interno.
Depto. RRHH	Departamento de Recursos Humanos.
DGP	Disposiciones Generales de Presupuesto.
GAP	Gerencia de Administración y Presupuesto.
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras.
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
LCE	Ley de Contratación del Estado.
RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
POA	Plan Operativo Anual
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones.
SEFIN	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas.
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada.
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	38 de 69

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Jefe de RRHH

- 9.1. Revisión de directrices y lineamientos
- 9.2. Socialización de los lineamientos para la elaboración del PACC.

Jefe y personal de RRHH

- 9.3. Elaboración de matriz de necesidades
- 9.4. Revisión del PACC – RRHH
- 9.5. Remisión de PACC-RRHH para la aprobación del Director Ejecutivo y Gerente de Administración y Presupuesto
- 9.6. Remisión del PACC-RRHH a la Unidad de Compras para su consolidación y programación de las compras y contrataciones.

Jefe de RRHH

- 9.7. Socialización PACC – RRHH

Jefe y personal de RRHH

- 9.8. Ejecución del PACC-RRHH

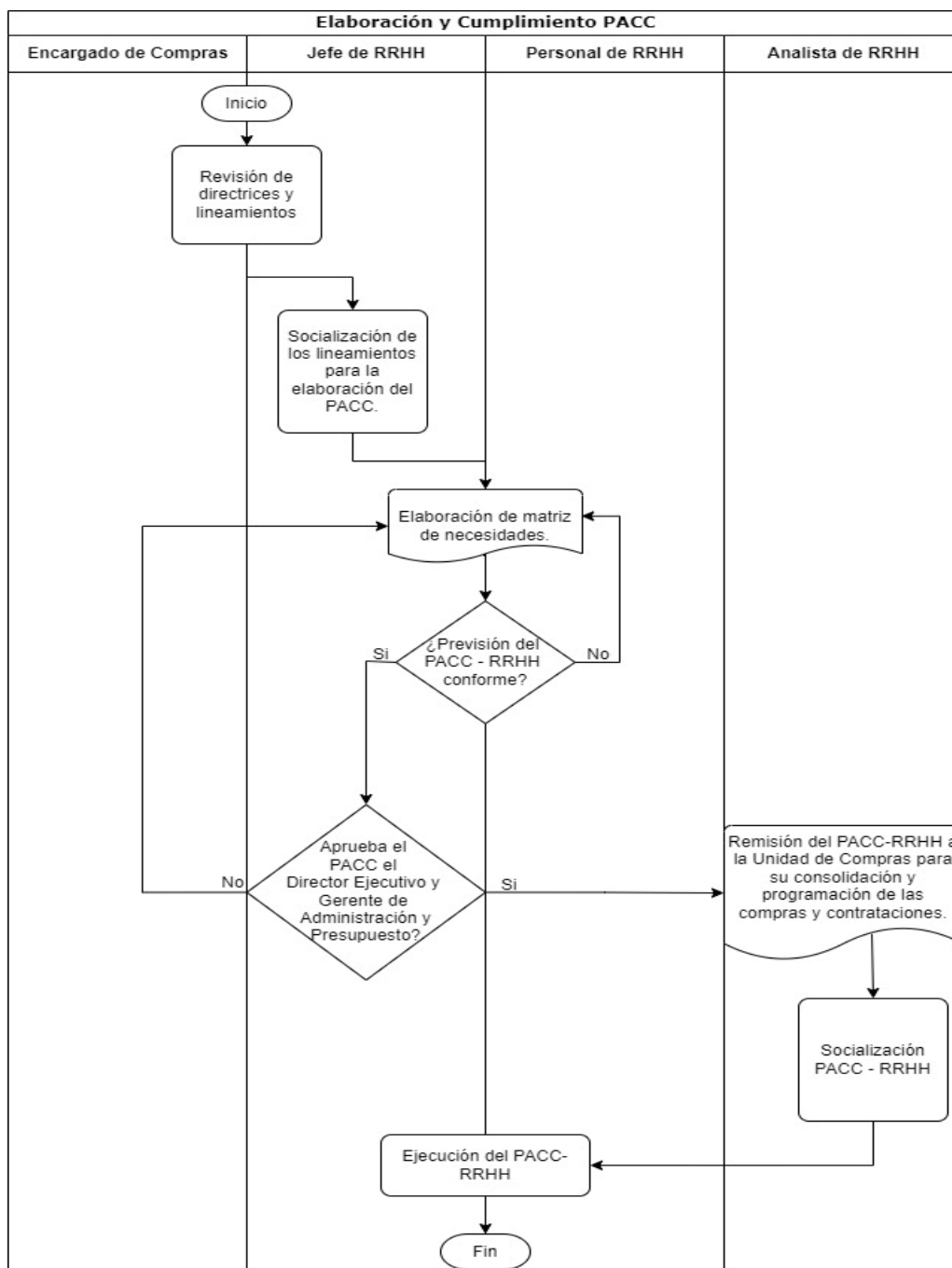
 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCIETI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	39 de 69

Tabla 1. Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Análisis de normativas aplicables en el proceso.	Asegurar que las directrices o lineamientos estén actualizados en función de posibles cambios internos o externos.	Normativas o lineamientos establecidos por entes internos o externos.	Revisión de directrices y lineamientos	20 minutos	Jefe de RRHH	Lineamientos o directrices	Personal de RRHH
2	Establecer criterios clave para la elaboración del PACC	Asegurar que todos los involucrados en el proceso comprendan todos los lineamientos a seguir.	Normativas o lineamientos establecidos por entes internos o externos.	Socialización de los lineamientos para la elaboración del PACC.	1 hora	Jefe de RRHH	Borrador de POA	Personal de RRHH
3	Priorización de necesidades - RRHH	Identificar, clasificar y priorizar las necesidades de RRHH	Memorando de solicitud de elaboración del PACC	Elaboración de matriz de necesidades	2 día	Jefe y personal de RRHH	Planes de necesidad	Unidad de compras
4	Análisis del cumplimiento según criterios	Planificar compras y contrataciones	El presupuesto asignado al Depto.	Revisión del PACC - RRHH	1 día	Jefe y personal de RRHH	Planes de necesidad	Unidad de compras/Dirección Ejecutiva.
5	Evaluación y aprobación	Consolidar la información en un mismo documento, así como ajustar los recursos según lo planificado.	Matrices de necesidades del personal	Remisión de PACC-RRHH para la aprobación del Director Ejecutivo y Gerente de Administración y Presupuesto	N/D	Jefe y personal de RRHH	PACC aprobado por la MAE	Dirección Ejecutiva.
6		Consolidar la información en un mismo documento, así como ajustar los recursos según lo planificado.	Matrices de necesidades del personal	Remisión del PACC-RRHH a la Unidad de Compras para su consolidación y programación de las compras y contrataciones.	1 días	Jefe y personal de RRHH	PACC	Gerencia de Administración y Presupuesto/Unidad de Compras.
7	Socialización de documento final	Asegurar que todos los involucrados en el proceso comprendan todos los lineamientos a seguir.	Plan Operativo Anual (POA de RRHH).	Socialización PACC - RRHH	1 día	Jefe de RRHH.	Presentación	Personal de RRHH
8	Monitoreo de ejecución del PACC-RRHH	Cumplir las actividades planificadas.	Plan Operativo Anual (POA de RRHH).	Ejecución del PACC-RRHH	1 año	Jefe y personal de RRHH.	Seguimiento de actividades	Dirección Ejecutiva

