

CIRCULAR
DGSC-001-2023

Para: Secretarios de Estado, Sub Secretarios de Estado, Directores, Sub Directores, Gerentes Administrativos, Sub Gerentes de Recursos Humanos, Gerentes de Talento Humano y equivalentes en la administración de recursos humanos de las Secretarías de estado.

De: MSc. Juan Leonardo Bu Toro
Director General de Servicio Civil

Fecha: Jueves, 5 de enero de 2023

Asunto: Validez de documentación remitida por la DGSC

Estimados (as) Señores (as), reciban un atento saludo de mi parte, acompañado de los mejores deseos de éxito en este año que recién iniciamos.

En esta ocasión tengo el agrado de dirigirme a ustedes para hacer de su conocimiento que, todo documento remitido por esta Dirección General de Servicio Civil que no sea suscrito por mi persona en condición de Director General, no tendrá validez alguna para los efectos que haya sido emitida y acreditada ante sus diferentes Secretarías, Direcciones e Instituciones.

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

Atentamente,

C: Archivo

[Handwritten signature]
5 1 2023
4:02
05-01-23
4:03



**CIRCULAR
DGSC-002-2023**

Para: Sub Gerentes de RRHH, Gerentes de Talento Humanos y equivalentes de RRHH de las Secretarías adscriptas al régimen de Servicio Civil

De: MSc. Juan Leonardo Bú Toro
Director General de Servicio Civil

Fecha: Martes, 17 de enero de 2023

Asunto: Invitación a seguimiento a oportunidades de formación ICAP.



Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para remitir la invitación al seguimiento a oportunidades de formación con el Instituto de Centroamericano de la Administración Pública (ICAP), auspiciada por el y la Escuela de Profesionalización de la Administración Pública (EPAP) el día jueves 19 de enero de 2023 en horario de 2:00 a 3:00 pm en la modalidad virtual, el enlace a la sesión de socialización se compartirá con ustedes vía correo electrónico.

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

Atentamente,

C: Archivo

C I R C U L A R No. DGSC-003-2023

**Señores (as)
Secretarías de Estado
Sub Gerentes/as de Recursos Humanos
Su Oficina**

Distinguidos Señores (as):

LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL, con el propósito de servirle con mayor eficiencia, agilizar los trámites que ingresan en plataforma (en línea) y en físico y tomando en consideración las atribuciones de esta Dirección General como ser: “Conocer de los problemas que resulten de la aplicación de la Ley y su Reglamento y resolver los que sean de su competencia”, emite los lineamientos emanados del Decreto No. 157-2022 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal año 2023, de la manera que sigue:

LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- 1.- Las personas contratadas para prestar sus servicios en las Secretarías de Estado, independientemente de la modalidad de contratación, deben percibir o devengar salarios acordes a los de los empleados y funcionarios de igual categoría y jerarquía en la Administración Central. Igual medida se debe aplicar a los nuevos puestos de trabajo en cualquier institución pública. (Art. 137)
- 2.- Ningún funcionario o empleado podrá ser nombrado sin que la plaza esté creada o vacante dentro del Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios de la Institución o su equivalente; ni ser nombrado en forma permanente en una plaza que esté en proceso de demanda judicial o vacante por licencia. (Art. 141)
- 3.- Los titulares de las instituciones, los jefes de unidades ejecutoras y las gerencias administrativas serán los responsables directos del proceso de selección del personal que se contrate bajo el subgrupo de gasto 12000 (Personal No Permanente), el cual debe tomar en cuenta las competencias, habilidades, destrezas, méritos académicos, probidad e idoneidad al momento de la contratación.



 @dgschonduras

 Dirección General de Servicio Civil

 dgschonduras_

Previo a la firma de contratos e inicio de la prestación del servicio, la autoridad responsable de la contratación debe consultar a SIREP si el candidato tiene alguna relación laboral con otra institución. (Art. 144)

4.- El Objeto Específico 12910 contratos especiales, asignación por contratos de personal por un tiempo no mayor a noventa (90) días en el período fiscal, son contratos de personal que complementen la actividad propia de cada institución y obligan a pagos mensuales. Dichas contrataciones deben contar con el respaldo legal que la justifique. Por la naturaleza del contrato no tiene derecho a vacaciones, décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, décimo cuarto mes en concepto de compensación social y demás derechos propios de los empleados que se financian a través de los otros objetos del Subgrupo 12000. (Art 145)

5. Todos los empleados y funcionarios del Gobierno Central e Instituciones Desconcentradas comprendidos en la categoría del Artículo 3 de la Ley de Servicio Civil, tienen el derecho a vacaciones anuales no remuneradas conforme a los períodos establecidos por dicha Ley. Este derecho se adquiere después de cumplir el primer año de servicio en forma ininterrumpida.
Si por exigencias de trabajo el período vacacional es suspendido o no se otorga, los empleados y funcionarios tendrán derecho al pago de éstas. (Art. 150)

