

## **F-RH-10 "SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL"**

### **INSTRUCTIVO**

**Nombre del Formulario:** "Solicitud Nombramiento de Personal "

**Código del Formulario:** Formulario F-RH-10

**Objetivo:** Solicitar el nombramiento de una persona dentro de la estructura orgánica de la Secretaría o Institución.

**Responsable:** De elaboración: Jefe de la Unidad Ejecutora

De aprobación: Director General o Viceministro del Ramo ó Director General (Gerente) de la Institución.

**Distribución:** No aplica.

#### **Descripción de su Contenido:**

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario F-RH-10 y de la forma en la que deben registrarse los campos contenidos en éste. El formulario esta organizado en bloques identificados con letras que secuencial mente muestran cada uno de los campos a registrar.

#### **BLOQUE A**

Este campo muestra el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; ejemplo: "Solicitud de Nombramiento de Personal".

#### **BLOQUE B**

Este campo incluye el número y nombre de la Secretaría de Estado o Institución; Código y Nombre de la Gerencia Administrativa y el lugar de ubicación. La información relacionada con la Institución será generada automáticamente por el Sistema; El usuario debe seleccionar el Código de la Gerencia Administrativa y del lugar, cada vez que requiera del registro de un documento de Nombramiento de Personal y el Sistema le mostrará el Nombre de la Gerencia Administrativa y del Municipio que corresponda al seleccionar el código.

#### **BLOQUE C**

En este campo el usuario debe seleccionar la Modalidad de contratación que solicita (Permanente, Excluido, Interino, etc.) el tipo de operación que desea realizar, esto es: de creación, de modificación o de eliminación; Cuando se trata del registro de un nuevo documento, el Sistema le proporcionara automáticamente el Número y la secuencia del documento; el usuario debe registrar la fecha de elaboración del documento (22/02/2007). En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento, el Sistema le ira proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

## BLOQUE © DATOS PERSONALES

### ① Código de Funcionario:

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que asigna el sistema a cada proceso de incorporación de un nuevo servidor público.

### ② Primer Apellido, Segundo Apellido

En este campo, el usuario registrará los apellidos de la persona a quien se solicita nombramiento, tal como aparece en su documento de Identificación.

### ③ Primer Nombre, Segundo Nombre

En este campo, el usuario registrará los nombres de la persona de quien se solicita nombramiento, tal como aparece en su documento de identificación.

## Documento de Identificación

### ④ Tipo

A través de la lista de valores, el usuario seleccionará el tipo de documento de identificación de la persona de quien se solicita nombramiento.

### ⑤ Número

El usuario registrará en este campo, el número de documento de Identificación presentado.

### ⑥ País

A través de la lista de valores, el usuario seleccionará el país donde fue expedido el documento de identificación registrado.

El usuario debe registrar además, los nombres del aspirante al cargo, tal y como aparece en el documento de identificación presentado.

La información relacionada con los datos de la persona de quien se solicita el nombramiento será almacenada por el sistema, de tal manera que si la solicitud es aprobada no será necesario registrar sus datos sino que será posible recuperar esta información a partir del número de su documento de identificación, para la continuación del proceso de nombramiento.

## **BLOQUE    ④   ESTRUCTURA ORGANICA**

### **① Versión**

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que el sistema asigne a la versión de estructura orgánica en que se encuentra el puesto organizacional y en el que se identifica el puesto seleccionado.

### **② Estructura Orgánica**

A través de la lista de valores, el usuario seleccionará el puesto organizacional que se propone asignar a la persona registrada en los campos anteriores. Realizada la selección, el sistema automáticamente recuperará la información relacionada con los siguientes campos:

### **③ Unidad Organizacional (División, Departamento, Sección, Unidad)**

### **④ Grupo, Nivel**

### **④    ⑤ Puesto**

### **⑥ Justificación del Nombramiento**

Finalmente, el usuario incluirá una descripción que refiera las razones o justificaciones de dicha solicitud de nombramiento.

## **BLOQUE    ⑤   ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

### **① GERENCIA ADMINISTRATIVA**

El usuario registrará el código que corresponda a la Gerencia Administrativa a la que deberá imputar el pago.

### **② UNIDAD EJECUTORA**

El usuario registrará el código que corresponda a la Unidad Ejecutora a la que deberá imputar el pago.

Una vez registrada la Unidad Ejecutora, el usuario registrará:

**③ ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA** correspondiente y que se relaciona con: Programa, Sub Programa, Proyecto, Actividad, Obra, Fuente de financiamiento, Organismo financiador, Objeto del gasto, Transferencia beneficiario e Importe.

**BLOQUE      ⑤**

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

③ Usuario Aprobación: ④ Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres y Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación de la Solicitud de Nombramiento, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.

## **F-RH-11 "DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO O MODIFICACION DE PERSONAL"**

### **INSTRUCTIVO**

**Nombre del Formulario:** Documentos para Nombramiento o Modificación de Personal

**Código del Formulario:** Formulario F-RH-11

**Objetivo:** Definir los documentos que la Secretaría o Institución requiere para iniciar el proceso de nombramiento del oferente (candidato) o servidor público y registrar los que presente para tal fin.

**Responsable:**

De solicitud y registro: Secretaria - Recepcionista

De verificación y aprobación: Analista de Recursos Humanos.