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	40 de 69

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	41 de 69

11. Gestión del Riesgo

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27-IHCITI-RRHH-002		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:		Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH.												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A												
OBJETIVO:		Generar la matriz PACC - RRHH para consolidar y programar las compras y contrataciones de bienes y servicios que se requieren a lo largo del año.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Revisión de directrices y lineamientos.	La falta de una exhaustiva revisión puede generar incumplimiento normativo.	1	3	M	Tener revisión cruzada entre equipos de trabajo para recibir retroalimentación.	Revisión y/o análisis de los lineamientos brindados por ONADICI.	Tener revisión cruzada entre equipos de trabajo para recibir retroalimentación.	1	2	1	1	B	Aceptar
2	Socialización de los lineamientos para la elaboración del PACC.	Que no haya una Comunicación clara y precisa al brindar los lineamientos.	1	2	M	Solicitando aclaraciones sobre los conceptos presentados y que no están claros.	Retroalimentación de lineamientos por coordinación.	Reuniones previas antes de la socialización.	1	1	1	1	B	Aceptar
3	Elaboración de matriz de necesidades.	Que no haya alineación con los objetivos institucionales o directrices de entes externos.	1	2	M	Seguir los lineamientos establecidos ONADICI.	Apegarse a los formatos o lineamientos de ONADICI.	Estandarización de formatos de elaboración de PACC.	1	1	1	1	B	Aceptar
4	Previsión del PACC- RRHH.	Que no se incluyan las actividades necesarias.	4	4	E	Realización de una planificación previniendo posibles escenarios.	Visualización de las actividades por Coordinaciones y Jefaturas.	Formato compartido entre coordinaciones y Depto. para incluir actividades.	2	2	1	1	B	Aceptar
5	Remisión de PACC-RRHH para la aprobación del Director Ejecutivo y Gerente de Administración y Presupuesto.	Que no sea aprobado en su totalidad por falta de presupuesto.	3	4	E	Que la Gerencia de Administración y Presupuesto envíe un desglose presupuestario a cada jefatura o coordinación.	Que cada jefatura y coordinación elabore u PACC de acuerdo al presupuesto de su área.	Socialización del monto establecido para cada jefatura y coordinación.	2	2	1	1	B	Aceptar
6	Remisión del PACC-RRHH a la Unidad de Compras para su consolidación y programación de las compras y contrataciones.	Desalineación entre el PACC-RRHH y las necesidades Institucionales.	1	1	B	Apegarse a los lineamientos y directrices.	Socialización entre RRHH y la Unidad de Compras.	Formato compartido entre la unidad de compras y RRHH para incluir actividades.	1	1	1	1	B	Aceptar
7	Socialización PACC - RRHH.	Que no haya una Comunicación clara y precisa al brindar los lineamientos.	1	2	B	Solicitando aclaraciones sobre los conceptos presentados y que no están claros.	Revisión periódica antes de la socialización.	Realizar reuniones de socialización de PACC con toda la Institución.	1	1	1	1	B	Aceptar
8	Ejecución del PACC-RRHH.	Que no se cumplan al 100% las actividades aprobadas en el PACC.	1	2	M	Realizar seguimiento de actividades.	Seguimiento mediante comunicación interna (Memorando y/o reuniones).	Seguimiento trimestral o semestral para verificación de la ejecución del PACC.	1	1	1	1	B	Aceptar

Elaborado por: Lic. Maryori Jackeline Moncada Trejo/Analista de RRHH.
 Revisado por: MSc. Ana Carolina Luna Rodríguez/Jefe de RRHH.
 Aprobado por: Dr. Luther Geofes Castillo Harry/Director Ejecutivo

Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 08 de noviembre del 2024.	Fecha: 11 de noviembre del 2024.	Fecha: 16 de noviembre del 2024.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	42 de 69

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Tabla 2. Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales.

Denominación del Proceso: "Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH"			
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		Revisión por parte del Jefe de la unidad verificando el cumplimiento de actividades de control interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Las medidas están establecidas en cada unidad Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Este proceso incluye a lo interno de la Institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La planificación es mostrada en el Portal de Transparencia y es de acceso, aunque solo involucra lo interno Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La unidad maneja archivo de todos los documentos entregados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Este proceso no esta diseñado como indicador de desempeño en el PEI Institucional.

13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública art. # 1, art. # 5 y Art. #13 (numeral 3 y 8).
2. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Honduras, 2009.
3. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías para la Implementación del Control Interno Institucional 2018.
4. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, 2022.

14. Anexos

N/A.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-002	“Elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC- RRHH”	IHCITI
Versión “1.0”	26 de septiembre del 2024	43 de 69

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (IHCIETI)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO “Reclutamiento y selección del personal”

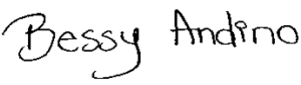
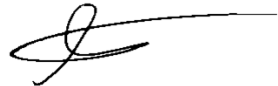
**CÓDIGO
“MP-RRHH-003”**

**FECHA
Septiembre 2024**

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCITI 45 de 69

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	de	Área Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Alejandra Andino Valle.	Auxiliar de Recursos Humanos		Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	
Maryuri Jackeline Moncada Trejo.	Analista de Recursos Humanos		Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	
Tatiana Marisela Sánchez Montoya.	Oficial de Nominas y Planillas		Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Carolina Luna Rodríguez.	Jefe de Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Enrique Miranda Martínez.	Coordinador del COCOIN	Dirección Ejecutiva	08 de noviembre del 2024.	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Cleofes Castillo Harry.	Director Ejecutivo/ Secretario de Estado	Dirección Ejecutiva	11 de noviembre del 2024.	