6.- Se prohíbe el nombramiento de personal por acuerdo en calidad de excluido, en puestos que no se encuentren comprendidos en el artículo 3 de la Ley de Servicio Civil. (Art. 151)

7.- Los Servidores Públicos que fueron cesanteados y hayan demandado judicialmente al Estado, podrán laborar únicamente bajo la modalidad de contrato en cualquier institución de naturaleza pública, durante el tiempo de substanciación de la demanda. (Art. 152)

LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

NORMATIVA GENERAL

Para que un postulante pueda considerarse elegible, requiere que cumpla el requisito según el manual de clasificación de puestos y salario y obtener una calificación mínima de setenta por ciento (70%), con esta calificación, se considera es un candidato elegible para el cargo.



Evaluación condicionada: Cuando el candidato es elegible pero aún no presenta la documentación completa porque está en proceso de trámite se le hará **Evaluación condicionada** por un periodo máximo de seis meses, lo que le da lugar a un **nombramiento interino**, una vez presente la documentación pendiente se hace la ratificación donde se le emite el oficio de **candidato elegible**, de no presentar la documentación en tiempo y forma puede solicitar una prórroga, de no presentar la documentación, ni solicita prórroga; la evaluación condicionada queda sin valor y efecto y automáticamente se considera **candidato no elegible**.

Evaluación Razonada: En casos especiales cuando el oferente no cumple con la formación académica o conocimientos específicos al cargo establecidos en el manual de puestos y salarios, tiene dos opciones, acreditar experiencia en el campo de trabajo mayor a los (6) años y haber demostrado compromiso y responsabilidad; como segunda opción puede acreditar mediante cursos, diplomados o especialización referente al campo de trabajo que sumados certifiquen al menos (1) año de conocimientos adquiridos, ambas opciones requieren el visto bueno de la máxima autoridad de la Secretaria de Estado. **Candidato No Elegible:** Es el candidato que no cumple con los requisitos establecidos en el Manual De Clasificación De Puestos Y Salarios.

Requisitos para realizar una Evaluación de Personal

Esta será la documentación que se deberá subir a plataforma:

- 1) Oficio de propuesta.
- 2) Hoja de Vida.
- 3) Diplomas de cursos.
- 4) Título de Educación Media
- 5) Título(s) universitario(s).
- 6) Constancias laborales.
- 7) Certificación de Antecedentes Penales Vigente.
- 8) Oferta de servicios.
- 9) Constancia de efectividad.

En el caso de las personas “**Auxiliares de Enfermería**”, se realiza un “Examen de Conocimiento”, que se practica de forma digital, con una duración de 10 minutos.

1.- No se podrá evaluar a postulantes a cargos que las plazas que no estén creadas o no estén vacantes dentro del anexo Desglosado de Sueldos y Salarios de la institución, en base al artículo 141 de las Disposiciones del Presupuesto del Estado



que manda en el segundo párrafo: “Ningún funcionario o empleado podrá ser nombrado sin que la plaza este creada o vacante dentro del Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios de la Institución o su equivalente: ni ser nombrado en forma permanente en una plaza que este en proceso de demanda judicial o vacante por licencia”.

2.- Las instituciones deberán subir a plataforma la documentación completa del postulante para evitar retrasos al momento de la evaluación y así generar el oficio de evaluación en tiempo y forma.

3.- Notificar al postulante que será llamado para programar la entrevista de evaluación, el tendrá que tener la documentación original a mano para presentarla.

4.- Verificar que los números de teléfono del postulante sean los correctos.

5.- El analista de cada Institución deberá tener pleno conocimiento del Manual De Clasificación de Puestos y Salarios y verificar que el postulante cumpla los requisitos del puesto.

6.- Únicamente se debe acompañar constancia de efectividad cuando el nombramiento es posterior a la fecha que está siendo nombrado.

7.- En todos los ascensos se debe establecer la fecha de efectividad.

8.- En los nombramientos interinos deberá traer fecha de inicio y finalización del mismo, este en un periodo no mayor de seis (6) meses.

9.- No se puede enviar nuevamente a evaluar a un postulante al mismo puesto ya que el periodo de vigencia de las evaluaciones según el artículo 26 de la Ley de Servicio Civil es de dos (2) años.

LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

El propósito es atender y dar respuesta en representación de la Dirección General de Servicio Civil a través del Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios, a todas las peticiones que ingresan de las Diferentes Secretarías de Estado e Instituciones solicitantes a través de la plataforma Servicio Civil en Línea o documentos en físico, con el fin de emitir dictámenes ya sea favorable o desfavorablemente; o hasta la devolución o desaprobación del oficio remitido, de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Servicio Civil y demás Leyes conexas.



