

## **ANEXO-2-SDP-2010**

### **Ficha de estructura Organizacional**

**Nombre de la Dependencia:** Dirección General de Servicio Civil

**Sustento Legal:** Decreto Creación: Decreto No. 126 (1968)

Decreto de Reformas e Interpretaciones: 150-88, 137-89, 235-89, 198-93 y 99-97.

Nuevo Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Ejecutivo A-18-2009.

#### **Objetivos:**

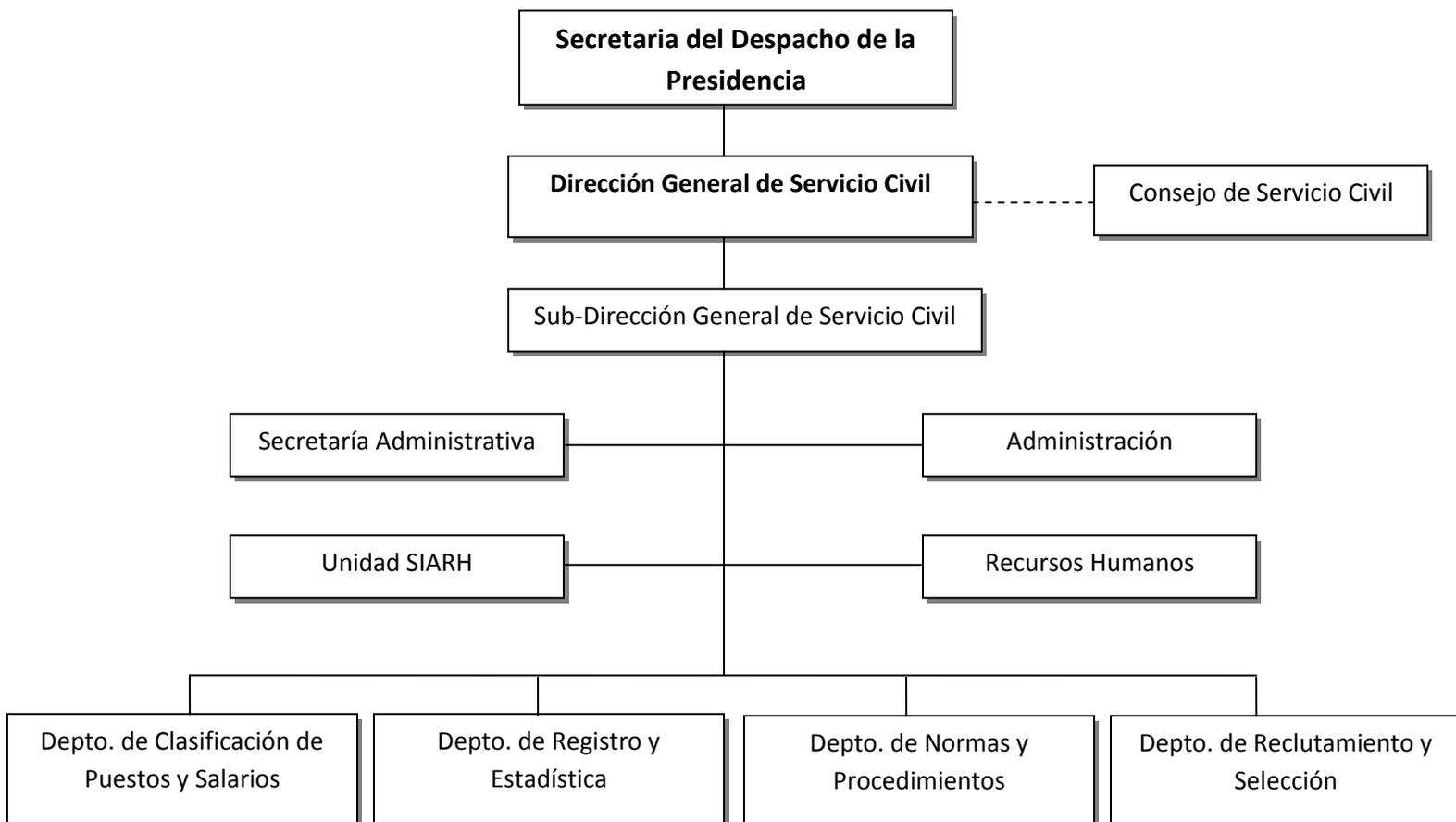
1. Crear la Carrera Administrativa con base en el Sistema de Meritos.
2. Ofrecer iguales oportunidades para servir en la administración pública, a todos los Hondureños, conforme a su idoneidad y Aptitudes independientemente de su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social;
3. Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores del Estado; y,
4. Incrementar la eficiencia de la función publica; y,
5. Garantizar la estabilidad en sus cargos a los empleados públicos mediante el cumplimiento de las Normas de la Ley, sus Reglamentos y demás leyes conexas.