**Distribución:** No aplica.

**Descripción del contenido del Formulario F-RH-11**

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario F-RH-11 y de la forma en que deben registrarse los campos contenidos en éste. El formulario esta organizado en bloques identificados con letras que secuencial mente muestran cada uno de los campos a registrar.

#### **BLOQUE A**

Este campo muestra el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; ejemplo: "Documentos Para Nombramiento o Modificación de Personal".

#### **BLOQUE B**

Este campo incluye el número y nombre de la Secretaría de Estado o Institución; Código y Nombre de la Gerencia Administrativa y el lugar de ubicación. La información relacionada con la Institución será generada automáticamente por el Sistema; El usuario debe seleccionar el Código de la Gerencia Administrativa y del lugar, cada vez que requiera del registro de un documento de "Documentos para Nombramiento o modificación de Personal" y el Sistema le mostrará el Nombre de la Gerencia Administrativa y del Municipio que corresponda al seleccionar el código.

#### **BLOQUE C**

En este campo el usuario debe seleccionar la operación que desea realizar, esto es: de creación, de modificación o de eliminación; Cuando se trata del registro de los documentos de un nuevo funcionario, el Sistema le proporcionara automáticamente el Número de

documento y la secuencia del documento; el usuario debe registrar la fecha de elaboración del documento (22/02/2007). En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento, el Sistema le ira proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

## **BLOQUE     ④     DATOS PERSONALES**

### **① Código de Registro**

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que **asigna el sistema** a cada oferente (candidato) o servidor público en el proceso de Nombramiento o Modificación de Personal.

### **② Primer Apellido, Segundo Apellido**

En este campo el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento (FR- 10), los apellidos de la persona a ser nombrada o ascendida, tal y como aparece en su documento de identificación.

### **③ Primer Nombre, Segundo Nombre**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento (FR- 10), los nombres de la persona a ser nombrada o ascendida, tal y como aparece en su documento de identificación

### **Documento de Identificación**

#### **④ Tipo**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento o Ascenso, el tipo de documento de identificación de la persona que está siendo nombrada o ascendida.

#### **⑤ Número**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento o Ascenso, el número de documento de identificación de la persona que esta siendo nombrada o ascendida.

#### **⑥ Lugar de Expedición**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento o Ascenso, el lugar donde fue expedido el documento de identificación presentado.

## ⑦ País

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento o Ascenso, el nombre del país donde fue expedido el documento de identificación presentado.

El sistema recupera de la solicitud, los nombres del aspirante al cargo, tal y como aparece en el documento de identificación presentado.

La información relacionada con los datos del nuevo servidor público o del servidor público en vía de ascenso será almacenada por el sistema, de tal manera que cuando sea cancelado y nuevamente nombrado, no será necesario registrar sus datos, sino que será posible recuperar esta información a partir del número de su documento de identificación. Los datos registrados podrán ser recuperados para nombrarlo en cualquier modalidad de contratación si fuese el caso.

## BLOQUE ⑤ DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO O MODIFICACION

### ① Documentos comunicados ② Documentos recibidos

El usuario registrará una marca en la casilla correspondiente, por cada documento comunicado y recibido e identificar así los documentos que no ha recibido del oferente (candidato) o servidor público y que son de obligatoria presentación (requisito para el puesto al cual está optando el oferente, candidato o servidor público).

### ③ Observaciones

El usuario registrará de ser necesario, una descripción de cada documento recibido. El usuario podrá registrar el nombre de otro u otros documentos recibidos (no relacionados con los numerales anteriores) y los datos más relevantes de su contenido.

## BLOQUE ⑥ COMUNICACIÓN EFECTUADA:

El usuario registrará la comunicación realizada al oferente (candidato) o servidor público vía teléfono o en forma personal, en relación a la obligatoriedad de presentar los documentos que indica el formulario F-RH-11 como documentos para nombramiento o modificación.

### ① Teléfono No.

El usuario registrará el número de teléfono al cual ha efectuado la comunicación.

### ② Personal

El usuario registrará una marca si la comunicación fue efectuada en forma personal al oferente (candidato) o servidor público.

③ Fecha      ④ Hora

El usuario ingresará la fecha y la hora en que realizó la comunicación.

**BLOQUE      ③      DOCUMENTOS RECIBIDOS:**

① Fecha      ② Hora

El usuario registrará la fecha y la hora en que recibió los documentos registrados.

**BLOQUE      ④      REQUISITOS DEL PUESTO**

En este campo el usuario registrará los requisitos de preparación y experiencia mínima que puesto (al que aspira el oferente o al que es ascendido

**BLOQUE      ①      ESTADO:**

① Verificados      ② No Verificados

En este campo el usuario marcará en la casilla Verificado cuando los documentos presentados por el candidato o servidor público estén completos y de acuerdo a lo requerido.

En el caso de que los documentos presentados estén incompletos o no correspondan al perfil del puesto el usuario marcará la casilla No Verificado.

En este campo, el usuario registrará una marca en el cuadro que corresponda, el estado actual de los documentos recibidos:

⑤ Motivo

En Caso de que el estado actual de los documentos recibidos sea de No Verificado el usuario registrará el motivo que justifica dicha acción.