A fin de dar respuesta a las peticiones ingresadas por las diferentes Secretarías de Estado e Instituciones solicitantes y que en estas no detecten un procedimiento que habitualmente no forma parte de los ya establecidos; el dictamen debe fundamentarse legalmente utilizando para ello Leyes, Reglamentos, Decretos, PCM, Acuerdos y demás documentos legales que se relacionen con el caso objeto de estudio para lo cual se adjunta detalle que especifica los requerimientos para dar respuesta a su solicitud **tales como:**

- a) Reasignación o Reclasificación de Puestos: Es el cambio que sufre la clasificación de un puesto determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo, por modificación de la estructura de una clase, puesto tipo o grupo ocupacional, o bien por haber asignado erróneamente en el Manual de Clasificación de Cargos.
- b) Clasificación de Puestos de Trabajo: acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo en la clase o puesto tipo correspondiente del Manual de Clasificación de Cargos o puestos que se encuentran sin grupo y nivel (00).
- c) Creación de Puestos: Puestos que se generan por fusión de más de un puesto vacante o la creación de puestos específicos y puestos comunes identificando previamente la disponibilidad presupuestaria.
- d) Incorporación de Puestos de las Secretarías de Estado e Instituciones al Régimen de Servicio Civil.
- e) Estudio de Revaloración de Puestos: Reubicación de una clase o puesto tipo a otro grado o nivel salarial de la estructura de salarios.
- f) Aumento de Salario: Es el incremento de uno o más pasos intermedios dentro del grado o Escala de Sueldos, al que se encuentra asignada la Clase en el Plan o Escala de Salarios, o a otras escalas o pasos, de acuerdo con normas establecidas en Ley.
- g) Efectividad: Acto mediante el cual a través de la Resolución de Financiamiento que emite la Dirección General de Presupuesto se otorga la efectividad de los dictámenes emitidos por esta Dirección General.
- h) Devolución o Desaprobación de solicitudes: Por no ser competencia de la Dirección General de Servicio Civil pronunciarse en determinados casos o por las mismas prohibiciones de la Ley General de Presupuesto.

LINEAMIENTOS SIARH

1. Toda solicitud recibida (dada la alta carga de trabajo) deberá ser atendida en un tiempo máximo de 72 horas (3 días hábiles y a cabalidad de requisitos), bajo el entendido que, se respetará el orden de llegada de las mismas, siendo atendidas en horario de oficina.



2. Todo atraso producto de las subsanaciones y observaciones indicadas por los Analistas Técnicos SIARH de la DGSC, son imputables en tiempo y en cuanto a su resolución a cada institución solicitante. Recordándoles que a través de la plataforma de Servicio Civil en línea pueden realizar el respectivo seguimiento de cada proceso.
3. Para efectos de las solicitudes relacionadas con los salarios, jerarquía y procesos de selección de personal, deberán apegarse a las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes (Artículo 137, 144). Adicionalmente deberán tomar como referencia el Manual de Puestos y Salarios en lo que respecta a la descripción de puestos.
4. El oficio de petición donde se detalla la disponibilidad presupuestaria (modalidad de contrato) deberá ser cargado a través de la plataforma de Servicio Civil en línea, debidamente firmado y sellado por las autoridades competentes (Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerente Administrativo, Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)). Adicionalmente, deben acompañar los requisitos establecidos conforme a la Ley.
5. Tener claridad en cuanto a la definición de funciones, a fin de que estos sean acordes con el puesto para el cual han sido asignados, dados los diferentes roles existentes en la plataforma de Servicio Civil en línea.

Sobre la creación de usuarios:

Usuarios SIARH

- Realizar la solicitud a través del gestor acreditado en cada institución con el respectivo formato de solicitud (cada gestor conoce el formato referido)
- Solicitar la deshabilitación de usuarios anteriormente acreditados y enviar soporte ante la Dirección General de Servicio Civil al Analista Técnico SIARH con copia a crivera@serviciocivil.gob.hn
- Una vez acreditado el soporte del ítem anterior, se procederá con el Vo. Bo. respectivo, previa comunicación recibida por parte de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Modernización (UDEM).

Usuario de Servicio Civil en línea

- Oficio dirigido a la Dirección General de Servicio Civil (Abg. Juan Leonardo Bu Toro | Director General de Servicio Civil).
- En caso de nuevos usuarios, solicitar la deshabilitación de usuarios anteriormente acreditados.
- Copia del nombramiento o contrato del funcionario del cual se solicita usuario.
- Copia fotostática del DNI del funcionario del cual se solicita usuario.
- Correo electrónico del funcionario del cual se solicita usuario.
- Tipo de perfil (Analista de Recursos Humanos, Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Recursos Humanos, Máxima Autoridad).
- En caso de ser necesario, describir los accesos que desean restringir para cada tipo de perfil.