#### **Funciones:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y su reglamento
2. Establecer y mantener al día el sistema de clasificación de cargos;
3. Elaborar un plan de remuneraciones de la Administración Pública de común acuerdo con la secretaria de planificación, Coordinación y Presupuesto;
4. Preparar el Manual de Instructivo de cada cargo y el reglamento para proceder a la selección de Personal;
5. Realizar los concursos y exámenes necesarios para proceder al reclutamiento y la selección de los candidatos a ingresar al Servicio Civil;
6. Establecer y mantener al día un registro completo y centralizado de ingresos, reingresos, promociones, traslados, permutas, comisiones especiales de servicio y remociones del personal, lo mismo que de los candidatos seleccionados;

7. Establecer un sistema para la evaluación de los servicios del personal de conformidad con lo que se establezca en la Ley y en el Reglamento respectivo;
8. Promover y poner en vigencia programas de capacitación y adiestramiento para mejorar la eficiencia del personal;
9. Introducir nuevos métodos y técnicas para mejorar la eficiencia del sistema de administración de personal;
10. Conocer de los Problemas que resulten de la aplicación de la Ley y sus Reglamentos y resolver de los que sean de su competencia;
11. Evacuar las consultas que se le formulen en relación con la administración de personal y la aplicación de la Ley y sus Reglamentos;
12. Asistir regularmente a las reuniones del Consejo del Servicio Civil con derecho a voz pero sin voto, suministrar la información que le sea solicitada y elaborar el presupuesto interno y el informe anual para el Presidente de la República;
13. Elaborar el reglamento interno de la Dirección y los demás reglamentos y disposiciones que tiendan a la mejor aplicación de la Ley, enviándolos al Consejo en revisión, como paso previo para su aprobación por el Poder Ejecutivo; y,
14. Dictaminar sobre los anteproyectos de Reglamento Interior de las Secretarías y demás dependencias del Estado regidas por la Ley, en lo que se refiere al personal, previamente a su aprobación por el Poder Ejecutivo.

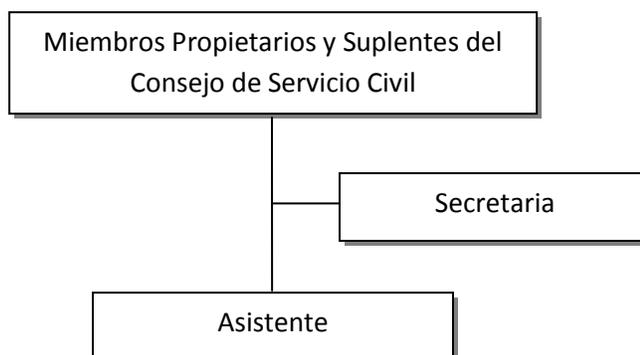
### Organigrama Dirección General de Servicio Civil