En el caso de que los documentos presentados estén incompletos o no correspondan al perfil del puesto el usuario marcará la casilla No Verificado.

En este campo, el usuario registrará una marca en el cuadro que corresponda, el estado actual de los documentos recibidos:

**BLOQUE      ⑤**

① Usuario Verificación:    ② Fecha Verificación:

③ Usuario Aprobación:    ④ Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres y Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación del Nombramiento de Personal, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.



## **F-RH-14 "ACCION DE PERSONAL"**

### **INSTRUCTIVO**

**Nombre del Formulario:** Acción de Personal

**Código del Formulario:** Formulario F-RH-14

#### **Objetivo**

Registrar las acciones de Personal de cualquier tipo: Nombramiento, ascenso, Descenso, Aumento de Salario, Licencias Traslado, Cambio de Servicio y cualquier modificación tipificada en la Ley de Servicio Civil y su reglamento que implique Nombramiento o la notificación de un cambio en la nómina.

#### **Responsable:**

De Elaboración: Analista de Recursos Humanos

De Aprobación: Gerente o Sub-Gerente de Recursos Humanos

Director General de Servicio Civil - Secretario de Estado

**Distribución:** Aplica solamente para firma de las autoridades correspondientes.

#### **Descripción del contenido del Formulario F-RH-14**

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario F-RH-14 y de la forma en la que deben registrarse los campos incluidos en éste.

El formulario esta organizado en bloques identificados con letras que muestran en secuencia cada uno de los campos a registrar.

#### **BLOQUE Ⓐ**

Este campo muestra el nombre de la Institución responsable de la Autorización del documento de Acción de Personal para el aspirante a un cargo o para un Servidor Público vigente y, el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; "Acción de Personal".

#### **BLOQUE Ⓑ**

En este campo el usuario debe seleccionar la operación que desea realizar, esto es: de creación, de modificación o de eliminación; Cuando se trata del registro de un nuevo documento, el Sistema le proporcionara automáticamente el Número y la secuencia del documento; el usuario debe registrar la fecha de elaboración del documento (22/02/2007). En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento, el Sistema le ira proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

## BLOQUE © DATOS PERSONALES

### ① Código de Funcionario:

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que asigna el sistema a cada proceso de incorporación de un nuevo servidor público.

### ② Primer Nombre- Segundo Nombre

Cuando se trate de un Nombramiento, el sistema recuperará automáticamente de la Solicitud de Nombramiento (FR- 10), los nombres de la persona a ser nombrada, tal y como aparece en su documento de identificación.

### ③ Primer Apellido - Segundo Apellido

Cuando se trate de un Nombramiento, el sistema recuperará automáticamente de la Solicitud de Nombramiento (FR- 10), los apellidos de la persona a ser nombrada, tal y como aparece en su documento de identificación.

Cuando la Acción de Personal se refiera a una Modificación o Cancelación de Personal, El usuario registrará los Apellidos del Servidor Público.

## Documento de Identificación

### ④ Tipo

En este campo, el sistema recupera automáticamente el tipo de documento de identificación de la persona que está siendo nombrada o del servidor publico registrado para quien se este procesando una Acción de modificación o Cancelación.

### ⑤ Número

En este campo, el sistema recupera automáticamente el número de documento de identificación de la persona que está siendo nombrada o del servidor publico registrado para quien se este procesando una Acción de modificación o Cancelación.

### ⑥ País

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la solicitud, el nombre del país donde fue expedido el documento de identificación presentado o del servidor publico registrado para quien se este procesando una Acción de modificación o Cancelación.

El sistema recupera de la solicitud, los nombres del aspirante al cargo, tal y como aparece en el documento de identificación presentado.

La información relacionada con los datos del nuevo servidor público será almacenada por el sistema, de tal manera que cuando sea cancelado y nuevamente nombrado, no será necesario registrar sus datos, sino que será posible recuperar esta información a partir del número de su documento de identificación. Los datos

registrados podrán ser recuperados para nombrarlo en cualquier modalidad de contratación si fuese el caso.

## **BLOQUE ⑤ DATOS GENERALES**

### **① Tipo de Acción de personal**

El usuario seleccionará de la lista de valores, el tipo de acción de personal que desea procesar.

### **① Documento Modelo:**

En este campo, el usuario seleccionará el documento modelo (Acuerdo) que identifique el documento que ampara la Acción de Personal que esta generando, sea ésta de Nombramiento, Modificación o Cancelación.

### **② Fecha de Efectividad**

En todos los casos el usuario registrará la fecha en la que se hará efectiva la Acción de Personal registrada. Para el registro de la fecha se utilizará la modalidad: DDMMAAAA

### **③ Hasta (Fecha inclusive)**

El usuario registrará la fecha de finalización del movimiento registrado. Para el registro de la fecha se utilizará la modalidad: DDMMAAAA. El Sistema validará que el puesto este Vacante y que la duración de la Acción no exceda el periodo de un año en los casos de Nombramiento Interino, Licencia con o sin goce de sueldo.

## **BLOQUE ⑥ PUESTO ORGANIZACIONAL PRESENTE**

Este Bloque solamente será utilizado para registrar en sus espacios el Puesto Organizacional actualmente ocupado por el servidor público y para quien se está procesando la Acción de Modificación.