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCIETI 46 de 69

Tabla de Contenido

1.	Objetivo del Procedimiento	47
2.	Alcance del Procedimiento	47
3.	Marco Legal del Procedimiento	47
4.	Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	47
5.	Responsables del Procedimiento	47
6.	Insumos del Procedimiento.....	48
7.	Productos o Resultados del Procedimiento	48
8.	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	48
9.	Descripción del Procedimiento	50
10.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	52
11.	Gestión del Riesgo	53
12.	Elementos Transversales del Procedimiento	67
13.	Bibliografía.....	55
14.	Anexos.....	55
15.	Control de Cambios al Procedimiento.....	56

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCIETI 47 de 69

1. Objetivo del Procedimiento

Atraer al mayor número posible de candidatos cualificados y capaces para proveer de manera adecuada y oportunidad el personal idóneo que la institución requiere.

2. Alcance del Procedimiento

Desde la requisición de personal con detalle en su perfil profesional hasta la selección del candidato idóneo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
8.	146-86	Ley General de la Administración Pública.
9.	189-59	Código del Trabajo.
10.	83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto.
11.	TR. DGT.RIT-017-2020	Reglamento Interno de Trabajo.
12.	62-2023	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales.
13.	S/C	Manual de Puestos y Funciones.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Política de reclutamiento y selección de personal.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Todas las dependencias.	Coordinadores o Jefes de las dependencias.	Presentar la solicitud de contratación.
Depto. Recursos Humanos.	Analista de RRHH/ Auxiliar de RRHH	Solicitar publicación de la vacante. Recepcionar y evaluar curriculas. Verificación de datos en el SIREP. Convocar y aplicar pruebas. Elaborar informe de recomendación.
Depto. Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Verificar plaza vacante y solicitar autorización de requisición de personal. Definir el tipo de reclutamiento. Realizar entrevistas: apertura, técnica. Revisión y remisión del informe de recomendación de selección a la MAI.

	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCIETI 48 de 69

Dirección Ejecutivo	Director Ejecutivo	Autorizar la requisición de personal. Aprobar/ desaprobar la contratación.
---------------------	--------------------	---

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/C	Requisición de personal	Depto. RRHH	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/C	Publicación de vacante	Depto. RRHH	Indefinido
S/C	Evaluaciones de conocimiento	Depto. RRHH	Indefinido
S/C	Informe de recomendación de selección.	Depto. RRHH	Indefinido
S/C	Memorando de contratación Aprobada/ No Aprobada	Depto. RRHH	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Informe: consiste en todo un proceso de recopilación, valoración e integración de información dirigida a tomar decisiones, el cual debe tener propósitos bien definidos. Proporciona información significativa de línea base para valorar si los candidatos son aptos para los puestos laborales vacantes y si cumplen con las actitudes y aptitudes mínimas que se requieren para el cargo.

Memorando de contratación aprobada/ no aprobada: es el memorando emitido por la máxima autoridad ejecutiva, donde dictamina si se aprueba la contratación de personal.

Plaza: es el espacio creado por la institución para atender sus necesidades de personal estructural. Para su cobertura definitiva deben incorporarse en la estructura organizativa, agruparse en escalas, clases y/o categorías, y posteriormente convocarse mediante un proceso selectivo adecuado.

Política: se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

Puesto: es el conjunto de funciones y/o tareas que se realizan en una plaza de trabajo. Se adquiere una vez se obtiene una plaza.

Plan Operativo Anual (POA): Es un instrumento de desarrollo en la que se plantean los objetivos, resultados e indicadores de proceso del Plan Estratégico Institucional, especificando las metas y

 IHCIETI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCIETI 49 de 69

productos a corto plazo (un año), así como las actividades necesarias para alcanzar los productos y objetivos para cumplir con las metas de acuerdo con el Plan Estratégico de Gobierno (PEG).

Plan Estratégico Institucional (PEI): Define el curso de acción que la institución debe seguir en el mediano plazo para “cerrar la brecha” entre la situación actual y la situación deseada (Visión), en el marco de su Misión y los Valores Institucionales.

Prueba de conocimiento: es el instrumento que se aplica en las evaluaciones del proceso de reclutamiento y selección para la detección de conocimientos básicos institucionales y del puesto de trabajo de candidatos a un puesto de trabajo vacante.

Disposiciones Generales de Presupuesto (DGP): Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de forma anual.

Subsanación de información: solucionar en un lapso determinado de tiempo la información requerida, a través de la presentación de los documentos ya sea en físico o digital de lo solicitado.

Término	Definición
CPEPCT	Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas.
COCOIN	Comité de Control Interno.
Depto. RRHH	Departamento de Recursos Humanos.
DGP	Disposiciones Generales de Presupuesto.
GAP	Gerencia de Administración y Presupuesto.
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras.
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
LCE	Ley de Contratación del Estado.
RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
POA	Plan Operativo Anual
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones.
SEFIN	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas.
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada.
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCITI 50 de 69

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de Reclutamiento y selección del personal se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Jefe y personal de RRHH

- 9.1. Recepción de solicitud de contratación.
- 9.2. Verificación la plaza se encuentre vacante en el Anexo Desglosado.
- 9.3. Elaboración de solicitud de autorización de requisición de personal.

Jefe de RRHH

- 9.4. Autorización de requisición de personal.

Jefe y personal de RRHH

- 9.5. Definir el tipo de reclutamiento: interno, externo o mixto.

Personal de RRHH

- 9.6. Solicitud de publicación.
- 9.7. Recepción de documentos de los aspirantes.
- 9.8. Evaluación curricular.

Analista de RRHH

- 9.9. Solicitud de verificación de la relación laboral con el Estado por medio de SIREP.

Personal de RRHH

- 9.10. Entrevista de apertura
- 9.11. Convocatoria y aplicación de pruebas de conocimiento.

Jefe de RRHH

- 9.12. Entrevista técnica de selección.

Personal de RRHH

- 9.13. Elaboración de informe de recomendación de selección.
- 9.14. Revisión y remisión del informe de recomendación de selección a la MAI.