### Funciones por Unidad Organizacional

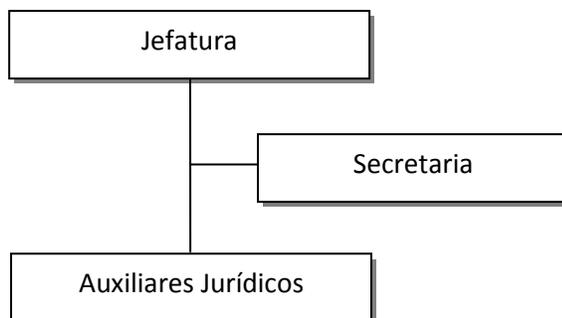
#### **Consejo de Servicio Civil**

Su función principal será Auxiliar al Presidente de la República, en la orientación de la política de la administración de personal y resolver en sus respectivas instancias los conflictos que se presenten como resultado de la aplicación de la Ley y sus reglamentos.



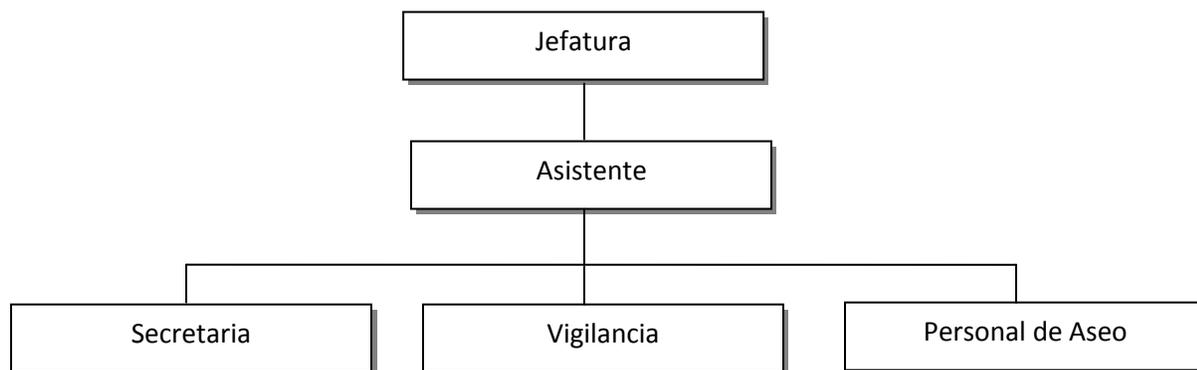
### Normas y Procedimientos

Realizar toda la actividad legal que se presenta a la Dirección General de Servicio Civil en cuanto a la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, estableciendo con ello un sistema racional de la administración del recurso humano del Estado.