## **BLOQUE ⑦ PUESTO ORGANIZACIONAL QUE SE AUTORIZA**

### **① Versión**

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que el sistema asigne a la versión de estructura orgánica en que se encuentra el puesto organizacional y en el que se identifica el puesto seleccionado.

### **② Estructura Orgánica**

A través de la lista de valores, el usuario registrará el código de la estructura orgánica en que se encuentra el puesto. Realizado el registro, el sistema automáticamente recuperará los datos del puesto organizacional al que será asignado el nuevo servidor público, así:

③ **Unidad Organizacional (Gerencia, División, Departamento, Sección),**

④ **Grupo-Nivel,**

⑤ **Puesto y**

⑥ **Salario Ordinario** como base de cálculo para la elaboración de la Planilla o pago de prestaciones laborales. A partir de este puesto se procesará cualquier modificación de personal.

### **BLOQUE ⑧**

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

**PERIODO DE PRUEBA    DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_**

En este campo el Analista de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección General de Servicio Civil, encargado de realizar la verificación correspondiente de los datos contenidos en la Acción de Personal (Bloques: B-C-D-E) registrará el periodo de prueba (Desde – Hasta) en el marco de la Ley de Servicio Civil y su reglamento e ingresará las observaciones que correspondan en cada caso.

**BLOQUE ①    Aprobado por: Autorizado por:**

① Usuario Verificación:    ② Fecha Verificación:

③ Usuario Aprobación:    ④ Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres y Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación de la Acción de Personal, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.

**F-RH-15 "CERTIFICADO DE EVALUACION"**  
**INSTRUCTIVO**

**Nombre del Formulario:** Certificado De Evaluación

**Código del Formulario:** Formulario F-RH-15

**Objetivo:** Registrar datos relevantes relacionados con los resultados de la Evaluación practicada al postulante a un puesto o a un servidor público.

**Responsable:**

De elaboración: Analista de Reclutamiento y Selección

De aprobación: Jefe de Reclutamiento y Selección.

**Distribución:** No aplicable.

**Descripción del contenido del Formulario F-RH-15**

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario F-RH-15 y de la forma en que deben registrarse los campos contenidos en éste. El formulario está organizado en bloques identificados con letras que secuencialmente muestran cada uno de los campos a registrar.

**BLOQUE Ⓐ**

Este campo muestra el nombre de la Institución que desarrolla el proceso de evaluación al aspirante a un cargo o al Servidor Público y el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; "Certificado de Evaluación".

**BLOQUE Ⓑ**

En este campo el usuario debe seleccionar el tipo de Acción de Personal, la operación que desea realizar, esto es: de creación, de modificación o de eliminación; Cuando se trata del registro de un nuevo documento, el Sistema le proporcionará automáticamente el Número y la secuencia del documento; el usuario debe registrar la fecha de elaboración del documento (22/02/2007). En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento, el Sistema le irá proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

## **BLOQUE ⑩ DATOS PERSONALES**

### **① Código de Funcionario:**

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que **asigna el sistema** a cada oferente (candidato) o servidor público en el proceso de Nombramiento o Modificación de Personal.

### **② Primer Apellido -Segundo Apellido**

En este campo el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento, los apellidos de la persona a ser nombrada o ascendida, tal y como aparece en su documento de identificación.

### **③ Primer Nombre, Segundo Nombre**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento, los nombres de la persona a ser nombrada o ascendida, tal y como aparece en su documento de identificación

**Documento de Identificación**

### **④Tipo**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento o Ascenso, el tipo de documento de identificación de la persona que está siendo nombrada o ascendida.

### **⑤ Número**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento o Ascenso, el número de documento de identificación de la persona que esta siendo nombrada o ascendida.

### **⑥ País**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento o Ascenso, el nombre del país donde fue expedido el documento de identificación presentado.

La información relacionada con los datos del nuevo servidor público o del servidor público en vía de ascenso será almacenada por el sistema, de tal manera que cuando sea cancelado y nuevamente nombrado, no será necesario registrar sus datos, sino que será posible recuperar esta información a partir del número de su documento de identificación. Los datos registrados podrán ser recuperados para nombrarlo en cualquier modalidad de contratación si fuese el caso.

## **BLOQUE    ⑤    PUESTO ORGANIZACIONAL**

### **① Estructura Orgánica**

El usuario selecciona de la lista de valores, el número de la Institución y automáticamente el sistema recuperará la información relacionada con los campos siguientes:

### **② Unidad Organizacional (Gerencia, División, Departamento, Sección)**

### **③ Grupo, Nivel**

### **③ ④ Puesto**

## **BLOQUE    ⑥    EVALUACIÓN**

### **① Tipo de Examen – Fecha de Examen - Hora**

El Usuario seleccionará de la lista de valores, el tipo de evaluación practicado al candidato oferente de servicios o Servidor Público (examen o Método de Oposición de Antecedentes). De la misma forma ingresará los datos que correspondan a la fecha y hora en que la prueba o evaluación fue aplicada.

### **② A. Preparación Académica**

El usuario registrará los porcentajes obtenidos por el candidato oferente o servidor público en los estudios que realizó; esto es: Preparación Mínima y Preparación Adicional.