Analista de RRHH

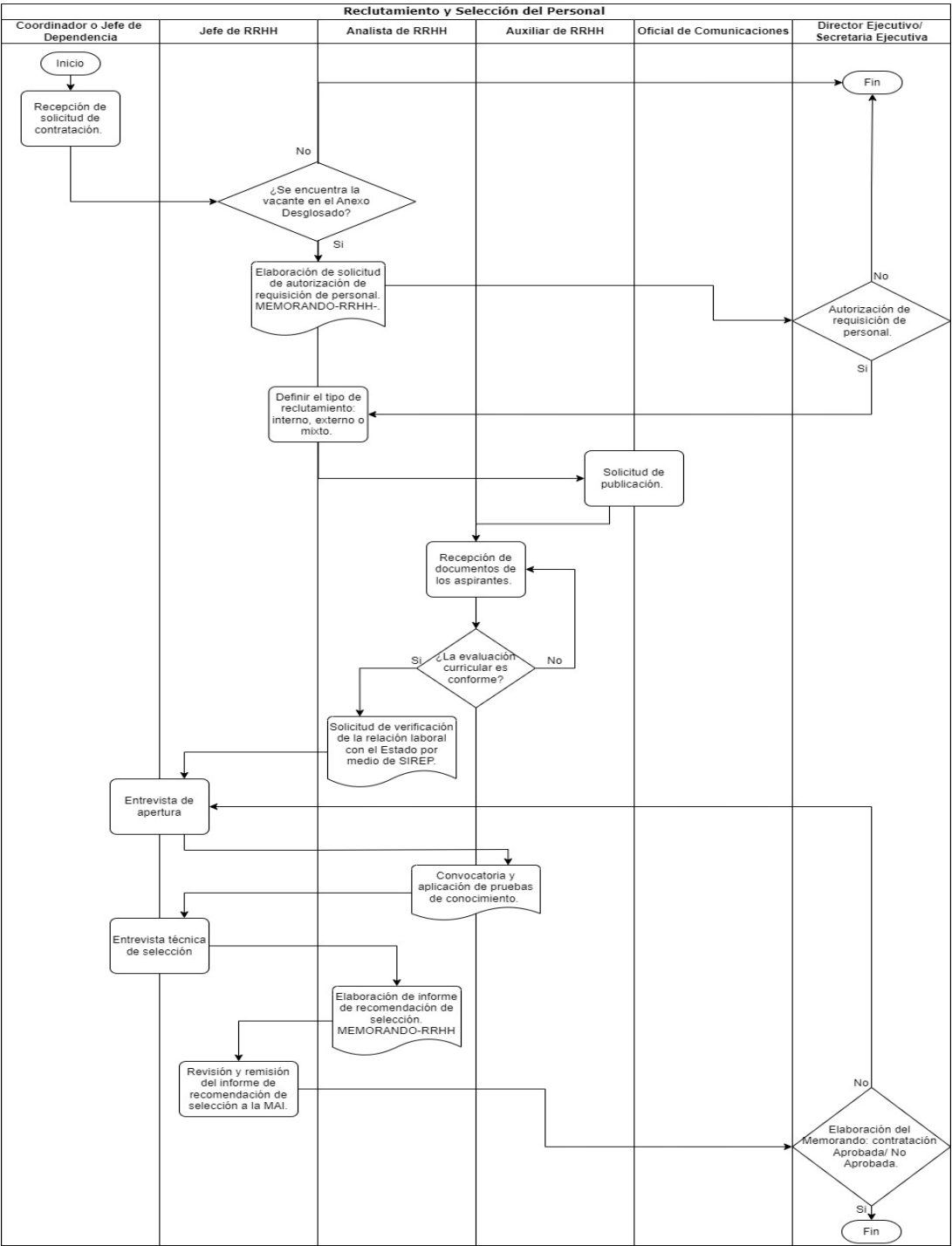
- 9.15. Elaboración del Memorando: contratación Aprobada/ No Aprobada.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
MP-RRHH-003	“Reclutamiento y selección del personal”	IHCITI	
Versión “1.0”	Septiembre 2024	51 de 69	

Tabla 1. Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de necesidad de personal.	Gestionar la solicitud recibida	Memorando de solicitud de contratación.	Recepción de solicitud de contratación.	1 día	Jefe y personal de RRHH	Memorando informando la contratación o no de la persona.	Dirección Ejecutiva
2	Revisión de puesto vacante.	Asegurar que el puesto este contemplado en el anexo desglosado.	Anexo Desglosado	Verificación la plaza se encuentre vacante en el Anexo Desglosado.	1 hora	Jefe y personal de RRHH	Puesto vacante o puesto ocupado	Dirección Ejecutiva/ área solicitante
3	Remisión de solicitud a la MAI	Asegurar que el proceso de contratación tiene visto bueno de MAE	Solicitud de contratación	Elaboración de solicitud de autorización de requisición de personal.	1 hora	Jefe y personal de RRHH	Memorando	Dirección Ejecutiva
4	Aprobación de la MAI	Evitar tomar decisiones arbitrarias.	Requisición de personal.	Autorización de requisición de personal.	2 días	Jefe de RRHH	Proceso de Selección	Interesados en vacante
5	Reclutamiento y selección	Determinar o identificar la estrategia a utilizar para seleccionar al candidato mas adecuado	Autorización de requisición de personal	Definir el tipo de reclutamiento: interno, externo o mixto.	1 hora	Jefe y personal de RRHH	Descripción del puesto a contratar	Dirección Ejecutiva/ área solicitante
6		Lograr mayor alcance de la vacante.	Requisición de personal.	Solicitud de publicación.	1 día	Personal de RRHH	Publicación realizada	Público en general
7		Tener mayor cantidad de aspirantes para seleccionar	Publicación de vacante	Recepción de documentos de los aspirantes.	5 días	Personal de RRHH	archivo de cvs	Archivo. De RRHH
8		Analizar si el candidato posee las habilidades profesionales y personales para desempeñar el puesto.	Curriculum recepcionados	Evaluación curricular.	3 días	Jefe de RRHH	evaluación realizada	Archivo de RRHH
9		Identificar que el candidato tenga otro empleo en el Estado.	Datos del aspirante	Solicitud de verificación de la relación laboral con el Estado por medio de SIREP.	3 días	Analista de RRHH	Verificación del candidato.	Archivo de RRHH
10		Aclarar acerca del puesto vacante y como será el proceso contratación.	Cvs del aspirante, descriptor de puesto.	Entrevista de apertura	1 día	personal de RRHH	Entrevista de apertura realizada	Jefe de RRHH
11		Evaluar las habilidades específicas del candidato	Perfil del puesto, identificar tipo de prueba a aplicar.	Convocatoria y aplicación de pruebas de conocimiento.	4 días	Personal de RRHH	Convocatoria publicada	Depto. De Comunicaciones
12		Evaluar los conocimientos especializados del candidato.	Guía de entrevista, herramientas para realizar pruebas técnicas.	Entrevista técnica de selección.	1 día	Jefe de RRHH	Entrevista técnica realizada	Área solicitante/ Dirección ejecutiva
13		Proporcionar información detallada que permita tomar decisiones.	Resultados obtenidos cuando ya se realizaron pruebas de selección.	Elaboración de informe de recomendación de selección.	4 horas	Personal de RRHH	Informe de recomendación	Jefe de RRHH
14	Seguimiento y evaluación final	Garantizar que la información detallada sea relevante para remitirlo.	Borrador de informe previamente elaborado.	Revisión y remisión del informe de recomendación de selección a la MAI.	1 día	Personal de RRHH	Remisión de Informe de recomendación	Jefe de RRHH
15	Seguimiento y determinación final	Informar el inicio o no de la contratación.	Proceso de selección concluido, con datos del candidato.	Elaboración del Memorando: contratación Aprobada/ No Aprobada.	3 días	Analista de RRHH	Memorando de contratación	Dirección Ejecutiva