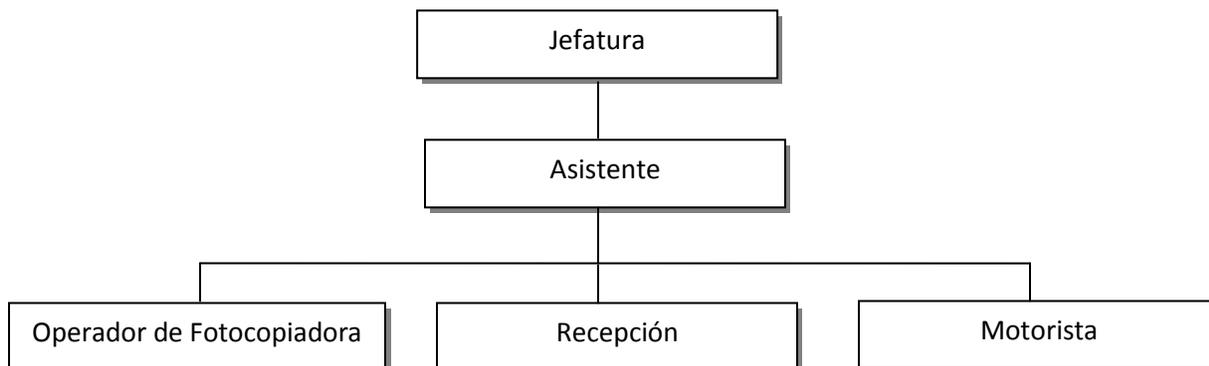
### Departamento de personal

Entre sus principales actividades está la de coordinar y supervisar el control de asistencia, vacaciones, notificación de cambio de planillas, elaboración de planillas complementarias, incapacidades, permisos oficiales y personales, firma de constancias de trabajo (INJUPEMP, Banco de los Trabajadores, diferentes cooperativas) establecer sistemas de control para visualizar el rendimiento y capacitación de esta Dirección.



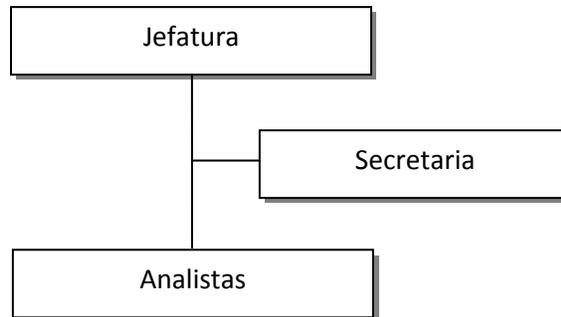
### Departamento de Administración

Administrar racionalmente los recursos financieros asignado al presupuesto de la Dirección General.



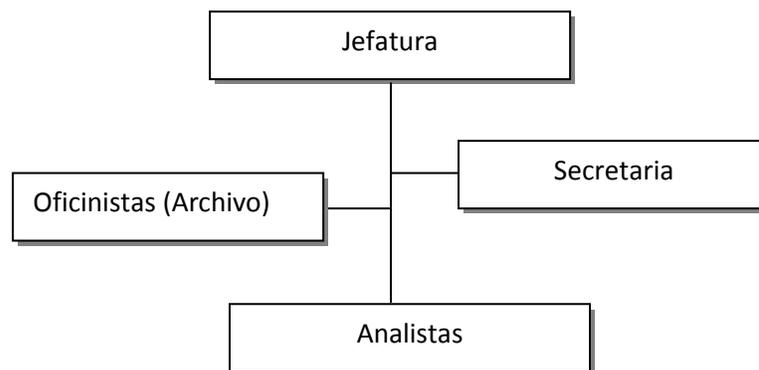
### Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios

Mantener actualizado el plan de clasificación de puestos y salarios de los cargos bajo el régimen de servicio civil, realizar estudios retributivos en el mercado laboral con el objeto de mantener actualizado los salarios de la administración pública y definir políticas salariales.



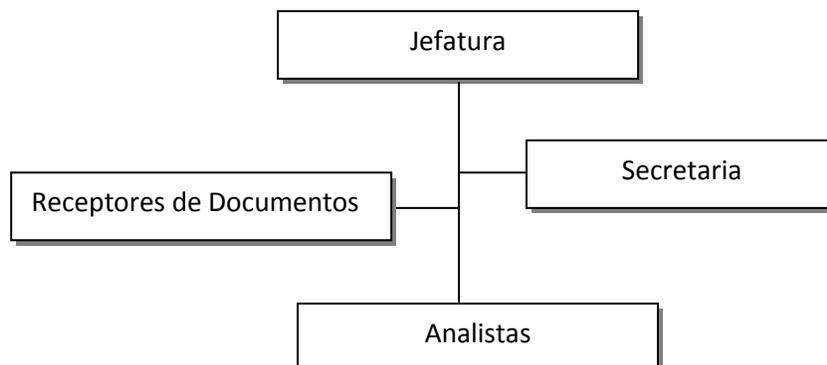
### Departamento de Registro y Estadística

Tramitar en forma ágil y expedita las diferentes acciones de Personal que ingresan de las Secretarías de estado del Gobierno Central. Dar información oportuna a la Sub-Gerencias de Recursos Humanos, público en general, empleados de los Juzgados de lo contencioso administrativo y empleados de la DGSC. Ejercer la custodia de todos los expedientes de los servidores públicos de las Secretarías de Estado.



