

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CÓDIGO “MP-GERENCIA DE PERSONAL-001”

OCTUBRE 2023



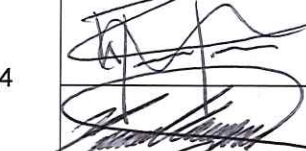
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



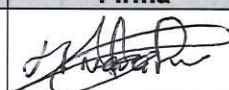
| | | |
|---|--|---|
|  | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 3 de 50 |

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos


Elaboración del Documento

| Elaborado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|------------------------|-------------------------|----------------------|--------------|---|
| Wilson Fonseca | Auxiliar Administrativo | Gerencia de Personal | Febrero 2024 |  |
| Juan Miguel Valladares | Oficial Administrativo | | | |

Revisión del Documento

| Revisado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------|-----------|----------------------|--------------|--|
| Lic. Miriam Navarro | Asistente | Gerencia de Personal | Febrero 2024 |  |

Verificación del Documento

| Verificado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|-----------------------|---------|----------------------|--------------|---|
| Abg. Wilfredo Córdova | Gerente | Gerencia de Personal | Febrero 2024 |  |

Aprobación del Documento

| Aprobado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|---------------------------------|--------------------|-----------------|--------------|---|
| Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas | Procurador General | Despacho | Febrero 2024 |  |





| | | |
|--|---|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>4 de 50</p> |

Tabla de Contenido

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2. ANTECEDENTES | 6 |
| 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 9 |
| 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 10 |
| 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS | 11 |
| 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS | 13 |
| 7. FICHAS DE PROCESOS | 16 |
| 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 27 |



| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>5 de 50</p> |

1. INTRODUCCIÓN

La eficiencia y transparencia en la administración son fundamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este contexto, la gestión efectiva del personal emerge como un pilar esencial para el éxito de cualquier entidad gubernamental.

El presente Manual de Procedimientos tiene como meta principal proporcionar una guía detallada y estructurada sobre los procesos inherentes al manejo de personal en la Procuraduría General de la República. Desde la contratación hasta la gestión del rendimiento, cada fase se aborda con el propósito de optimizar los recursos humanos, fomentar un ambiente laboral saludable y asegurar la alineación de las prácticas con las normativas vigentes.

Este documento no solo se erige como un compendio de normativas y protocolos, sino también como una herramienta dinámica que busca adaptarse a las cambiantes necesidades del sector público. La incorporación de buenas prácticas, casos de estudio y enfoques innovadores refuerza la idea de que la gestión del talento no solo es una obligación, sino una oportunidad para potenciar el desarrollo institucional.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>6 de 50</p> |

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Decreto Legislativo Número 74 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Misión

Representar y defender los intereses de la nación, en el marco del Estado Democrático de Derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República, mediante una procuración eficaz y eficiente.



Visión

Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y desarrollo del país, con objetividad y transparencia, en la representación y defensa de los intereses de la nación

Objetivos Estratégicos



- (1) Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales en contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.
- (2) Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.
- (3) Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.

Valores

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>7 de 50</p> |

Son las normas de conducta que rigen el comportamiento de todas las personas que trabajan en la PGR, cuando se cumplen funciones relacionadas directa o indirectamente con la institución, o se maneja sus recursos.

Esperamos que esta conducta tenga un efecto positivo en la vida personal de nuestros colaboradores y en general de los servidores públicos

| | | |
|---|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>8 de 50</p> |

(1) Solidaridad

Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.

(2) Transparencia

Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.

(3) Responsabilidad

Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

(4) Objetividad

Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.

(5) Efectividad

Efectividad: combinación de eficiencia y eficacia.

(6) Eficiencia:

Cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos.



Eficacia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.

(7) Compromiso

Cualidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.

(8) Probidad

Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>9 de 50</p> |

Alcance o Ámbito de Competencia



Según la Constitución de la República en su artículo 228, la Procuraduría General de la República tiene la representación legal del Estado, su organización y funcionamiento serán determinados por la Ley.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