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCITI 53 de 69

11. Gestión del Riesgo

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27-IHCITI-RRHH-003	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:					Reclutamiento y selección del personal.									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:					N/A									
OBJETIVO:					Atraer al mayor número posible de candidatos cualificados y capaces para proveer de manera adecuada y oportunidad el personal idóneo que la institución requiere.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de solicitud de contratación.	Que la solicitud no tenga la especificaciones necesarias para la contratación.	2	4	A	Verificar que la solicitud este acorde a los formatos establecidos por el Depto.	Revisión o análisis de la solicitud.	Elaborar un formato de recepción de solicitudes para contratación.	1	3	1	1	B	Aceptar
2	Verificación de que la plaza se encuentre vacante en el Anexo Desglosado.	Que no este contemplado en el anexo, la plaza solicitada.	1	3	M	Elaboración del Plan Anual de Necesidades de Personal.	Elaboración del Plan de Necesidades de Personal.	Socialización con las jefaturas o coordinaciones en relación a las necesidades de personal.	1	2	1	1	B	Aceptar
3	Elaboración de solicitud de autorización de requisición de personal.	Que no se autorice en el tiempo prudencial para dar respuesta al área solicitante.	2	3	M	Reunión con la MAE sobre la requisición de nuevo personal.	Reunión previa a realizar la solicitud con la MAE sobre la requisición de nuevo personal.	Socializar con la MAE las contrataciones pendientes.	1	2	1	1	B	Aceptar
4	Autorización de requisición de personal.	Que no se autorice en el tiempo prudencial para dar respuesta al área solicitante.	2	4	A	Solicitudes tramitadas en tiempo oportuno.	Prever posibles contrataciones.	Socializar con la MAE las contrataciones pendientes.	1	3	1	1	B	Aceptar
5	Definir el tipo de reclutamiento: interno, externo o mixto.	No elegir el reclutamiento adecuado para la contratación.	1	2	B	Socialización entre el Depto. de RRHH y la unidad solicitante para determinar que tipo de reclutamiento implementar.	Comunicación interna entre Depto. de RRHH y la unidad de solicitante.	Contar con una persona encargada que evalúe el desempeño del personal.	1	1	1	1	B	Aceptar
6	Solicitud de publicación.	Que las publicaciones no se difundan en el tiempo prudente para lograr mayor alcance.	1	1	B	Difusión de vacantes por todas las redes sociales de la institución para lograr mayor alcance.	Comunicación interna entre Depto. de RRHH y la unidad de comunicaciones.	Fijar la publicación hasta el tiempo limite de recepcionar los CV.	1	1	1	1	B	Aceptar
7	Recepción de documentos de los aspirantes.	Extravió involuntario de un documento.	1	3	A	Formato de Checklist de documentación entregada.	Formato de Checklist de documentación entregada.	Base de datos que incluya los aspirantes con la documentación entregada.	1	2	1	1	B	Aceptar
8	Evaluación curricular.	Inexistencia del mínimo de hojas de vida para realizar la evaluación.	1	1	B	Base de datos de CV's entregados.	Archivo físico de CV's recibidos.	Digitalización.	1	1	1	1	B	Aceptar
9	Solicitud de verificación de la relación laboral con el Estado por medio de SIREP.	Que el candidato se encuentre vigente en SIREP con otra institución.	2	4	C	Que el candidato se asegure, si trabaja en otra institución, que le dieron de baja en SIREP.	Solicitud de revisión en SIREP, antes de solicitar alta.	Socializar con el aspirante que debe de solicitar baja, si este trabajo en otra institución.	1	3	1	1	B	Aceptar
10	Entrevista de apertura.	Que no asistan los candidatos a las pruebas.	1	2	B	Realizar confirmaciones de asistencia de los candidatos.	Programación con el candidato a la hora de conveniencia para ambos.	Programación con el candidato a la hora de conveniencia para ambos.	1	1	1	1	B	Aceptar
11	Convocatoria y aplicación de pruebas de conocimiento.	Que no asistan los candidatos a las pruebas.	1	2	B	Realizar confirmaciones de asistencia de los candidatos.	Confirmaciones de asistencia.	Programación con el candidato a la hora de conveniencia para ambos.	1	1	1	1	B	Aceptar

