

MEMORANDUM
ANSEC-012-2025

Para: **Yajaira Sosa**
Oficial de Información Pública

De: **Russel Garay**
Secretario Ejecutivo ANSEC

Fecha: 08 de enero de 2025

Asunto: Respuesta a Memorando No. OIP-002-2025



Es un placer saludarle, el motivo de la presente es dar respuesta al **Memorando No. OIP-002-2025**, de fecha 6 de enero de 2025, en donde solicita el reporte de circulares emitidas en el mes de diciembre de 2024. Por lo anterior descrito le remito la documentación solicitada para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento.

Me suscribo de usted con mis más altas muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Copia: Archivo



Control de Circulares DICIEMBRE 2024					
Administración Nacional de Servicio Civil					
No. Circular	Fecha de envío	Destinatario	Asunto	Emisor	Responsable
ANSEC-029-2024	2/12/2024	Secretarios y Secretarías de Estado, Directores y Directoras 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.	Diagnostico de Competencias en Tecnologías Digitales para le Fortalecimiento de la Administración Pública	Russel Garay	Genesis Lobo
ANSEC-030-2024	3/12/2024	Secretarios y Secretarías de Estado, Directores y Directoras 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.	Nuevas Directrices para el llenado de la evaluación de desempeño	Russel Garay	Roberto Perez
ANSEC-031-2024	4/12/2024	Secretarios y Secretarías de Estado, Directores y Directoras 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.	Actividades previas al cierre modulo SIARH 2024	Russel Garay	Jeny Ponce
ANSEC-032-2024	26/12/2024	Secretarios de Estado, Titulares de Organos Desconcentrados y demás Instituciones del Sector Público sujetas al Régimen de Servicio Civil.	Lo descrito	Russel Garay	Roberto Perez



CIRCULAR
ANSEC-029-2024

Para: Secretarios, Secretarías de Estado, Directores y Directoras Generales, Gerentes de Recursos Humanos, Jefes de Personal, Gerentes de Talento Humanos, 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: 02 de diciembre de 2024

Asunto: Diagnóstico de Competencias en Tecnologías Digitales para el Fortalecimiento de la Administración Pública.



En cumplimiento del Plan de Gobierno para Refundar Honduras 2022-2026 y por instrucciones de la presidenta Xiomara Castro, la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), en colaboración con el Centro de Cooperación de Gobierno Digital Corea-Honduras y la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), como ente rector en transformación digital del sector público, tiene el honor de impulsar el avance de Honduras hacia un futuro digital.

A través de la Escuela de Profesionalización de la Administración Pública (EPAP), invitamos cordialmente a todas las instituciones bajo el Régimen de Servicio Civil a participar en el **proceso de diagnóstico de competencias digitales**, dirigido a las y los servidores públicos.

Este diagnóstico es un paso fundamental para identificar las necesidades de formación en tecnologías digitales y fortalecer las capacidades del talento humano en el sector público. Estos esfuerzos buscan desarrollar soluciones innovadoras que faciliten el acceso a servicios digitales, modernicen los procesos administrativos e impulsen la equidad social a través de la transformación tecnológica.

A partir del martes 03 de diciembre, se enviará un formulario digital mediante correo electrónico y WhatsApp. Solicitamos su valiosa colaboración asegurando la difusión de esta herramienta entre el personal a su cargo y promoviendo su participación activa en la evaluación.

Su apoyo es esencial para lograr los objetivos de modernización administrativa y fortalecimiento de capacidades digitales que esta administración prioriza.

Atentamente,

Cc.



3. Se instruye a las Instituciones que se encontraban en proceso de carga de listados de Estructuras, en proceso de llenado de encuestas y en proceso de revisión de encuestas, comenzar nuevamente el procedimiento para cargar los listados de estructuras de empleados.
4. El proceso de respuesta de la Encuesta de Evaluación del Desempeño, será recalendarizado por el personal de la Dirección de Evaluación de la Función Pública, quienes asignarán la fecha y la duración de dicho proceso, sin lugar a prórrogas, suspensiones ni aplazamientos, fuera de los casos de Emergencia Nacional decretados por la presidenta de la República.
5. Se mantienen las disposiciones y los horarios establecidos con anterioridad por dicha Dirección.

La Administración Nacional de Servicio Civil, reafirma el compromiso con la consecución de los Objetivos del Plan de Refundación Nacional, agradeciendo nuevamente su comprensión y colaboración para llevar a cabo la Evaluación anual del Desempeño.

