



Telecomunicaciones  
CONATEL

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

# COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)

## Manual de procedimientos internos

### Adquisición de Personal

---

- Procedimiento de Reclutamiento y Selección
- Procedimiento de Contratación e Inducción

Sub Gerencia de Recursos Humanos



## Contenido

Procedimiento Reclutamiento y Selección .....	2
1. OBJETIVO .....	2
2. FINALIDAD .....	2
3. A QUIEN APLICA .....	2
4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS.....	2
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA RELACIONADOS.....	3
6. NORMATIVIDAD.....	4
7. DESCRIPCIÓN.....	5
7.1 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	5
7.2 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	6
8. REGISTROS.....	7
Procedimiento Contratación e Inducción .....	8
1. OBJETIVO .....	8
2. FINALIDAD .....	8
3. A QUIEN APLICA .....	8
4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS.....	8
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA RELACIONADOS.....	9
6. NORMATIVIDAD.....	10
7. DESCRIPCIÓN.....	11
7.1 CONTRATACIÓN .....	11
7.2 INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	11
8. REGISTROS.....	12

## Procedimiento Reclutamiento y Selección

### 1. OBJETIVO

Proporcionar guías metodológicas para el desarrollo efectivo de las funciones que se realizan en lo referente a la planificación, reclutamiento y selección de personal.

### 2. FINALIDAD

El procedimiento de reclutamiento y selección de personal se realiza con el propósito de:

- i. Atraer el mejor Talento Humano posible por medio de una definición clara del perfil del postulante.
- ii. Crear ambientes competitivos dentro de la empresa que estimulen el crecimiento del empleado.
- iii. Escoger a los candidatos más adecuados para el cargo dentro de la institución.
- iv. Cubrir una plaza vacante en el área Técnica y Administrativa.
- v. Colocarse en el cargo a los candidatos de acuerdo a sus características personales y las necesidades del puesto.

### 3. A QUIEN APLICA

Sub Gerente de Recursos Humanos (en caso de no estar presente aplicará al Asistente de Talento Humano), Oficial de Talento Humano y Posibles candidatos

### 4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS

- i. **Candidato:** Persona que aspira obtener un cargo o empleo en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL.
- ii. **Convocatoria:** Anuncio de puesto o cargo vacante en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL, a fin de que apliquen las personas que reúnan las condiciones contenidas en la convocatoria.
- iii. **Concurso Interno:** Método implementado para la selección de candidatos en vías de ascenso o cambios horizontales.
- iv. **Concurso Externo:** Método implementado para selección de candidatos para un puesto o cargo vacante en CONATEL fuera de la Institución.
- v. **Entrevista:** Es la forma de comunicación interpersonal, con el propósito de obtener la información suficiente y necesaria acerca del solicitante que ingresa al proceso de selección.

- vi. **Estudio Socioeconómico:** Metodología implementada para recabar información del candidato o postulante, en relación a sus aspectos personales de condiciones de vida, comportamiento con el vecindario y otros aspectos que sirven para formarse criterio del grado de confiabilidad de la persona.
- vii. **Formato de perfil de Puesto:** Es el formato adjunto al presente manual, para que los técnicos de Reclutamiento y Selección previo a la publicación de una convocatoria analicen la especificación de clase o puesto vacante y puedan definir el perfil ocupacional.
- viii. **Manual:** Obra de referencia que presenta brevemente los elementos fundamentales de una disciplina.
- ix. **Metodología de Aplicación:** Es la definición de todos los procesos y parámetros que deben observarse obligatoriamente en el Proceso de Reclutamiento y Selección.
- x. **Postulante:** Persona que aspira ingresar a un puesto en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL.
- xi. **Pruebas Psicológicas:** Test aplicado a los postulantes o candidatos para conocer el tipo de personalidad de este, y si es lo que se necesita para el puesto a cargo vacante.
- xii. **Puesto o Cargo:** Conjunto de funciones y actividades a realizarse en una organización para el logro de los objetivos.
- xiii. **Prueba de Conocimiento:** Pruebas aplicadas al postulante o candidato para verificar si tiene conocimientos y habilidades exigidas en el puesto vacante.
- xiv. **Persona Idónea:** Es la persona adecuada para cubrir un puesto vacante.
- xv. **Reclutamiento:** Proceso mediante el cual se conocen postulantes o candidatos para ingresar a un proceso de selección.
- xvi. **Registro de Elegibles:** Es la existencia de un Registro de Postulantes o Candidatos que han aprobado el Proceso de Selección y son personas idóneas para el desempeño de un puesto específico.
- xvii. **Solicitud de Empleo:** Es el formulario adjunto al presente instructivo, el que debe ser llenado por el postulante o candidato de forma cuidadosa.
- xviii. **Requisición de Personal:** se dará cuando exista una plaza vacante, y el área solicitante realizará la gestión utilizando la Solicitud de personal.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA RELACIONADOS