- **Registro de firma**

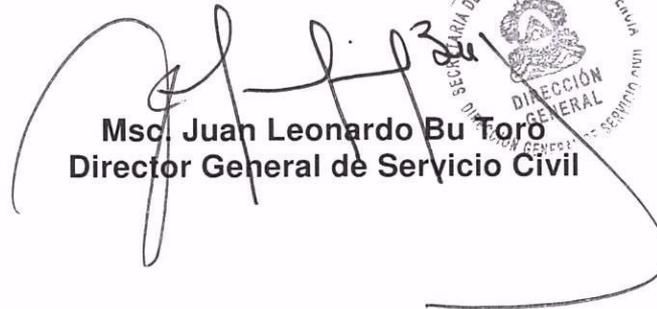
- Oficio dirigido a la Dirección General de Servicio Civil (Abg. Juan Leonardo Bu Toro | Director General de Servicio Civil).
- Firma que se desea registrar a efecto de reconocer actos administrativos.
- Copia del nombramiento o contrato del funcionario del cual se solicita usuario.
- Copia fotostática del DNI del funcionario del cual se solicita usuario.



Por favor mantenerse al pendiente del correo electrónico acreditado, pues es a través de esa vía en que recibirá notificación de los accesos. En caso de no recibirlo en su bandeja de entrada, verificar el correo no Deseado (SPAM), ya que, al no ser un correo registrado, podría dirigirse a este último.

Cabe destacar que dicha información (Servicio Civil en línea y Registro de firma) puede ser remitida vía correo electrónico a usuarios@serviciocivil.gob.hn adjuntado en archivo.pdf la información anteriormente establecida.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de enero del año 2023.


Msc. Juan Leonardo Bu Toro
Director General de Servicio Civil



En caso de requerir mayor información o apoyo, contactar a los siguientes números telefónicos: 2242-8701, 2242-8702, 2242-8703 Ext. (32159, 32160, 32163).

CIRCULAR No. DGSC-003-A-2023

**Señores (as)
Secretarías de Estado
Sub Gerentes/as de Recursos Humanos
Su Oficina**

Distinguidos Señores (as):

LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL, con el propósito de servirle con mayor eficiencia, agilizar los trámites que ingresan a esta Dirección General, emite los lineamientos requeridos para movimientos de Recursos Humanos de las Secretarías de Estado, de la manera que sigue:

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

LINEAMIENTOS REQUERIDOS PARA MOVIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO

NO.	MOVIMIENTO DE RECURSO HUMANO	OFICIO DE PETICION	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MARCO LEGAL	BOUCHER	CANTIDAD SUELDO PROPUESTO (LISTADO)	CANTIDAD AUMENTO PROPUESTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (DICTAMEN PREVIO DE PRESUPUESTO SEFIN)	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	RESOLUCION DE FINANCIAMIENTO (ULTIMO PROCESO)	OBSERVACION
1	REASIGNAR	*	*		*					*	
2	CLASIFICAR	*	*		*					*	
3	CREAR	*	*	*		*		*		*	se requiere copia de la Sentencia Judicial (si es por demanda).
4	INCORPORAR	*	*	*		*				*	
5	REVALORAR	*	*		*					*	
6	AUMENTO DE SALARIO	*			*		*	*	*	*	
7	EFFECTIVIDAD	*								*	ADJUNTAR COPIA DEL DICTAMEN PREVIO QUE EMITA LA DGSC



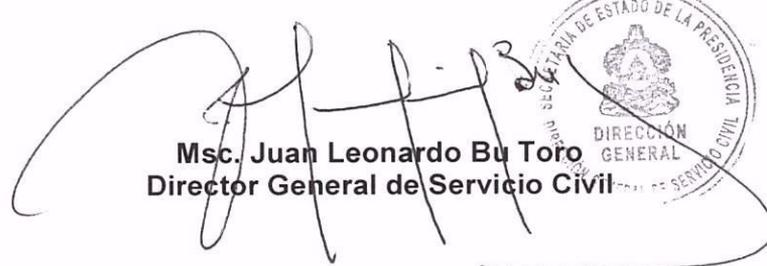
 @dgschonduras

 Dirección General de Servicio Civil

 dgschonduras_

CIRCULAR No. DGSC-003-A-2023

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de enero del año 2023


Msc. Juan Leonardo Bu Toro
Director General de Servicio Civil

En caso de requerir mayor información o apoyo, contactar a los siguientes números telefónicos: 2242-8701, 2242-8702, 2242-8703 Ext. (32159, 32160, 32163).