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCITI 54 de 69

12	Entrevista técnica de selección.	Que debido al tiempo del proceso el aspirante desista de la oferta laboral.	3	4	E	Comunicación constante con el aspirante.	Comunicación constante con el aspirante.	Agilizar el proceso de contratación.	2	3	1	2	B	Aceptar
13	Elaboración de informe de recomendación de selección.	Que la MAE y/o la unidad solicitante no este de acuerdo con la selección de RRHH.	2	2	B	Reunion previa de socialización con la MAE y la Unidad solicitante del aspirante seleccionado.	Reunion previa de socialización con la MAE y la Unidad solicitante del aspirante seleccionado.	Informar mediante comunicación interna a las áreas involucradas la recomendación de RRHH.	1	1	1	1	B	Aceptar
14	Revisión y remisión del informe de recomendación de selección a la MAI.	Que el informe no contenga las especificaciones requeridas.	2	2	B	Revisar que el informe contenga los requisitos necesarios para la aprobación de la selección final.	Revisar que el informe contenga los requisitos necesarios para la aprobación de la selección final.	Establecer prioridades dentro del informe de recomendaciones.	1	1	1	1	B	Aceptar
15	Elaboración del Memorando: contratación Aprobada/ No Aprobada.	Que la contratación no sea autorizada.	1	3	A	Asegurar que el proceso este acorde a las normativas internas y el código laboral.	Verificación de requisitos en las entrevistas.	Comunicación previa entre Dirección Ejecutiva y RRHH.	1	2	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Lic. Maryori Jackeline Moncada Trejo/Analista de RRHH.			Revisado por: MSc. Ana Carolina Luna Rodríguez/Jefe de RRHH.			Aprobado por: Dr. Luther Cleofes Castillo Harry/Director Ejecutivo								
Firma: 			Firma: 			Firma: 								
Fecha: 08 de noviembre del 2024.			Fecha: 11 de noviembre del 2024.			Fecha: 18 de noviembre del 2024.								

	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCITI 55 de 69

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Tabla 2. Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales.

Denominación del Proceso: "Reclutamiento y selección del personal"			
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		Revisión por parte del Jefe de la unidad verificando el cumplimiento de actividades de control interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Las medidas están establecidas en cada unidad Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Este proceso solo incluye al aspirante a un puesto.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso de contratación es mostrado a través del portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La unidad maneja archivo de los procesos de selección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Este proceso no esta diseñado como indicador de desempeño en el PEI Institucional.

13. Bibliografía

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública art. # 1, art. # 5 y Art. #13 (numeral 3 y 8).
- Código del Trabajo, decreto número 189-59.
- TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Honduras, 2009.
- ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías para la Implementación del Control Interno Institucional 2018.
- ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, 2022.

14. Anexos

N/A.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-003 Versión “1.0”	“Reclutamiento y selección del personal” Septiembre 2024	IHCITI 56 de 69

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (IHCIETI)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO “Contratación de personal”

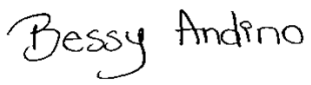
**CÓDIGO
“MP-RRHH-004”**

**FECHA
Septiembre 2024**

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004 Versión “1.0”	“Contratación de personal” Septiembre 2024	IHCITI 58 de 69

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	de	Área Trabajo	Fecha	Firma
Bessy Alejandra Andino Valle.	Auxiliar de Recursos Humanos	de	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	
Maryuri Jackeline Moncada Trejo.	Analista de Recursos Humanos	de	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	
Tatiana Marisela Sánchez Montoya.	Oficial de Nominas y Planillas	de y	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024	

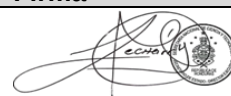
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Carolina Luna Rodríguez.	Jefe de Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos	25 de septiembre del 2024.	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	de	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Joel Enrique Miranda Martínez.	Coordinador del COCOIN	del	Dirección Ejecutiva	08 de noviembre del 2024.	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	de	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Luther Cleofes Castillo Harry.	Director Ejecutivo/ Secretario de Estado	de	Dirección Ejecutiva	11 de noviembre del 2024.	

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004	“Contratación de personal”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	59 de 69

Tabla de Contenido

1.	Objetivo del Procedimiento	60
2.	Alcance del Procedimiento	60
3.	Marco Legal del Procedimiento	60
4.	Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	60
5.	Responsables del Procedimiento	60
6.	Insumos del Procedimiento.....	61
7.	Productos o Resultados del Procedimiento	61
8.	Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	61
9.	Descripción del Procedimiento	62
10.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	65
11.	Gestión del Riesgo	66
12.	Elementos Transversales del Procedimiento	67
13.	Bibliografía.....	67
14.	Anexos.....	68
15.	Control de Cambios al Procedimiento.....	69

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004 Versión “1.0”	“Contratación de personal” Septiembre 2024	IHCITI 60 de 69

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar las contrataciones del personal, por medio de la formalización de la relación laboral entre el trabajador y la institución.

2. Alcance del Procedimiento

Desde la recepción del memorando con la instrucción de contratación hasta su enrolamiento en SIREP e ingreso en remuneraciones.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
14.	146-86	Ley General de la Administración Pública.
15.	189-59	Código del Trabajo.
16.	83-2004	Ley Orgánica del Presupuesto.
17.	TR. DGT.RIT-017-2020	Reglamento Interno de Trabajo.
18.	62-2023	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales.
19.	S/C	Manual de Puestos y Funciones.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Política de reclutamiento y selección de personal.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Depto. Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Recepción de Memorando de contratación. Elaboración del contrato de trabajo. Creación de ficha SIREP y remisión para ingreso a remuneración de personal.
Depto. Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	Notificación al candidato seleccionado. Solicitud y recepción de requisitos para ingreso de personal.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004	“Contratación de personal”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	61 de 69

		Apertura del expediente único del empleado.
Depto. Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Gestionar la firma del contrato de trabajo.
Dirección Ejecutivo	Director Ejecutivo	Firma del contrato de trabajo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/C	Memorando de contratación por la MAI.	Recursos Humanos	Indefinido

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
S/C	Memorando de contratación	Depto. RRHH	Indefinido
S/C	Contrato de trabajo	Depto. RRHH	Indefinido
S/C	Expediente Único del Empleado	Depto. RRHH	Indefinido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Contrato de trabajo: acuerdo legal entre un trabajador y la SENACIT/IHCITI, que establece las condiciones de la relación laboral, el cual puede ser por tiempo indeterminado y por tiempo determinado.

Ficha en el SIREP: es la acción realizada en el Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos. en el permite registrar y administrar la información de los empleados del sector público de una manera uniforme y ordenada

Formato: instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que este se realizó de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos.

Expediente Único del Empleado: es un conjunto de documentos y registros que la SENACIT/IHCITI recopila y mantiene sobre un trabajador desde su contratación hasta su desvinculación laboral.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004 Versión “1.0”	“Contratación de personal” Septiembre 2024	IHCITI 62 de 69

Requisitos de contratación: son los documentos y exámenes que se deben presentar por aquellos que deseen prestar sus servicios en la SENACIT/IHCITI.