### **③ B. Experiencia**

El usuario registrará los porcentajes obtenidos por el candidato oferente o servidor público en los siguientes campos: Experiencia en el Puesto, Experiencia adicional relacionada y Experiencia no relacionada. El sistema mostrará automáticamente, los subtotales en cada caso.

## **BLOQUE    ⑦    PRUEBAS Y SUPERVISION**

### **① C. Pruebas**

En este campo el usuario registrará los resultados (porcentajes) obtenidos por el candidato oferente o servidor público en: Pruebas Escrita (si aplica) y Prueba Psicometrica.

### **⑤ D. Supervisión    ⑥ E. Entrevista**

En estos campos el usuario registrará los resultados en porcentaje, obtenidos por el candidato oferente o Servidor Público en las áreas de: Supervisión y Entrevista realizada.

### **⑧ Sub totales**

Finalmente el sistema registrará los resultados parciales de la Evaluación.

## **BLOQUE ③ OTRAS EVALUACIONES**

En estos campos el usuario registrará los resultados en porcentaje, obtenidos por el candidato oferente o Servidor Público en áreas que se consideren importantes como: cursos recibidos que se relacionan con el puesto de trabajo y los reconocimientos obtenidos.

## **BLOQUE ④ CERTIFICACIÓN**

① En este campo el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección verificará los resultados de la Evaluación, ingresará en la Certificación el resultado, marcará su condición de elegible o no y la fecha de elaboración de la certificación.

## **BLOQUE ⑤**

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

③ Usuario Aprobación: ④ Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres y Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación del Nombramiento de Personal, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.



**F-RH-06 "NOMBRAMIENTO DE PERSONAL**  
**INSTRUCTIVO**

**Nombre del Formulario:** Nombramiento de Personal

**Código del Formulario:** Formulario F-RH-06

**Objetivo:** Nombrar a una persona en un puesto ubicado dentro de la estructura administrativa y presupuestaria de la Secretaría o Institución. La aprobación de este formulario por sistema, nombrará automáticamente al servidor público en la planilla mensual de pago, de la misma manera, generará la Acción de Personal, el Acuerdo y/ o documento de designación, cuando corresponda.

**Responsable:**

De solicitud: Jefe de Unidad Ejecutora

De recepción de documentos: Secretaria Recepcionista.

De elaboración y verificación: Analista de Recursos Humanos

Gerente o Sub Gerente de Recursos Humanos

Analista de Recursos Humanos – Servicio Civil

Jefe de Reclutamiento y Selección DGSC

De verificación: Asesor Legal - Director Legal

De verificación y firma: Secretario General

De aprobación: Gerente o Sub Gerente de Recursos Humanos

Director General / Sub Secretario / Secretario de Estado

De autorización: Director General de Servicio Civil

De firma: Secretario de Estado

**Distribución:** El documento de designación que sea generado a partir de la aprobación del formulario, será distribuido a la persona designada.

**Descripción del contenido del Formulario F-RH-06**

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario F-RH-06 y de la forma en la que deben registrarse los campos contenidos en éste. El formulario esta organizado en bloques identificados con letras que secuencialmente muestran cada uno de los campos a registrar.

## **BLOQUE ①**

Este campo muestra el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra; ejemplo: “Nombramiento de Personal”.

## **BLOQUE ②**

Este campo incluye el número y nombre de la Secretaría de Estado o Institución; Código y Nombre de la Gerencia Administrativa y el lugar de ubicación. La información relacionada con la Institución será generada automáticamente por el Sistema; El usuario debe seleccionar el Código de la Gerencia Administrativa y del lugar, cada vez que requiera del registro de un documento de Nombramiento de Personal y el Sistema le mostrará el Nombre de la Gerencia Administrativa y del Municipio que corresponda al seleccionar el código.

## **BLOQUE ③**

En este campo el usuario debe seleccionar la modalidad de contratación (Permanente, Interino, Excluido,) selecciona además, el tipo de la operación que desea realizar, esto es: de creación, de modificación o de eliminación; Cuando se trata del registro de un nuevo documento, el Sistema le proporcionara automáticamente el Número y la secuencia del documento; el usuario debe registrar la fecha de elaboración del documento (22/02/2007). En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento, el Sistema le ira proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

## **BLOQUE ④ DATOS PERSONALES**

### **① Funcionario:**

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que **asigna el sistema** a cada candidato en el proceso de Nombramiento de Personal.

### **Documento de Identificación**

#### **② Tipo**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento, el tipo de documento de identificación de la persona que está siendo nombrada.

#### **③ Número**

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento, el número de documento de identificación de la persona que esta siendo nombrada.

#### ④ Lugar de Expedición

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento, el lugar donde fue expedido el documento de identificación presentado.

#### ⑤ País

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento, el nombre del país donde fue expedido el documento de identificación presentado.

La información relacionada con los datos del nuevo servidor público será almacenada por el sistema, de tal manera que cuando sea cancelado y nuevamente nombrado, no será necesario registrar sus datos, sino que será posible recuperar esta información a partir del número de su documento de identificación. Los datos registrados podrán ser recuperados para nombrarlo en cualquier modalidad de contratación si fuese el caso.

