

Tegucigalpa M.D.C.
12 de noviembre de 2015.

Licda. Nimia Aguilar Torres
Sub Gerente de Recursos Humanos
Secretaría de Estado de la Presidencia
Su Oficina.

Estimada Licenciada Aguilar:

Por medio de la presente remito a usted, la Ficha de Estructura Organizacional correspondiente a la Dirección General de Servicio Civil.

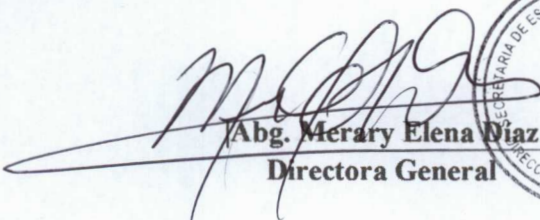
Esta ficha es la que entró en Vigencia a partir del año 2012, según el estudio de Clasificación de Puestos que el Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios de esta Dirección llevó a cabo a finales del año 2012.

Cabe mencionar que esta institución pasará por una etapa de Reingeniería de Procesos por lo que algunas funciones y áreas de la misma sufrirán modificaciones; prontamente estaremos haciendo llegar a su oficina los cambios que se producirán a lo interno para que los mismos se visualicen en el Portal de Transparencia tanto del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) como en el de la Secretaría de la Presidencia.

Aprovecho la oportunidad para solicitar por su buen medio, que la información referente a Servicio Civil sea actualizada en la página institucional de la Secretaría, ya que pudimos observar ciertas diferencias con las actividades y roles que en la actualidad la Dirección se encuentra desempeñando.


Con las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,


Abg. Merary Elena Diaz DIRECTORA
Directora General



Cc: Archivo


12/Nov/2015
2:55 PM.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



Secretaría de Estado de la Presidencia
Dirección General de Servicio Civil

**FICHA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**



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;
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;

