

**MEMORANDUM**  
**ANSEC-274-2024**

Para: **Yajaira Sosa**  
Oficial de Transparencia y la Información Pública

De: **Russel Garay**  
Secretario Ejecutivo ANSEC

Fecha: 06 de mayo de 2024

Asunto: Respuesta a Memorando OIP-ANSEC-026-2024



Es un placer saludarle, por este medio doy respuesta al memorando No. OIP-ANSEC-026-2024, en donde solicita las circulares emitidas por la ANSEC en el mes de abril de 2024. Por lo anterior descrito remito la documentación solicitada para cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia y su Reglamento.

Agradeciendo su atención a la presente me suscribo de usted.

Atentamente,

Cc: 

Control de Circulares Abril 2024					
Administración Nacional de Servicio Civil					
No. Circular	Fecha de envío	Destinatario	Asunto	Emisor	Responsable
ANSEC-010-2024	18/4/2024	Secretarios de Estado, Titulares de Entes desconcentrados, Direcciones Generales, Gerentes de Recursos Humanos, Jefes de Personal, Gerentes de Talento Humano, Equivalentes en la administración de Recursos Humanos de Secretarías de Estado e Instituciones Desconcentradas	Directrices Para La Formulación Presupuestaria Del Anexo Desglosado De Puestos Y Salarios 2025	Russel Garay	German Gonzalez



**Para:** Secretarios de Estado, Titulares de Entes Desconcentrados, Direcciones Generales, Gerentes de Recursos Humanos, Jefes de Personal, Gerentes de Talento Humano, Equivalentes en la Administración de Recursos Humanos de Secretarías de Estado e Instituciones Desconcentradas

**De:** Russel Garay  
Secretario Ejecutivo  
Administración Nacional de Servicio Civil

**Fecha:** 18 de abril de 2024

**Asunto:** Directrices para la Formulación Presupuestaria del Anexo Desglosado de Puestos y Salarios 2025



Estimados y estimadas, me es grato dirigirme a ustedes en esta ocasión con el propósito de informar las directrices para la Formulación Presupuestaria del Anexo Desglosado de Puestos y Salarios 2025. Cuya fecha límite de entrega es el **25 de abril** en consonancia con el Calendario de Actividades del Proceso Presupuestario 2025 emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas.

A continuación, se detalla las actividades fundamentales a tomar en cuenta para este realizar este proceso en el Sistema Integrado de Recurso Humano:

1. Revisar que los Perfiles de Usuarios se encuentren habilitados para Formulación de Anexo desglosado para la Gestión 2025 (1508 -Subgerente de RRHH, 1509- Analista de RRHH) en caso contrario, deben gestionar la habilitación con el Gestor de Usuarios institucional.
2. Obtener los reportes iniciales de anexo desglosado con todos los objetos de gasto y resumen ejecutivo inicial, como herramienta para trabajar y cuadrar el anexo final.
3. Revisar que la descripción del PUESTO, CODIGO Y GRUPO NIVEL sea correcta para aquellos puestos que se han reasignado durante la gestión 2023, pues estos deberán formularse (para la gestión 2024) en la ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA que corresponda, según DICTAMEN TECNICO de Clasificación de Puestos y Salarios. En caso que los puestos mantengan la ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA y el cambio haya sido únicamente en la UNIDAD ORGANIZACIONAL (dado que no corresponda ningún impacto) se mantiene el origen de Estructura.
4. Registrar la ANTIGÜEDAD de mayo a diciembre de 2024 y de enero a diciembre 2025.

5. Registrar las vacaciones según los años de servicio de cada funcionario, de enero a diciembre de 2025. En el caso de Secretaria de Educación y la Secretaria de Salud, estas deben realizarse completas.
6. El reporte generara las PLAZAS VACANTES con un valor 00.00; las cuales deben ser revisadas y registradas por cada analista con su salario base ordinario o presupuestado, excluyendo del salario el valor del quinquenio.
7. Los puestos vacantes regidos por estatutos profesionales se deben formular con el salario base que corresponda, en vista que, al momento de ser ocupados, el profesional inicia con el salario base de acuerdo con lo establecido en los estatutos profesionales. En los casos que el estatuto contemple un beneficio propio del Régimen de Servicio Civil como ser la antigüedad.
8. Revisar las PLAZAS VACANTES POR DEMANDA a fin de garantizar que NO se deje formulado ajuste ni aumentos.
9. Cotejar los totales de PUESTO por ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA conforme a los OBJETOS DE GASTO.
10. Los aportes patronales por empleado para el 2025 del **INJUPEMP** deben ser: **PATRONAL 14.5%, COTIZACION INDIVIDUAL 9%**.
11. El aporte para el **IHSS es de 633.33** por empleado.

Para finalizar este proceso este debe ser revisado por la Dirección de la Gestión de Recursos de la Administración Pública de ANSEC por lo que debe remitirse vía correo electrónico a [ggonzalez@serviciocivil.gob.hn](mailto:ggonzalez@serviciocivil.gob.hn). Posteriormente este Anexo Desglosado de Puestos y Salarios será remitido a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas por la ANSEC.