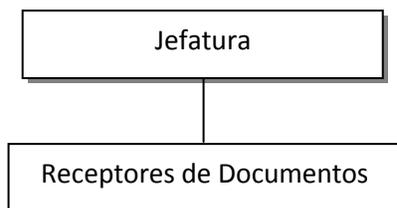
### Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Evaluar a los diferentes aspirantes a cargos bajo el régimen de Servicio Civil, mediante la aplicación de pruebas, investigación de antecedentes y verificación del cumplimiento de los requisitos para optar a los puestos.



### **Secretaría Administrativa**

Recepción y despacho de toda la documentación que ingresa de las Secretarías de Estado y otras dependencias a la DGSC. Extender las certificaciones del historial del empleado para Jubilación, retiro de aportaciones, pensión y beneficio por muerte. Evacuar las comunicaciones judiciales recibidas, certificarlas y enviarlas a los Juzgados correspondientes.



### **Unidad Administradora SIARH**

Planificar actividades, implementar y aplicar instrumentos técnicos y metodológicos de investigación y capacitación en el área de Administración del Sistema. Analizar, sintetizar, describir, valorar y actualizar procesos, Clasificadores, Tablas Básicas, Formularios, Instructivos y otros con base a las especificaciones técnicas originadas en la Coordinación General del Sistema, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el Sistema Hay de Clasificación y Valoración de Puestos, disposiciones que en materia de política salarial emita el Gobierno de la República y demás leyes conexas con el propósito de contribuir al desarrollo de los recursos humanos, al mantenimiento del Sistema en el Sector y al fortalecimiento técnico y de gestión de la Dirección General de Servicio Civil. Brindar capacitación en forma permanente a sus usuarios, evaluar la misma y brindar capacitación de reforzamiento. La capacitación sostenida es considerada de vital importancia para la sostenibilidad del Sistema. Brindar soporte técnico y especializado en la actualización de procedimientos de Nombramiento, Modificaciones y Cancelaciones; Matrices, Clasificadores, Matrices, Formularios, Instructivos y otros con base a las especificaciones y líneas técnicas para la administración del Sistema. Implementar, administrar y actualizar los manuales de administración del SIARH y los que se provean a las Sub Gerencias de Recursos Humanos de las Secretarías de Estado para su utilización en la operación del Sistema. Brindar seguimiento y monitoreo permanente a las Secretarías asignadas en la operatividad cotidiana, detectar acciones incorrectas que ameriten rechazo de acciones administrativas de personal y almacenar las experiencias en el documento que corresponde con el propósito de utilizar las mismas en las actividades de capacitación personalizada en las estaciones de trabajo de los usuarios del Sistema. Realizar entrevistas para la detección de debilidades y fortalezas en los usuarios a fin de contribuir a generar temas de capacitación continua que permitan brindar sostenibilidad al Sistema. Ejercer control sobre los diferentes movimientos de personal que se originen en las unidades ejecutoras de las Secretarías de Estado orientando los mismos a que se enmarquen en la normativa de aplicación establecida en el Sistema. Mantener actualizada la información relacionada con la aplicación de las normas y marcos legales que deben observar los usuarios en el proceso, con el propósito de que se enmarquen en lo establecido descrito en la normativa del Sistema. Ejercer las acciones de contraparte técnico entre las Secretarías asignadas y la coordinación general del

Sistema en materia de iniciativas y de mantenimiento de manuales técnicos. Revisar, analizar y preparar borradores de nuevos Clasificadores, modificación de los existentes, eliminaciones parciales o globales si el caso lo amerita.

