

SERVICIOS PRESTADOS

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
Emisión de Dictámenes y Opiniones Legales	A solicitud de parte, de las Instituciones o de cualquier servidor publico dentro del régimen, se evacuan consultas sobre la ley de servicio civil y su reglamento	No Aplica	*Ingreso de Solicitud. *Análisis por el departamento Legal. *Emisión de la opinión o resolución	Documento de Solicitud de parte de la Institución o Servidor publico	No aplica
Emisión de Dictámenes de Contratación de Servicios Profesionales	Según el Reglamento de la Ley de Servicio Civil todas las contrataciones mayores de 90 días, previa suscripción deberán de solicitar dictamen a la Dirección.	No Aplica	*Ingreso de Solicitud de dictamen. *Análisis por el departamento Legal. *Emisión del dictamen	Documento de Solicitud de parte de las Institución acompañando de los contratos de los funcionarios de servicios profesionales	No aplica
Estudios de Reasignación, revaloración o clasificación de puestos	A solicitud de parte, de las Instituciones o de cualquier servidor publico dentro del régimen, realiza estudios de campo para ubicar dentro de la escalara salarial vigente a los puestos con las funciones nominales de los servidores públicos.	No Aplica	*Ingreso de Solicitud del estudio. *Análisis por el departamento de Clasificación de Puestos y Salarios. *Emisión del dictamen técnico	Documento de Solicitud de parte de la Institución	Formulario de Descriptor de Puestos
Auditoria de puestos nominales y funcionales	La Dirección General de Servicio a petición de las instituciones, realiza auditoria de puestos nominales y funcionales para eficientar el funcionamiento de las Instituciones conforme a los objetivos estratégicos de las mismas.	No Aplica	*Ingreso de Solicitud de la auditoria. *Planificación y organización del plan de trabajo. *Ejecución de la auditoria. *Emisión del informe técnico	*Documento de Solicitud de parte de la Institución *Organigrama Institucional *Nomina de la Institución	Formulario de Descripción de Puestos
Emisión de Certificaciones	Documento en que solicitan los ciudadanos después de haber sido cancelados, para realizar el tramite de jubilación ante el INJUPEMP o IHSS	No Aplica	*Ingreso de Solicitud y documentos. *Entrevista de antecedentes laborales. *Solicitud de Expediente. *Emisión del certificado	Documento de Solicitud y expediente laboral	*Solicitud de Certificación *Solicitud de expediente laboral



1/3

*Abgy Henry Pérez
Director General*

SERVICIOS PRESTADOS

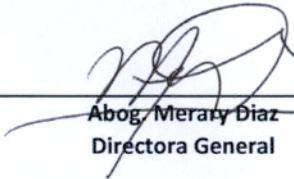
Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
Autorización de Acciones de Personal	Revisión y autorización de las diferentes acciones de personal que modifican el estatus del servidor publico	No Aplica	*Ingreso de Acción de Personal. *Solicitud de Expediente. *Análisis de los documentos por parte del Departamento de Registro y Estadística. *Autorización de la Acción de personal	Acción de personal y los documentos de respaldo	*Formato de Acción de Personal
Calculo de las Prestaciones laborales y cesantías	Realización de los cálculos de las prestaciones y cesantías laborales de los empleados que sean cancelados bajo el régimen de servicio civil	No Aplica	*Ingreso de solicitud de calculo. *Solicitud de Expediente. *Análisis y calculo de las prestaciones laborales por el consejo de servicio civil. *Emisión del documento con el calculo	*Expediente con todas sus acciones de personal *Constancia de los últimos 6 sueldos devengados	Formato de calculo de prestaciones
Emisión de Certificados de Evaluación por el método de oposición de antecedentes	Documento que certifica que el servidor publico cumple el perfil para el puesto al que se le esta nombrando o ascendiendo	No Aplica	*Ingreso de solicitud de la entrevista. *Aviso de la entrevista. *Proceso de Entrevista presencial y evaluación curricular *Emisión del documento con el calculo	*Oficio de la Sub-Gerencia de RH *Hoja de vida con las respetivas documentos como ser títulos y certificados originales y copias	*Hoja de entrada *Hoja de Evaluación
Administración de Sistema Integrado de Recursos Humanos	Como ente rector del SIARH la Dirección General administra los clasificadores y matrices de Recursos Humanos así como procesos masivos que las instituciones soliciten	No Aplica	*Ingreso de solicitud de cambio o creación. *Análisis de la solicitud. *Creación, modificación o eliminación de documento en el sistema	*Solicitud de cambio o proceso masivo	No aplica
Soporte técnico a los usuarios del SIARH	Brindar soporte técnico a los usuarios de las Secretarías de Estado que utilizan el SIARH	No Aplica	*Envío por correo electrónico o explicación verbal del error en el sistema por parte del usuario . *Análisis del error por el analista SIARH *Envío de solución al error	*Correo electrónico o consulta verbal	No aplica



2/3
 Mery Pérez
 21/12/2016 6:00 PM

SERVICIOS PRESTADOS

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
Capacitación virtual y presencial a nuevos usuarios del SIARH	Con el objetivo de dar sostenibilidad al SIARH la Dirección General planifica a solicitud de las instituciones capacitaciones virtuales y presenciales	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> *Ingreso de solicitud de capacitación. *Matricula en la plataforma virtual. *Ingreso por parte de los participantes *Convocatoria al laboratorio presencial a todos aquellos servidores públicos que aprobaron la etapa virtual 	*Solicitud de capacitación	*Formato de solicitud de usuario a la PVA


Abog. Merary Diaz
Directora General