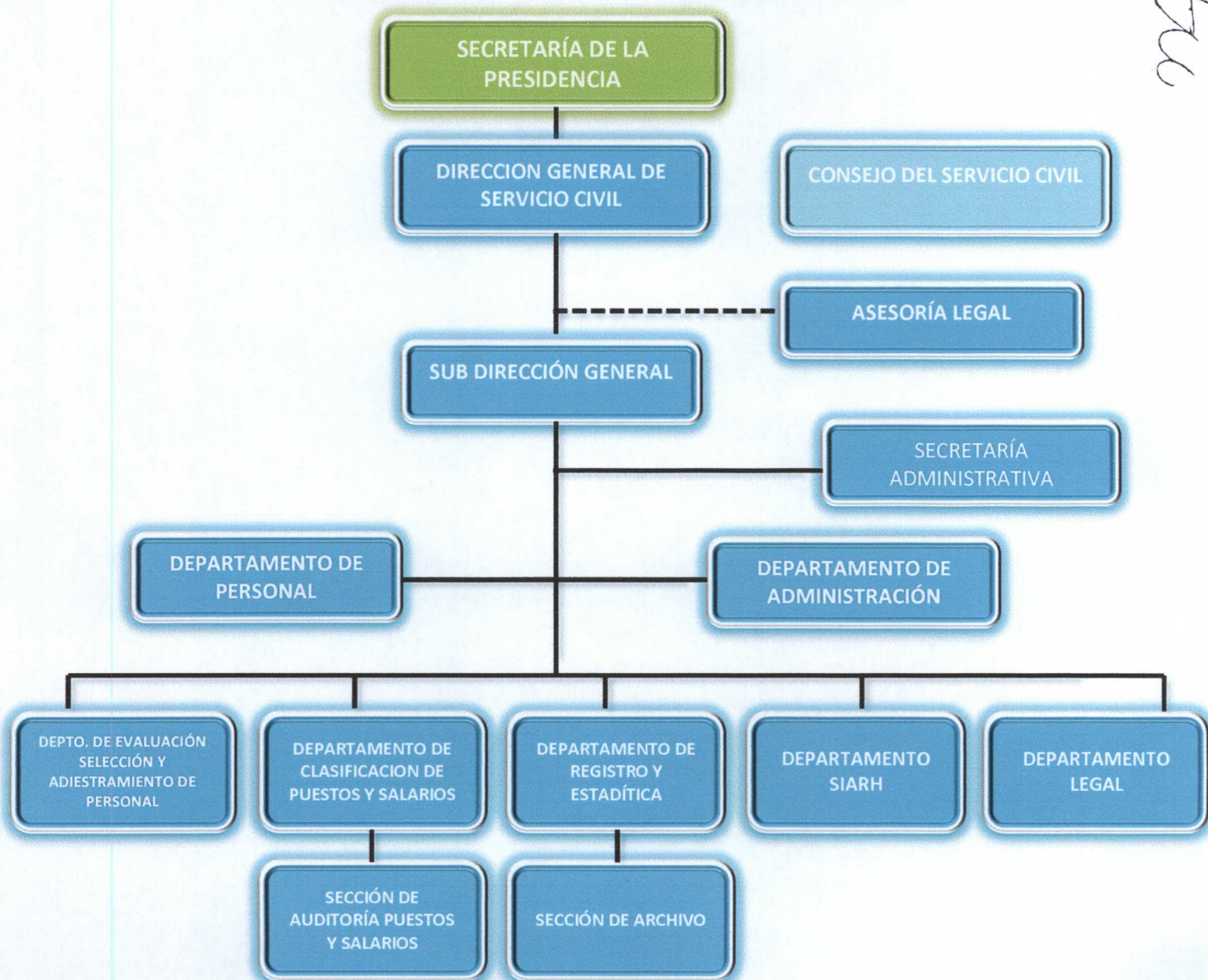


[Handwritten signature]

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

- ⊕ Asesorar al Poder Ejecutivo, al Director General y demás Instituciones comprendidas dentro del régimen del Servicio Civil, en la orientación de la política de la institución en materia de administración de personal
- ⊕ Estudiar los problemas generales relacionados con el régimen de administración de personal y formular a la Dirección General las recomendaciones que estime pertinentes para su solución
- ⊕ Conocer y resolver:
 - a) Las reclamaciones en contra de las disposiciones del Director General;
 - b) Los conflictos que se suscitaren entre las autoridades nominadoras, en lo referente a la aplicación de esta ley, o entre éstas y la Dirección General;
 - c) Las reclamaciones en contra de los despidos, traslados y demás resoluciones de las autoridades nominadoras, previo informe del Director General.



Asesoría Legal.

- ⊕ Asesorar, dictaminar y representar a la Dirección General de Servicio Civil en lo que competente a La ley de Servicio Civil y su Reglamento, de conformidad con la Constitución de la República, Leyes de la administración pública, Códigos, Reglamentos y la Legislación vigente en el país, con la finalidad de resolver aquellos casos legales en donde intervenga la Institución; así mismo orientar a las autoridades superiores en todas las gestiones legales requeridas por las Instituciones del Gobierno Central.



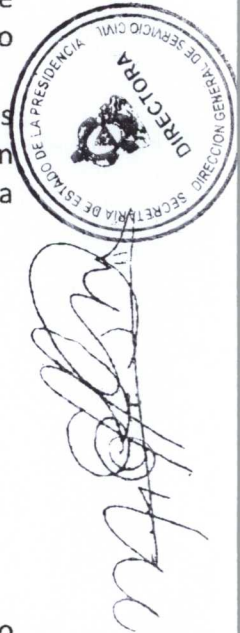
Secretaría Administrativa

- ⊕ Administrar toda la documentación que ingresa de las Secretarías de Estado y otras instituciones adscritas a la DGSC, de igual forma administrar la documentación que egresa de la DGSC.
- ⊕ Dar fe de los actos administrativos relacionados con las comunicaciones judiciales y extender las certificaciones del historial del empleado para Jubilación, retiro de aportaciones, pensión, beneficio por muerte y excluidos del Régimen de Servicio Civil.
- ⊕ Admitir y distribuir al departamento correspondiente las comunicaciones judiciales recibidas, para que este, informe al Depto. Legal de esta Dirección General, sobre lo solicitado posterior devolverlos a la Secretaría Administrativa para que esta lo remita al Juzgado competente.