Atentamente,

CIRCULAR
ANSEC-030-2024

Para: Secretarios y Secretarias de Estado, Directores y Directoras 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 ANSEC

Fecha: 03 de diciembre 2024

Asunto: Nuevas Directrices para el llenado de la Evaluación de Desempeño



Estimados y estimadas, me es grato dirigirme a ustedes en esta ocasión con el propósito de informar que se han presentado ciertas dificultades en la plataforma **ANSEC DIGITAL**, en relación al llenado de la evaluación de desempeño.

Agradeciendo el compromiso demostrado por las Instituciones en este proceso, se comunica lo siguiente:

1. Se ha experimentado una pérdida parcial de información como consecuencia de un mantenimiento no planificado por parte del proveedor de servicios de alojamiento de datos. Dicha pérdida de información, nos obliga a reiniciar el proceso de evaluación desde el punto de ingreso de las estructuras de empleados en las Instituciones que habían concluido el proceso de respuesta.
2. El proceso de ingreso de las estructuras de empleados será llevado a cabo enteramente por el personal técnico de la Dirección de Modernización de la Tecnología de ANSEC para las Instituciones afectadas que habían culminado el proceso de llenado de encuestas, permitiendo así que los analistas de Recursos Humanos asignados al proceso de Evaluación del Desempeño en cada Institución, únicamente revisen y certifiquen que la información de dichas estructuras sea correcta.

CIRCULAR
ANSEC-031-2024

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: 04 de diciembre de 2024

Asunto: Actividades previas al cierre modulo SIARH 2024

Con mi acostumbrado respeto, les saludo cordialmente. Informando las actividades a realizar previas al cierre del MODULO SIARH 2024, con la finalidad de asegurar un proceso ordenado y eficiente, por lo que solicitamos finalizar cada proceso en las bandejas de documentos del Módulo SIARH, siendo su estado APROBADO, FIRMADO O ELIMINADO.

A continuación, se detallan las siguientes actividades y fechas límite que deben cumplirse:

1. Boletas de depósito: deben completar su ciclo en el extracto bancario y su estado debe ser aprobado a más tardar el 16 de diciembre 2024.
2. Estructuras en sus 3 niveles: Su estado debe ser eliminado o aprobado a más tardar el 16 de diciembre 2024.
3. Fichas de personal con cuentas bancarias sin validar: deben ser verificado y aprobado o eliminado a más tardar el 16 de diciembre 2024.
4. Fichas de personal sin aprobar: deben aprobarse o eliminarse a más tardar el 16 de diciembre 2024.
5. Planillas de cualquier concepto: debe ser aprobado y firmado todos sus F01 por documento a más tardar el 16 de diciembre 2024.
6. Planillas sin firma de F01: serán revertidos durante el proceso de cierre presupuestario del ejercicio 2024.

Sin otro particular me suscribo de ustedes, con las muestras más sinceras de estima y consideración.

Atentamente,

Cc. Archivo

CIRCULAR
ANSEC-032-2024

Para: Secretarios de Estado, Titulares de Órganos Desconcentrados y demás Instituciones del Sector Público sujetas al Régimen de Servicio Civil.

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

Fecha: 26 de diciembre del año 2024

Asunto: Lo descrito



Con mi acostumbrado respeto les saludo muy cordialmente, en vista de las diferentes problemáticas que se han detectado a lo largo del año dos mil veinticuatro (2024) en lo que respecta al personal que esta bajo la modalidad de contrato, al personal que fue evaluado para desempeñar un puesto bajo el Régimen de Servicio Civil, y en los demás procesos que se llevan a cabo en ANSEC, en aras de buscar una mejor y más eficiente administración del recurso humano y en cumplimiento del artículo 5 numerales 1, 2 y 8 del PCM-039-2023 publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 36,329 en fecha ocho (08) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023) se les informa los siguientes parámetros que deben de ser tomados a consideración para el año dos mil veinticinco (2025):

I. Solicitudes de evaluación de idoneidad 2025:

Para acceder a un puesto en una entidad estatal adscrita al Régimen de Servicio Civil, la persona aspirante deberá someterse a los concursos, investigaciones, pruebas, exámenes y demás procedimientos y recursos técnico-científicos que estime conveniente la Administración Nacional de Servicio Civil, conforme al *Artículo 58* de la *Ley de Reglamento del Servicio Civil*.