- Manual de Puestos y Funciones.

## 6. NORMATIVIDAD

A continuación, se describe la normatividad asociada al reclutamiento y selección de personal del SGC de CONATEL:

CLASIFICACIÓN	NOMBRE DOCUMENTO	EMITIDO POR	PAÍS	ASPECTO QUE REGULA
Constitución	-	-	-	-
Leyes	Código del Trabajo	Congreso Nacional	Honduras	Regula la Relación Obrera-Patronal del Estado de Honduras
Reglamentos	Reglamento Interno de Trabajo	CONATEL	Honduras	Relación Obrera-Patronal de CONATEL
Decretos	-	-	-	-
Resoluciones	-	-	-	-
Otros	-	-	-	-

## 7. DESCRIPCIÓN

Las actividades para el reclutamiento y selección de personal se realizan de acuerdo a lo siguiente:

### 7.1 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

El Sub Gerente de Recursos Humanos recibirá y realizará junto al personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos las siguientes actividades que darán comienzo el Procedimiento de Reclutamiento:

- i. Recepción de la Solicitud de Personal: Una vez que se crea la vacante o se presente la necesidad de cubrir un cargo, el Director del área donde se requiera cubrir la plaza deberá solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos candidatos para que ocupen el puesto, lo hará conforme a la Solicitud de Personal.
- ii. Se comienza el reclutamiento: con la búsqueda de candidatos para ocupar plazas vacantes. Para encontrar al candidato idóneo se debe observar un orden de prioridades: a) Concurso interno b) Concurso externo c) Del registro de elegibles
  - Se considerarán los requisitos para el puesto vacante según el Manual de Puestos y Funciones.
  - Se determinará las especificaciones de acuerdo a los requerimientos del área de trabajo solicitante. La especificación del puesto describirá qué tipo de demandas laborales se hará al trabajador y las habilidades que debe poseer la persona que desempeña el puesto.
  - Deberá presentar las pruebas correspondientes para respaldar su aplicación.
- iii. Revisión del Banco de Datos: Revisar los archivos de solicitudes de empleo y currículos de candidatos existentes.
- iv. Verificación y Contacto con Candidatos: Verificar si dichos candidatos están en la disposición de prestar sus servicios para la institución.
- v. Entrega de las solicitudes de empleo y Recepción de Hojas de Vida: La entrega de la Solicitud de Empleo y recepción de hojas de vida se hará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en las fechas establecidas y se procederá a investigar a todos los aspirantes y escoger de entre ellos aquellos quienes se someterán al proceso de entrevista preliminar.
- vi. Clasificación de los Candidatos que Pasaran a la Fase de Selección: Clasificar y depurar las hojas de vida de los aspirantes para las diferentes vacantes a cubrir, dependiendo si reúne los requisitos mínimos que el puesto exige y la demanda de

trabajo, así será el número de candidatos que pasarán a la fase de selección para ser sometidos a las entrevistas y diferentes tipos de pruebas incluyendo las psicológicas.