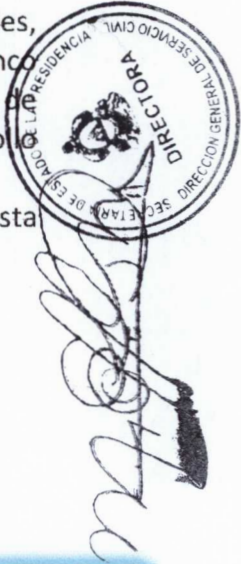
Departamento Legal

- ⊕ 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.
- ⊕ Evacuar las consultas que se le formulen en relación con la administración del personal y la aplicación de las leyes vigentes y sus reglamentos según sea el caso.
- ⊕ Emitir opiniones Legales, dictámenes, resoluciones, oficios entre otros de acuerdo a las peticiones enviadas por los servidores y funcionarios públicos de todas las secretarías de Estado del poder ejecutivo.
- ⊕ Efectuar capacitaciones sobre la aplicabilidad de la Ley del Servicio Civil y su respectivo Reglamento a todas aquellas instituciones que la soliciten independientemente si estas están o no, incorporadas al Régimen de Servicio Civil.



Departamento de Personal

- ✦ coordinar y administrar los asuntos relativos al recurso humano de la institución de conformidad a las leyes estatales y reglamentos vigentes en el país, políticas y directrices del superior, con el propósito de cumplir con los trámites administrativos como ser 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) e incluyendo los procesos de inducción, propuesta de programas de capacitación que contribuyan al desarrollo de la política de personal.
- ✦ Establecer sistemas de control para visualizar el rendimiento y capacitación de esta Dirección.





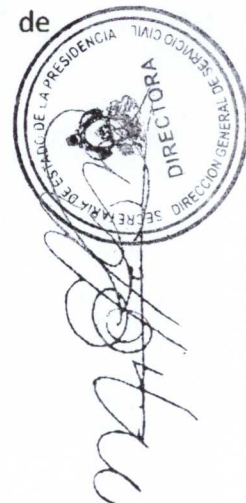
Departamento de Administración

- ✦ Administrar el presupuesto asignado a la institución, los recursos materiales y servicios generales, el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- ✦ Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles adscritos a la institución.
- ✦ Ejercer la función de proveeduría, incluyendo el manejo de bodega de bienes consumibles y la provisión de servicios generales como transporte y otros.
- ✦ Velar por el avance, ejecución y alcance de las metas programadas por cada departamento de la institución según el POA anual.



Departamento de Evaluación, Selección y Adiestramiento de Personal

- ⊕ Realizar los concursos y exámenes necesarios para proceder al reclutamiento y a la selección de los candidatos idóneos a ingresar al servicio civil.
- ⊕ Desarrollar, validar y aplicar pruebas de conocimientos a los oferentes de servicio y servidores públicos en vía de ascenso.
- ⊕ Mantener actualizado el manual de requisitos en coordinación con el departamento de clasificación de Puestos y Salarios.
- ⊕ Aplicar diferentes métodos de Evaluación (Examen de Oposición, oposición de antecedentes y otros que la ley señale).
- ⊕ Garantizar que todos los puestos de la Administración pública comprendidos en el servicio por oposición, se adjudiquen en base a exámenes de idoneidad o de oposición de antecedentes, que determinen los conocimientos, aptitudes y habilidades de los candidatos para el desempeño de las funciones propias de su cargo o puesto al que aspiren.
- ⊕ Mantener un control de las personas Cesanteadas por las diferentes Secretarías de Estado, y realizar su inscripción en el registro de reingreso.
- ⊕ Elaborar y actualizar los instructivos y formulario base para la aplicación de las Evaluaciones de desempeño en las diferentes Secretarías de estado.
- ⊕ Capacitar a las jefaturas de personal sobre el uso de formularios y el procedimiento básico para la aplicación de las evoluciones de desempeño.
- ⊕ Supervisar y brindar asesoramiento a las Secretarías de Estado en el periodo de aplicación de las evaluaciones de desempeño.
- ⊕ Mantener un informe detallado de los resultados de las Evaluaciones de desempeño de las diferentes Secretarías de Estado.



Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios

- ⊕ Atender y dar respuesta a todas las peticiones que ingresan de las diferentes Secretarías de Estado e Instituciones solicitantes con el fin de resolver las peticiones de incorporación de dichas entidades al régimen de servicio civil, solicitudes de reasignación y reclasificación de puestos y realizar los dictámenes

- pertinentes de esas solicitudes de acuerdo a lo establecido en primera instancia por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes conexas.
- ✦ Establecer y mantener al día el sistema de clasificación de Puestos y salarios de los cargos bajo el régimen de servicio civil de acuerdo con la estructura esquemática de servicios, grupos ocupacionales y en el cual deberá consignarse todas las modificaciones que se hagan; en este proceso deberá realizar las siguientes actividades: Crear, modificar, eliminar clases (puestos tipo); redactar especificaciones de clase, reclasificar o reasignar puestos, revalorar clases (grupos de puestos suficientemente similares) y determinar los requisitos de formación y experiencia mínimos para desempeñar el cargo o puesto en el sistema.
 - ✦ Establecer el Plan General de Remuneraciones de la Administración Pública junto con su respectiva actualización por medio de estudios retributivos en el mercado laboral con el objeto de mantener actualizado los salarios de la administración pública y definir políticas salariales de común acuerdo con la Secretaría de estado en el despacho de Finanzas.



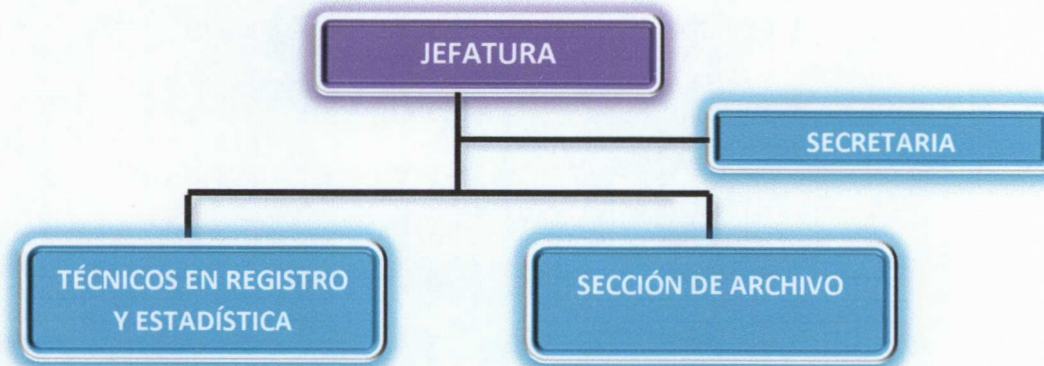
Sección de Auditoría de Puestos y Salarios

- ✦ Planificar, coordinar y dirigir los estudios de auditorías de Puestos dirigidas a las diferentes Dependencias de la Secretarías de estado del Poder Ejecutivo a nivel nacional, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil la Ley y su Reglamento.
- ✦ Actualizar y verificar los puestos existentes en cada una de las secretarias e instituciones abarcadas bajo el régimen de servicio civil para Completar la cobertura del Sistema de Clasificación y Retribución del mismo, y hacer el ordenamiento y racionalización respectiva de dichos puestos.
- ✦ Elaborar el listado de asignación de puestos atendiendo a la designación de clases, niveles retributivos, familias funcionales y salarios determinados en la tabla de Niveles retributivos de las Secretarías de Estado estudiadas.
- ✦ Estructurar los respectivos Manuales de Descripción de Puestos y los Informes con la descripción del desarrollo de las actividades, hallazgos, conclusiones y recomendaciones de las auditorías realizadas en las Secretarias o instituciones estudiadas.



Departamento de Registro y Estadística

- ✦ Tramitar y autorizar en forma ágil y expedita las diferentes acciones de Personal que remiten las diferentes Secretarías de estado del Gobierno Central.
- ✦ Establecer y mantener al día un registro completo de todos los movimientos de acciones de personal como ser ingresos, reingresos, promociones, traslados, permutas, comisiones especiales de servicio y remociones de personal, lo mismo que de los candidatos seleccionados para llevar una mejor organización y control de la administración de personal conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- ✦ Remitir toda la información sobre los movimientos de personal de los funcionarios y servidores públicos de las diferentes Secretarías de Estado en los expedientes de los mismos en la sección de Archivo del Departamento y ejercer la custodia de ellos.
- ✦ Dar información oportuna a la Sub-Gerencias de Recursos Humanos, público en general, empleados de los Juzgados de lo contencioso administrativos y empleados de la DGSC.



Departamento 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.

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
DIRECTORA