Término	Definición
CPEPCT	Coordinación de Planificación Estratégica y Políticas Científicas Tecnológicas.
COCOIN	Comité de Control Interno.
Depto. RRHH	Departamento de Recursos Humanos.
DGP	Disposiciones Generales de Presupuesto.
GAP	Gerencia de Administración y Presupuesto.
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras.
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
LCE	Ley de Contratación del Estado.
RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
POA	Plan Operativo Anual
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones.
SEFIN	Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas.
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada.
SIREP	Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos.

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de Contratación de personal ejecuta a través de las siguientes actividades:

Analista de RRHH

9.1. Recepción de Memorando de contratación.

Personal de RRHH

9.2. Notificación al candidato seleccionado y solicitud de requisitos para ingreso de personal.

9.3. Recepción de requisitos para ingreso de personal.

Auxiliar de RRHH

9.4. Apertura del expediente único del empleado.

Analista de RRHH

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004 Versión “1.0”	“Contratación de personal” Septiembre 2024	IHCITI 63 de 69

- 9.5. Elaboración del contrato de trabajo.
- 9.6. Firma del contrato de trabajo.
- 9.7. Creación de ficha SIREP y remisión para ingreso a remuneración de personal.

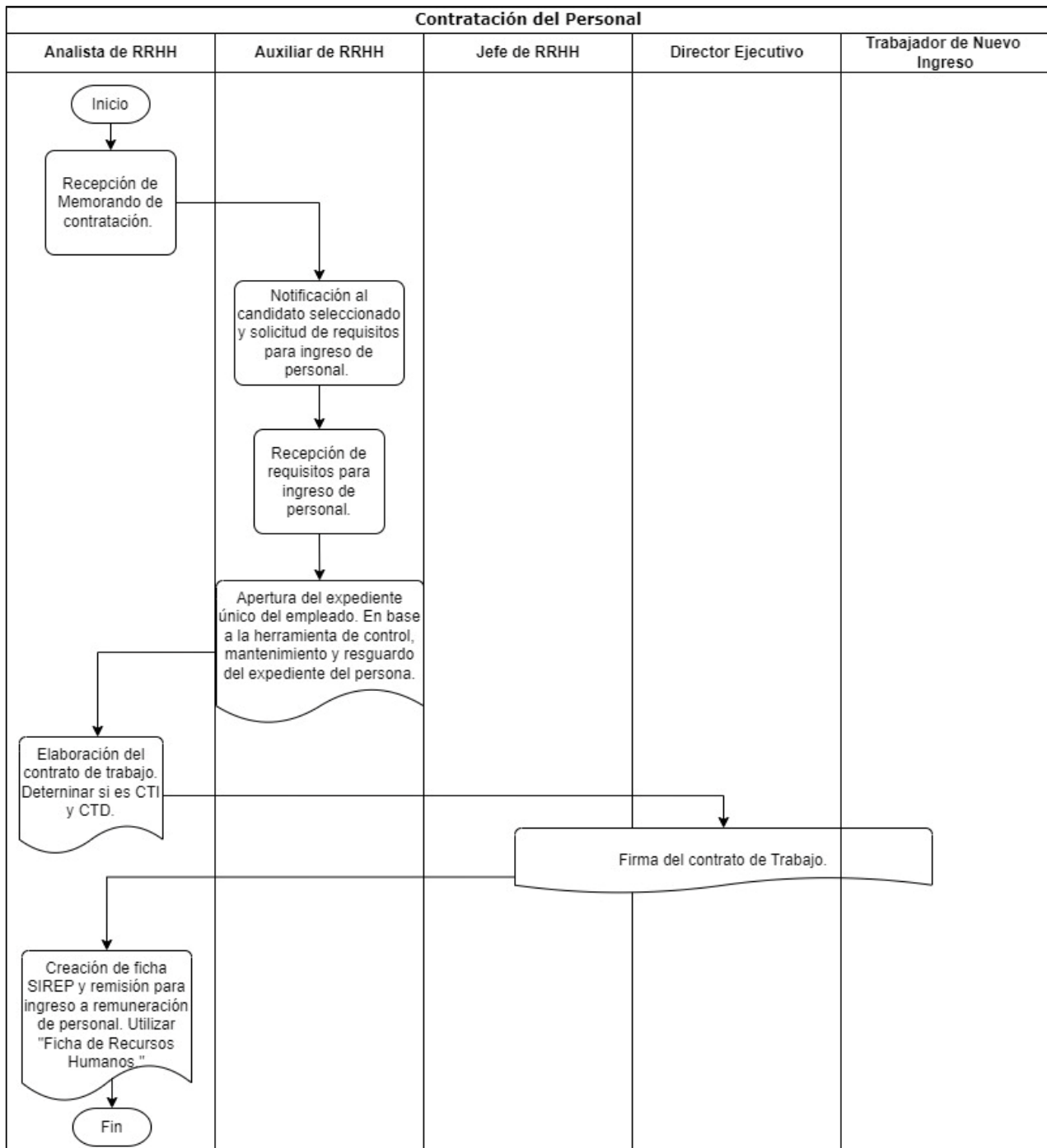
 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
MP-RRHH-004	“Contratación de personal”	IHCITI	
Versión “1.0”	Septiembre 2024	64 de 69	

Tabla 1. Matriz de Actividades, Responsables y Formularios.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Inicio de contratación.	Formalizar un documentar inicio de contratación.	Memorando de autorización de contratación	Recepción de Memorando de contratación.	5 minutos	Analista de RRHH	Memorando	Jefe de RRHH
2	Selección de personal	Informar al candidato que procede la contratación	Resultado de pruebas aplicadas y datos del candidato	Notificación al candidato seleccionado y solicitud de requisitos para ingreso de personal.	1 hora	Personal de RRHH	Notificación enviada	Área solicitante/Dirección ejecutiva
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Obtener todos los datos del candidato	Hoja de requisitos de nuevo ingreso	Recepción de requisitos para ingreso de personal.	2 días	Personal de RRHH	Requisitos de ingreso completos	Archivo de RRHH
4	Incorporación y registro del personal a la Institución.	Mantener orden y respaldo de los documentos de contratación del candidato	Herramienta de orden de archivo de expedientes de RRHH	Apertura del expediente único del empleado.	5 horas	Auxiliar de RRHH	Expediente de la persona creado	Archivo de RRHH
5		Formalizar de forma legal la relación contractual	Memorando de instrucción de contratación.	Elaboración del contrato de trabajo.	3 horas	Analista de RRHH	Contrato de trabajo elaborado	Jefe de RRHH
6		Contar con el respaldo jurídico necesario de la relación patrono - trabajador.	Memorando de instrucción de contratación.	Firma del contrato de trabajo.	N/D	Analista de RRHH	Contrato firmado	Expediente de RRHH
7		Actualización del anexo desglosado y registro en la base de servidores públicos en el SIREP.	Datos de candidato y puesto	Creación de ficha SIREP y remisión para ingreso a remuneración de personal.	3 horas	Analista de RRHH	Ficha creada	Depto. de RRHH

