

## 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 Méritos.
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 pública; 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;



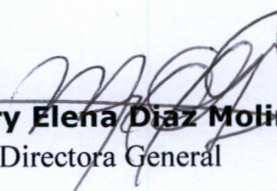


GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

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; Evacuar las consultas que se le formulen en relación con la administración de personal y la aplicación de la Ley y sus Reglamentos;
11. 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;
12. 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,
13. 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.

  
**Merary Elena Díaz Molina**  
Directora General