#### ⑥ Primer Apellido, Segundo Apellido

En este campo el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento (FR- 10), los apellidos de la persona a ser nombrada, tal y como aparece en su documento de identificación.

#### ⑦ Primer Nombre, Segundo Nombre

En este campo, el sistema recupera automáticamente de la Solicitud de Nombramiento (FR- 10), los nombres de la persona a ser nombrada, tal y como aparece en su documento de identificación

### BLOQUE ⑤ DETALLE DE LA CONTRATACION O NOMBRAMIENTO

#### ① Documento de Incorporación

En este campo, el usuario selecciona el tipo de documento de incorporación.

#### ② Número del documento

En este campo el usuario registra el número de Acuerdo. Para cada Dependencia, el Sistema asignará en secuencia los números de Acuerdo generados durante el año.

#### ③ Fecha Efectiva

En este campo, el usuario registrará la fecha de efectividad del Acuerdo de Nombramiento o documento de designación. Se utilizará la modalidad: DDMMAAAA.

**④ Fecha de Incorporación**

En este campo, el usuario registrará la fecha efectiva en que el servidor público asuma las funciones en su puesto y por tanto, se considere como la fecha de Nombramiento en el Sistema. Se utilizará la modalidad: DDMMAAAA.

**⑤ Autorización Servicio Civil**

En este campo, el usuario registrará el número de Oficio generado por la Dirección General de Servicio Civil para el Nombramiento.

**⑥ Número de Expediente**

En este campo, el usuario registrará el número de Expediente que corresponde a la Declaración Jurada de Bienes del servidor público cuando corresponda.

**CONTRATO**

**① Documento de Incorporación**

En este campo, el usuario selecciona el tipo de documento de incorporación.

**② Número**

Si se trata del registro de un servidor público cuyo nombramiento estuviese respaldado por un Contrato con Puesto, el usuario registrará en este campo, el número del mismo.

**④ Fecha de Incorporación**

En este campo, el usuario registrará la fecha efectiva en que el servidor público asuma las funciones en su puesto y por tanto, se considere como la fecha de Nombramiento en el Sistema. Se utilizará la modalidad: DDMMAAAA.

**⑤ Fecha de Término**

En este campo, el usuario registrará la fecha de conclusión del Contrato.

Se utilizará la modalidad: DDMMAAAA.

Cuando se cumpla la fecha indicada en este campo, el sistema automáticamente cancelará al servidor público.

**⑤ Autorización Servicio Civil**

En este campo, el usuario registrará el número de Oficio generado por la Dirección General de Servicio Civil para el Nombramiento.

**⑥ Número de Expediente**

En este campo, el usuario registrará el número de Expediente que corresponde a la Declaración Jurada de Bienes del servidor público cuando corresponda.

## BLOQUE ⑤ PUESTO ORGANIZACIONAL

### ① Versión

Este campo corresponde a la numeración correlativa y automática que el sistema asigne a la versión de estructura orgánica en que se encuentra el puesto organizacional y en el que se identifica el puesto seleccionado.

### ② Estructura Orgánica

En este campo, el usuario registra el número de la estructura vigente, el puesto organizacional que se asigna a la persona registrada y adicionalmente la información relacionada con los campos: ③ Unidad Organizacional (Gerencia, División, Departamento, Sección), ④ Grupo-Nivel, ⑤ Clave del Puesto ⑥ Salario Ordinario: En este campo, el sistema recupera automáticamente el Salario Ordinario asignado al Puesto Organizacional elegido en el Bloque E, como base de cálculo para la elaboración de la Planilla. El Sistema validará automáticamente este importe con el clasificador de Niveles Salariales vigente.

## BLOQUE ⑥

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

③ Usuario Aprobación: ④ Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres y Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación del Nombramiento de Personal, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.

*F-RH-07B "NOMBRAMIENTO PERSONAL A JORNAL"*

**INSTRUCTIVO**

**Nombre del Formulario:** Nombramiento Personal a Jornal

**Código del Formulario:** Formulario F-RH-07B

**Objetivo:**

Registrar el nombramiento de una persona por la vía de jornal con el detalle de datos personales, datos del nombramiento, de la estructura presupuestaria y los términos en que se efectúa el nombramiento.

**Responsabilidad:**

De solicitud: **Jefe de Unidad Ejecutora**

De recepción de Documentos: **Secretaria - Recepcionista**

De aprobación: **Director General**  
**Subsecretario de Estado**  
**Secretario de Estado**

De elaboración: **Analista de Recursos Humanos**

De Verificación y Aprobación: **Sub Gerente / Gerente de Recursos Humanos**

De Verificación: **Asesor Legal Director Legal – Secretario General**

De aprobación y firma: **Secretario de Estado**

**Distribución:** El documento que sea generado a partir de la aprobación del formulario, será distribuido a la persona designada.

**Descripción del contenido del Formulario F-RH-07 B**

A continuación y como guía para el usuario, se realiza una descripción detallada del contenido del formulario F-RH-07B y de la forma en la que deben registrarse los campos contenidos en éste. El formulario esta organizado en bloques identificados con letras que secuencialmente muestran cada uno de los campos a registrar.

**BLOQUE (A)**

Este campo muestra el nombre que sugiere el contenido de los datos que registra: "Nombramiento de Personal a Jornal".