## 7.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

- i. El Sub Gerente de Recursos Humanos o en su defecto el Asistente de Talento Humano realizará una entrevista preliminar una vez que hayan sido evaluados los currículos de los candidatos, aquellos que lo ameriten serán convocados a una entrevista preliminar utilizando la **Entrevista**, en esta, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá recolectar información de cada aspirante para determinar si cumplen con los requerimientos exigidos por el puesto.
- ii. El Oficial de Talento Humano realiza las siguientes actividades para la selección de personal:
  - **Verificación de Datos y Referencias:** Las referencias permiten comprobar las hipótesis acerca del candidato, ya que se puede conocer más sobre sus actuaciones tanto en lo laboral como en lo personal, una buena investigación puede proporcionar elementos sumamente valiosos para el proceso de evaluación del candidato y por ende para la selección se utiliza el formato de **Verificación de datos y referencias**
  - **Aplicación de Pruebas Psicológicas:** Las pruebas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Para así dar un mejor análisis sobre la persona que ingresara a la institución, al igual que reducir los candidatos y obtener la persona idónea y así presentarle al jefe de área máximo dos a tres grandes potencialidades para el puesto, se utiliza la **Entrevista Psicológica**
- iii. El Director u Jefe inmediato del puesto vacante realizará la entrevista que determine qué candidato es apto para el puesto, esto es para los candidatos que hayan aprobado los pasos anteriores (la entrevista preliminar y las pruebas psicológicas). La entrevista consistirá en una plática formal conducida por el Jefe Inmediato del puesto en el que se está presentando la vacante. Es fundamental que el candidato sea reconocido para evaluar finalmente su idoneidad y competencia para ejecutar el cargo, para esto utilizan el formato de la **Entrevista**.

## 8. REGISTROS

No.	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1	Solicitud de personal	Sin observaciones
2	Solicitud de empleo	
3	Entrevista	
4	Entrevista Psicológica	
5	Verificación de datos y referencias	

## Procedimiento Contratación e Inducción

### 1. OBJETIVO

Proporcionar guías metodológicas para el desarrollo efectivo de las funciones que se realizan en lo referente a la contratación e inducción de personal nuevo en la Institución

### 2. FINALIDAD

El procedimiento de contratación e inducción de personal se realiza con el propósito de:

- i. Contratar al candidato idóneo que cumpla con los requisitos necesarios del puesto formalizando con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la Institución.
- ii. Brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación física del empleado nuevo y su rol dentro de la institución para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para desempeñarse adecuadamente en su trabajo.

### 3. A QUIEN APLICA

Comisionado Presidente de CONATEL, Sub Gerente de Recursos Humanos (Asistente de Talento Humano en caso de no estar presente), al Oficial de Talento Humano y a la Persona seleccionada

### 4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS

- i. Acción de Personal: acción proviene del latín "actio", que significa ejercer, realizar, el efecto de hacer, posibilidad de ejecutar alguna cosa, lo cual se realiza en el estado laboral de permanencia o de empleados con acuerdo.
- ii. Contrato de trabajo: Pacto o convenio que se realiza, por escrito, entre el trabajador y la unidad económica para la que trabaja, en el cual se establecen los derechos y obligaciones que rigen su relación laboral. servicio o actividad públicos
- iii. Contrato de trabajo por Periodo de Prueba: Pacto o convenio que se realiza, por escrito, entre el trabajador y la unidad económica para la que trabaja, por un periodo de prueba estipulado en el Código del Trabajo, en el cual se establecen los derechos y obligaciones que rigen su relación laboral. servicio o actividad pública.

- iv. **Negociación:** Conjunto de tratos dirigidos a la conclusión de un convenio o pacto.
- u. **Perfil del Puesto:** Conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeña habitualmente una persona en su trabajo, empleo u oficio.
- vi. **Planilla de pago:** son el registro contable que brindan elementos que permiten demostrar de manera transparente ante la autoridad competente, la relación laboral entre el trabajador y la institución, su remuneración y los demás beneficios que se le pagan.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA RELACIONADOS

- Código de Trabajo
- Manual de Puestos y Funciones.