- a. Las candidatas y los candidatos propuestos para nombramiento en modalidad permanente deben superar satisfactoriamente un proceso de evaluación de idoneidad. Uno de los requisitos clave para realizar dicho proceso es que el candidato no puede estar trabajando en la Institución sin un contrato vigente. Esto con el objetivo de garantizar que el candidato obtenga la remuneración por sus servicios y no dependa de la finalización del proceso de nombramiento para recibir

la misma. En caso de recibir solicitudes de evaluación que no cumplan esta disposición, serán admitidas hasta que el empleado tenga un contrato vigente.

b. Todas las solicitudes de evaluación deben incluir:

1. Oficio de solicitud de evaluación firmado por la Subgerencia de Recursos Humanos o la Máxima Autoridad de la entidad que lo propone. La información que debe incluirse en el oficio de solicitud debe ser:
 - Nombre completo del oferente
 - Numero de documento nacional de identidad
 - Nombre del puesto
 - Grupo y Nivel del puesto
 - Gerencia
 - Salario del puesto
 - Fecha de efectividad (Las solicitudes que no tengan una fecha exacta de efectividad serán devueltas para subsanarse).
2. Documento de solicitud de evaluación de ANSEC, el cual puede descargar en el siguiente enlace: <https://t.ly/7stTI> Este debe ser llenado y firmado por el candidato. Debe ser digitalizado para poder cargarlo al sistema.
3. Copia de Documento Nacional de Identidad (revés y derecho)
4. Copia de Antecedentes Judiciales y policiales con al menos 3 meses de vigencia del día en el cual se solicitó la evaluación (revés y derecho). Estos deben ser digitales y contener un código QR para su validación.
5. Copia de títulos académicos o constancias pertinentes al puesto para el cual se aspira (revés y derecho)
6. Copias de constancias laborales que refrenden la experiencia que se haya incluido en el Documento de solicitud de empleo de ANSEC
7. Copia del contrato de prestación de servicios en caso de estar laborando en la entidad.



- c. El proceso de evaluación de idoneidad consta de los siguientes pasos:
1. Revisión curricular
 2. Evaluación psicométrica de razonamiento y personalidad
 3. Evaluación de conocimiento específico para el puesto
 4. Entrevista con analista de evaluación
- d. La evaluación de idoneidad para un puesto tiene una validez de seis (06) meses cuando el resultado es no elegible. El candidato puede volver a aplicar al culminar ese periodo de tiempo. Y cuando el resultado es elegible, tiene una validez de dos (2) años.
- e. La evaluación condicionada se da sólo en casos donde se puede subsanar un requisito por medio de la gestión del candidato. Por ejemplo:
1. Proceso de colegiación o gestión de licencia
 2. Proceso de entrega de certificado
 3. Proceso de homologación de título
- f. Las evaluaciones condicionadas permiten la acción de nombramiento interino hasta por seis (6) meses, y estos solo pueden tener una vigencia dentro del mismo año fiscal. Las mismas pueden prorrogarse hasta por seis (6) meses más.
- g. Los ascensos deben cumplir con los siguientes criterios:
1. Diferente puesto
 2. Grupo y nivel superior
 3. Incremento salarial

Por lo que las solicitudes de evaluación para ascenso deben incluir copia del último comprobante de pago del candidato para corroborar dicha información.

- h. Las solicitudes de evaluación razonada son para casos excepcionales en los que el candidato no posee certificación académica para el puesto específico sin embargo



cuenta con amplia experiencia en el mismo. Los requisitos de experiencia son los siguientes:

1. Grupo I al IV. 3 años de experiencia.
2. Grupo V al VII. 5 años de experiencia.
3. Grupo VIII en adelante. 7 años de experiencia.

Este tipo de solicitud debe ser hecha por la máxima autoridad de la Institución y deben contener la acreditación de experiencia relacionada o de funciones similares de acuerdo con el descriptor de puestos, junto al expediente que fue enviado en la solicitud de evaluación anterior y el oficio de no elegibilidad emitido por esta Administración.

- i. Si el nombramiento es debido a un reintegro por orden judicial, la solicitud debe contener la Certificación de dicha sentencia emitida por la Corte Suprema de Justicia.