**BLOQUE (B)**

Este campo incluye el número y nombre de la Secretaría de Estado o Institución; Código y Nombre de la Gerencia Administrativa y el lugar de ubicación. La información relacionada

con la Institución será generada automáticamente por el Sistema; El usuario debe seleccionar el Código de la Gerencia Administrativa y del lugar, cada vez que requiera del registro de un documento y el Sistema le mostrará el Nombre de la Gerencia Administrativa y del Municipio que corresponda al seleccionar el código.

#### **BLOQUE ©**

En este campo el usuario debe seleccionar la operación que desea realizar, esto es: de creación, de modificación o de eliminación; Cuando se trata del registro de un nuevo funcionario, el Sistema le proporcionara automáticamente el Número de funcionario y la secuencia del documento; el usuario debe registrar la fecha de elaboración del documento (22/02/2007). En el proceso de elaboración, verificación y aprobación de un nuevo documento de Nombramiento Personal a Jornal, el Sistema le irá proporcionando al usuario, el Estado del mismo así: **Elaborado, Verificado o Aprobado.**

#### **BLOQUE ④**

##### **DATOS PERSONALES 1**

Con la aprobación del registro de Nombramiento del servidor público, el Sistema automáticamente registrará los campos referidos a:

- ① **Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre;**
- ② **Documento de Identificación** (Código, nombre y número del documento acreditado por el nuevo servidor público, el código y nombre del país donde fue emitido el documento mencionado),

**Nombre según Documento de Identificación** (nombre del servidor público tal como aparece en el documento de identificación presentado)

- ③ **Lugar de Nacimiento** (Código y nombre del país de nacimiento del servidor público, los códigos y nombre del Departamento o Municipio de nacimiento en caso de tratarse de un ciudadano hondureño.

**Nacionalidad, fecha de nacimiento, Sexo, Grupo Sanguíneo y Estado Civil.** El Sistema permitirá realizar correcciones o modificaciones o en algún caso complementar la información de los campos relacionados con **Apellidos y Nombres**. El usuario será responsable del registro de los demás campos.

Cuando se trate del registro completo de la Ficha de Personal el usuario procederá de la forma siguiente para registrar este bloque:

## BLOQUE ④

### DATOS PERSONALES 1

① **Primer Apellido y Segundo Apellido:** en este campo, el usuario registrará, corregirá o modificará los Apellidos del Servidor Público.

② **Primer Nombre y Segundo Nombre:** en este campo, el usuario registrará, corregirá o modificará los Nombres del Servidor Público.

#### Documento de Identificación:

③ **Tipo de Documento:** De la lista de valores que le muestra el sistema en este campo, el usuario seleccionará el tipo de documento de identificación de la persona que está siendo nombrada o contratada, automáticamente será mostrado el nombre o descripción del documento seleccionado; seguidamente, el usuario registrará el número de documento de Identificación seleccionado; adicionalmente debe seleccionar el país en el cual fue emitido el documento en mención ( el sistema automáticamente mostrará una pantalla en la que el usuario validará nuevamente los datos de identificación) y proceder a registrar el nombre del servidor público identificado, tal y como aparece en el documento. Este nombre será el que considere el Sistema al momento de generar la planilla de pago.

#### Lugar de Nacimiento:

④ **País:** En este campo, el usuario seleccionará de la lista de valores, el nombre del país de nacimiento del servidor público y el Sistema registrará automáticamente el número asignado al país seleccionado; seguidamente debe seleccionar el Departamento y Municipio de nacimiento, únicamente si su nacionalidad es Hondureña. El Sistema solo permitirá la selección del nombre de un Municipio ubicado en el Departamento registrado en el campo anterior; la nacionalidad del servidor público debe ser seleccionada entre las dos opciones que presenta el Sistema: hondureña, Extranjera, hondureña por naturalización y hondureña por Reposición.

⑤ **Fecha:** El usuario debe registrar en este campo, la fecha de nacimiento del servidor público, seleccionar de la lista de valores (Masculino Femenino), el Sexo; de la lista de valores (A+, A-, AB+, AB-, B+ ORh+, ORh-), el grupo sanguíneo que corresponda y finalmente elegir entre las opciones que le muestra el Sistema (casado, Soltero(a), Viudo(a), Divorciado(a), Unión Libre, Unión de Hecho), el estado civil del servidor público registrado.



## BLOQUE ④

### DATOS PERSONALES 2

#### Datos Bancarios:

① **Banco:** El usuario debe seleccionar de la lista de valores, el código que corresponda al Banco en el que el servidor público tiene apertura su cuenta y el sistema automáticamente mostrará el nombre de la institución bancaria seleccionada; adicionalmente registrará, el número de cuenta bancaria donde habrán de realizarse las transferencias por pago de salarios, bonos u otros pagos y, seleccionar de la lista de valores correspondiente, el tipo de moneda de la cuenta registrada.

② **Tipo de Cuenta:** El usuario seleccionará de la lista de valores, (Caja de Ahorro, Cuenta Corriente, Cuenta Especial, Cuenta Mixta, Cuenta Pagadora y Cuenta Recaudadora), el código que corresponda al tipo de cuenta registrada y el Sistema mostrara en el campo correspondiente el nombre de la cuenta. Para efectos de pago, la cuenta bancaria seleccionada por el usuario debe ser: Caja de Ahorro (Cuenta de Ahorro) o Cuenta Corriente (Cuenta de Cheques).