## 6. NORMATIVIDAD

A continuación, se describe la normatividad asociada a la contratación e inducción de personal del SGC de CONATEL:

CLASIFICACIÓN	NOMBRE DOCUMENTO	EMITIDO POR	PAÍS	ASPECTO QUE REGULA
Constitución	-	-	-	-
Leyes	Código del Trabajo	Congreso Nacional	Honduras	Regula la Relación Obrera-Patronal del Estado de Honduras
Reglamentos	Reglamento Interno de Trabajo	CONATEL	Honduras	Relación Obrera-Patronal de CONATEL
Decretos	-	-	-	-
Resoluciones	-	-	-	-
Otros	-	-	-	-

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 CONTRATACIÓN

- i. Envío del Informe al Presidente de CONATEL: El Sub Gerente de Recursos Humanos enviará un informe con la información del candidato, en él se incluye los resultados de todos los pasos realizados hasta la instancia actual.
- ii. Toma de decisión: El Presidente de la Comisión es quien toma la decisión sobre la contratación del candidato idóneo para el puesto.
- iii. Banco de Datos: El Asistente de Talento Humano o en su defecto el Oficial de Talento Humano ingresarán a la base de datos los participantes que no fueron contratados, pero estuvieron dentro de los seleccionados, su documentación será conservada para poder ser tomados en cuenta posteriormente.
- iv. Previa a la Contratación: El Sub Gerente de Recursos Humanos será el encargado de llamar a los candidatos que fueron electos para realizar la Negociación, donde se le indicará su sueldo y de aceptarlo el candidato, se le entregará ese día la Documentación Requerida para ingreso de Personal para ser traída en la semana de Inducción.
- v. Contratación: El Sub Gerente de Recursos Humanos entregará el Contrato de Trabajo por Periodo de Prueba para ser firmados o en caso de una permanencia se les hará saber sobre su Acción de personal posterior una vez pasado el periodo de Prueba.
- vi. El Sub Gerente de Recursos humanos entregara de acuerdo al Manual de perfil de puestos las funciones al nuevo empleado al momento de la Contratación.

### 7.2 INDUCCIÓN DE PERSONAL

- i. El Sub Gerente de Recursos Humanos o en su defecto el Asistente de Talento Humano, será el encargado de dar a conocer las Políticas de Capital Humano donde se le entregará el Plan de Inducción con la programación de las charlas a recibir de las diferentes áreas de la Institución y que sean necesarias para su puesto.
- ii. Cada empleado nuevo deberá recibir las charlas programadas y en el Plan de Inducción obtener la firma del instructor de la charla introductoria.
- iii. Una vez obtenidas todas las firmas para las charlas programadas el Empleado nuevo deberá entregar a la sub Gerencia de Recursos Humanos el Plan de Inducción completo y la información solicitada en la Documentación

- Requerida para ingreso de Personal que será verificada en la Lista de Verificación de Documentación Requerida y luego archivada en su expediente.
- iv. El Planificador B de Talento Humano entregará la Carta de Inclusión al nuevo empleado, esto para poder abrir su cuenta bancaria SIAFI (en caso de no tener una) y ser ingresado a la Planilla de Pago.
  - v. Finalizado el procedimiento de inducción, el empleado completa la Retroalimentación de jornada de inducción con el propósito de mejorar la jornada de inducción.
  - vi. Completado el periodo de prueba el Director o Jefe de Área, realiza una evaluación del desempeño del empleado utilizando el formato Evaluación Periodo de Prueba, el cual está disponible en el Sistema Integrado de Telecomunicaciones y Administración del Espectro (SITAE)
  - vii. Favorable la evaluación periodo de prueba, el Sub Gerente de Recursos Humanos entregará copia de la Acción de Personal y proceder a realizar su trámite en INJUPEMP.

## 8. REGISTROS

No.	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1	Acción de personal	Sin observaciones
2	Contrato de trabajo periodo de prueba	
3	Plan de inducción	
4	Lista de verificación de documentación requerida	
5	Carta de Inclusión	
6	Retroalimentación de jornada de inducción	
7	Evaluación periodo de prueba	Disponible en SITAE
8	Contrato de trabajo	En caso de Interinato o contar con la Disponibilidad en el objeto del gasto 12100