II. Lineamientos de contrataciones para 2025:

- a) La vigencia de los contratos para el año 2025 para las instituciones adscritas al régimen de servicio civil, será a partir del jueves 02 de enero del 2025, esto en observancia de los días inhábiles por asueto concedidos por el Gobierno. Las entidades que por mandato prestan servicios públicos o cuya prestación de servicios se requiere en cualquier momento, podrán iniciar contrataciones a partir del 01 de enero, presentando como justificación el reporte del reloj de marcaje y/o constancias emitidas por el jefe inmediato y refrendadas por el Subgerente de Recursos Humanos de la institución.
- b) Las solicitudes de contratación deben incluir:
 1. Oficio de solicitud firmado y sellado por la Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Máxima Autoridad
 2. Documento de disponibilidad presupuestaria
 3. Oferta laboral (hoja de vida o curriculum vitae)



4. Copia de Documento Nacional de Identificación (revés y derecho)
 5. Copia de Antecedentes Penales y Policiales vigentes. (Que contengan QR para su respectiva validación)
 6. Copia de títulos académicos o constancias pertinentes al puesto para el cual se aspira (revés y derecho)
 7. Copias de constancias laborales que refrenden la experiencia incluida en la oferta laboral.
- c) Para el personal que las Máximas Autoridades consideren contratar bajo la modalidad de contrato, se deberá subir toda la documentación a la Plataforma de Servicio Civil en Línea, previo a que la persona inicie a ejercer funciones, **es decir que, antes de que las personas empiecen a laborar para la Institución contratante, la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) deberá de determinar si la persona cuenta con las competencias académicas o laborales para ejercer las funciones que se expresan en el contrato** y de ser positivo dicho análisis, la institución contratante estará autorizada para suscribir el contrato respectivo.

III. Soporte técnico de las plataformas Servicio Civil en Línea y SIARH

- a. Los procesos de contratos compuestos, aumentos salariales, y otras acciones de personal deben ser realizados por medio de la plataforma Servicio Civil en Línea (<https://www.serviciocivil.net/>), cualquier solicitud hecha por otro medio será desestimada.
- b. La creación de usuarios Servicio Civil en Línea se solicitará vía electrónica a usuarios@serviciocivil.gob.hn y mavilez@serviciocivil.gob.hn. Remitiendo los siguientes documentos:
 - i. Oficio de solicitud, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos o la Máxima Autoridad de la institución, con información del empleado, correo electrónico institucional y el rol que tendrá
 - ii. Copia de DNI
 - iii. Copia del Contrato o Nombramiento del empleado



iv. Formato de solicitud de creación de usuarios

c. La creación de usuarios SIARH se solicitará vía electrónica a usuarios@serviciocivil.gob.hn y mavilez@serviciocivil.gob.hn. Remitiendo los siguientes documentos:

- i. Formato de creación de usuario, firmado y sellado por la Máxima Autoridad de la institución, con información del empleado, correo institucional, el o los perfiles roles que se le asignarán
- ii. Oficio de solicitud
- iii. Copia del DNI de la Máxima Autoridad
- iv. Copia del DNI del empleado
- v. Copia del Contrato o Nombramiento del empleado

V. Creación de puestos

Las solicitudes de creación de puestos serán atendidas por el Dirección de Clasificación de Puestos y Salarios. A continuación, se describe cada proceso, sus etapas y requisitos.

a. Creación de puestos en instituciones de reciente creación

- i. Primera etapa: adhesión al Régimen de Servicio Civil y Estudio de Creación de Puestos
 - Oficio de solicitud de adhesión al régimen y estudio de creación de puestos, que incluya la información de un punto focal para dar seguimiento al proceso
 - Marco legal de la institución (PCM de creación)
 - Estructura organizativa
 - Listado de puestos a crear (nombre del puesto y sueldos propuestos)
 - Descriptores de los puestos completos (información de las responsabilidades y ubicación en el organigrama)



- ii. Segunda etapa: efectividad de los puestos creados
 - Oficio de solicitud de efectividad de los puestos creados
 - Resolución de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
- b. Creación de puestos
 - i. Primera etapa
 - Oficio de solicitud de creación del puesto
 - Descriptor completo (información de las responsabilidades y ubicación en el organigrama)
 - ii. Segunda etapa
 - Solicitud de efectividad de los puestos creados
 - Resolución de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
- c. Creación de puesto por fusión
 - i. Primera etapa
 - Oficio de solicitud, con información del salario del puesto a crear, que incluya el ahorro del 30%, de la suma de los salarios de los puestos a fusionar
 - Descriptor completo (información de las responsabilidades y ubicación en el organigrama)
 - Comprobante de pagos de los puestos a fusionar o anexo desglosado de puestos y salarios
 - ii. Segunda etapa
 - Solicitud de efectividad de los puestos creados
 - Resolución de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas

Atentamente;

Cc: Archivo