#### Estado de la Cuenta y Código:

En estos campos, el sistema se hará cargo de realizar una interfase con el sistema bancario para validar la cuenta del servidor público; Si el banco coloca la cuenta en estado **Verificado** significa que el usuario puede proceder a aprobar la Ficha de Personal; en este caso, el sistema mostrará el código y la descripción de “operación satisfactoria”.

Cuando el registro de la cuenta evidencie inconsistencias, el banco colocará la cuenta en estado de **Error** y el sistema mostrará al usuario el código y la descripción del error.

Mientras el Banco no haya interactuado con el documento, este se mantendrá en estado **Pendiente Verificación**.

**En un Lote:** significa que la cuenta del servidor público está en camino al sistema bancario para su verificación o validación.

#### ③ Dirección:

**Lugar de Residencia:** El usuario registrará en este campo, el lugar de residencia actual (ciudad), la Avenida y calle, el nombre del Edificio, Piso o Departamento, el número de domicilio, el Barrio o Colonia, los números de los teléfonos del domicilio y

celular, y los correos electrónicos en el lugar de trabajo y personal, que correspondan al servidor Público registrado. Adicionalmente debe registrar en el campo que corresponde, el número de Declaración Jurada de Bienes presentada por el servidor público ante el Tribunal Superior de Cuentas.

## **BLOQUE ⑥ RESUMEN**

### **Resumen de la Operación**

El usuario debe ingresar en el espacio destinado, el resumen o la justificación que ampara la elaboración del documento.

## **BLOQUE ⑦ DEPENDIENTES**

### **① Código, Nombres y Apellidos, Parentesco:**

El usuario debe seleccionar de la lista de valores, el código que corresponda y registrar los nombres y apellidos del o los dependientes del servidor público y seguidamente seleccionar de la correspondiente lista de valores el tipo de parentesco del servidor público con él o los beneficiarios registrados,

### **② Documento Identificación del Dependiente**

En este campo, el usuario debe seleccionar el código que corresponda al país donde fue emitido el documento que presenta el servidor público en este caso; el sistema mostrará seguidamente, el nombre del país; el usuario debe seleccionar además, el código que corresponda al tipo de documento presentado, registrar el número, la fecha de nacimiento y el sexo del o los beneficiarios registrados.

## **BLOQUE ⑧ DETALLE RECLUTAMIENTO**

### **① Modalidad de Contratación:**

El usuario seleccionará en este campo la modalidad de contratación a Jornal.

### **② Documento Modelo**

#### **Resolución Interna- Número**

En este campo, el usuario, **registrará** el número de la resolución interna firmada por las autoridades responsables de la Secretaría o Institución.

### **③ Fecha Nombramiento**

En este campo, **el usuario registrará** la fecha de la resolución firmada. Para el registro de la fecha se utilizará la modalidad: DDMMAAAA.

### **④ Fecha Inicio- Fecha término**

El usuario registrará la fecha de inicio y la fecha de finalización del nombramiento. Para el registro de las fechas se utilizará la modalidad: DDMMAAAA.

⑤ **Plazo**

En este campo el usuario debe registrar, el número de años, meses y días: periodo por el cual ha sido nombrado el servidor público.

⑤ **Salario diario** ⑥ **Estipendio** ⑦ **Salario Mensual:**

El usuario registrará el salario diario asignado en el nombramiento, estipendio salario mensual, sumatoria del salario mensual de acuerdo a los días calendario laborados por el servidor público y el Estipendio concedido de acuerdo a la Tabla de Viáticos autorizada. El sistema automáticamente registrará el monto de las deducciones aplicadas al empleado.

**BLOQUE ④ FUNCIONES Y REQUISITOS**

⑤ **Funciones**

El usuario registrará en este campo un resumen de las funciones que le serán asignadas al nuevo empleado.

⑥ **Requisitos**

El usuario registrará en este campo un resumen de los requisitos de preparación y experiencia mínimos requeridos por el puesto.

**BLOQUE ④ DEDUCCIONES**

En este campo el usuario seleccionará él o los códigos que identifican las deducciones que deben ser aplicadas al servidor público; el Sistema mostrará automáticamente su descripción, fórmula e importe en lempiras; concluida la selección de las deducciones Base Ley el sistema indicará el total de las deducciones registradas.

**BLOQUE ⑤ PARTIDAS**

① **Unidad Ejecutora**

El usuario registrará el código que corresponde a la Unidad Ejecutora a la que deberá imputar el pago.

Una vez registrada la Unidad Ejecutora, el usuario debe registrar la Estructura presupuestaria correspondiente y que se relaciona con: **Programa, Sub Programa, Proyecto, Actividad / Obra, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador, Transferencia beneficiario y porcentaje.**

**BLOQUE ③**

① Usuario Verificación: ② Fecha Verificación:

③ Usuario Aprobación: ④ Fecha Aprobación:

El sistema registrará automáticamente los Nombres y Apellidos de los funcionarios o empleados responsables del registro, verificación y aprobación del Nombramiento de Personal, así como las fechas de elaboración, modificación y aprobación del documento.

②