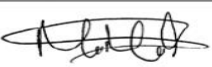
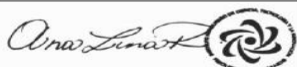
 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004 Versión “1.0”	“Contratación de personal” Septiembre 2024	IHCITI 65 de 69

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
MP-RRHH-004	“Contratación de personal”	IHCITI	
Versión “1.0”	Septiembre 2024	66 de 69	

11. Gestión del Riesgo

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27-IHCITI-RRHH-004		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:		Contratación de personal.												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A												
OBJETIVO:		Gestionar las contrataciones del personal, por medio de la formalización de la relación laboral entre el trabajador y la institución.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(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	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de Memorando de contratación.	Errores por alguna omisión en el Memorando.	1	2	B	Revisión de los memorandos.	Formato de memorando de contratación.	Elaborar un formato con campos obligatorios para llenar las solicitudes.	1	1	1	1	B	Aceptar
2	Notificación al candidato seleccionado y solicitud de requisitos para ingreso de personal.	Que el candidato ya no este interesado en el puesto vacante.	1	3	M	Ser oportuno con la notificación al candidato.	mantener comunicación con el candidato acerca de la evolución del proceso.	establecer un tiempo prudencial para brindar respuesta.	1	2	1	1	B	Aceptar
3	Recepción de requisitos para ingreso de personal.	Que el candidato no cumpla con todos los requisitos para ser contratado.	1	2	B	selección previa de candidatos que cumplan con los requisitos internos.	Formato de requisitos de ingresos	Informarle al candidato cuales son los requisitos obligatorios que deben cumplir.	1	1	1	1	B	Aceptar
4	Apertura del expediente único del empleado.	Documentación incompleta para apertura de expediente	1	2	B	Verificación de todos los documentos entregados por el aspirante.	Archivo de documentación entregada.	Digitalización de documentos.	1	1	1	1	B	Aceptar
5	Elaboración del contrato de trabajo.	Errores u omisiones en el contrato.	1	3	M	Verificación de datos (cláusulas y datos del aspirante) en el contrato.	Verificación de cumplimiento en base a la normativa laboral (Reglamento Interno de Trabajo y Código Laboral).	Revisión periódica de la normativa laboral que puedan afectar los términos del contrato de trabajo.	1	2	1	1	B	Aceptar
6	Firma del contrato de trabajo.	Que no sea firmado por alguna de la partes (por viajes de trabajo).	1	3	M	Elaborar contrato en tiempo y forma para evitar el riesgo que alguna de las partes involucradas no se encuentre.	Elaborar contrato en tiempo y forma para evitar el riesgo que alguna de las partes involucradas no se encuentre.	Establecer firmas electrónicas con el fin de agilizar el proceso de firma.	1	2	1	1	B	Aceptar
7	Creación de ficha SIREP y remisión para ingreso a remuneración de personal.	Errores en la realización de la ficha en SIREP.	1	3	A	Verificar cada uno de los datos escritos en la ficha SIREP.	Verificar cada uno de los datos solicitados en la ficha SIREP.	Antes de enviar la ficha, solicitar revisión.	1	2	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Lic. Maryori Jackeline Moncada Trejo/Analista de RRHH.			Revisado por: MSc. Ana Carolina Luna Rodríguez/Jefe de RRHH.						Aprobado por: Dr. Luther Cleofes Castillo Harry/Director Ejecutivo					
Firma: 			Firma: 						Firma: 					
Fecha: 08 de noviembre del 2024.			Fecha: 11 de noviembre del 2024.						Fecha: 18 de noviembre del 2024.					

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004	“Contratación de personal”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	67 de 69

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Tabla 2. Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales.

Denominación del Proceso: "Contratación de Personal"			
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		Revisión por parte del Jefe de la unidad verificando el cumplimiento de actividades de control interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Las medidas están establecidas en cada unidad Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Este proceso incluye a lo interno de la Institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La planificación es mostrada en el Portal de Transparencia y es de acceso, aunque solo involucra lo interno Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La unidad maneja archivo de todos los documentos entregados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Este proceso no esta diseñado como indicador de desempeño en el PEI Institucional.

13. Bibliografía

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública art. # 1, art. # 5 y Art. #13 (numeral 3 y 8).
2. Código del Trabajo, decreto número 189-59.
3. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Honduras, 2009.
4. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías para la Implementación del Control Interno Institucional 2018.
5. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, 2022.

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004	“Contratación de personal”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	68 de 69

14. Anexos

1. Requisitos de contratación.

	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
	Recursos Humanos	Formatos relacionados

Requisitos de Contratación

Nombre del candidato: _____

Puesto al que aplica: _____

Nº.	Documento	Tipo de Doc.
1.	Curriculum vitae	Original
2.	Título profesional	Original y copia
3.	Certificación de estudios (en el caso de no poseer título profesional)	Original
4.	Documento Nacional de Identificación (DNI)	Copia
5.	Registro Tributario Nacional (RTN)	Original y copia
6.	Antecedentes penales	Original
7.	Antecedentes policiales	Original
8.	Constancia de trabajo (último trabajo)	Original
Abogados:		
9.	Carnet del Colegio de Abogados de Honduras (CAH)	Original y copia
10.	Solvencia del CAH	Original
Motoristas/ Conserjes:		
11.	Licencia de automóvil	Original y copia
12.	Licencia de motocicleta	Original y copia

Al presentar la documentación deberá:

1. Ordenarla conforme al presente listado.
 2. Las copias fotostáticas deber ser presentadas a color.
- * NO SE PODRÁ CONCLUIR EL PROCESO SI EL CANDIDATO NO ENTREGA COMPLETA TODA LA DOCUMENTACIÓN.
 - * LOS REQUISITOS SON APLICABLES PARA TODAS LA MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.
 - * PRESENTAR FICHA DE SIREP

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	“INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN” “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”	  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MP-RRHH-004	“Contratación de personal”	IHCITI
Versión “1.0”	Septiembre 2024	69 de 69

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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