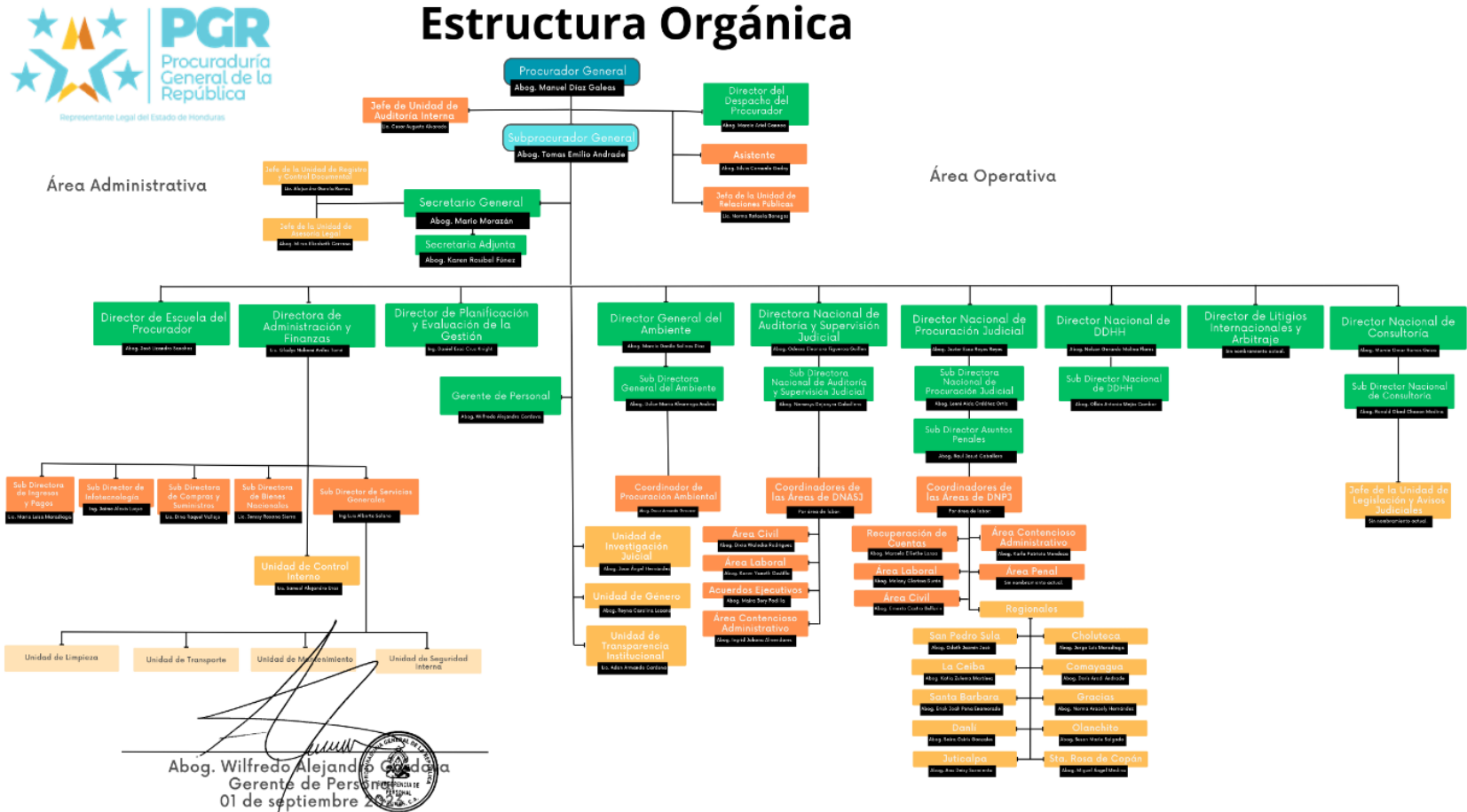
La complejidad inherente a la administración pública, con sus múltiples responsabilidades y regulaciones, subraya la importancia de contar con una guía clara y actualizada que oriente las prácticas de gestión del talento. La ausencia de un marco normativo sólido puede dar lugar a ambigüedades, inconsistencias y, en última instancia, afectar negativamente la eficiencia organizacional.



Este manual busca estandarizar los procedimientos relacionados con la gestión de personal dentro de la Procuraduría General de la República, asegurando que cada proceso desarrollado por la Gerencia de Personal sea de manera coherente y alineada con el direccionamiento estratégico de la Institución.

Asimismo, el manual propuesto pretende ser una herramienta dinámica y adaptable a las necesidades cambiantes del sector público. La inclusión de mejores prácticas, enfoques innovadores y la consideración de las últimas tendencias en gestión del talento garantizarán que la entidad no solo cumpla con los estándares actuales, sino que también esté preparada para los desafíos futuros.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>10 de 50</p> |

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>11 de 50</p> |

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Según lo estipula la Ley Orgánica de la PGR, en el capítulo II Artículo 19. La sección de Procuraduría tendrá a su cargo la personería del Estado, y serán ejercidas por el Procurador General de la Republica en el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

1ª. Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá las facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el párrafo segundo del Artículo 8 del Código de Procedimientos.

2ª. Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad.

3ª. Comparecer en representación del Estado, conforme a las instrucciones del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesada la nación.

4ª. Emitir opinión sobre los requisitos legales que deben reunir las escrituras que otorgue el Estado en los que este tenga interés.

5ª. Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Título de Propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido.

6ª. Emitir opinión sobre las consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales.

7ª. Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la Republica o Secretarios de Estado requieran su opinión.

8ª. Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la Republica los documentos que correspondan o autorizarlas para recogerlos de las oficinas del gobierno, a efecto de que entablen las gestiones judiciales o extrajudiciales correspondientes, llevando en todo caso un detalle completo de los juicios y sus resultados.

Cuando el Procurador General haya pedido instrucciones a las Secretarias de Estado con relación a algún asunto determinado, y trascurriere él termino de quince días, o que la ley señale, sin haberlas obtenido, procederá a formular su pedimento según su propio criterio y conforme a derecho.



9ª. Hacer que sus subordinados cumplan las obligaciones y ejerzan las atribuciones que las leyes les señalen.

10ª. Elaborar la Memoria anual de la Procuraduría General, reuniendo todos los datos del movimiento de sus secciones para presentarla al Congreso Nacional dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

11ª. Velar por la pronta y cumplida administración de justicia formulando observaciones convenientes a la Corte Suprema de Justicia, reclamar la observancia de las leyes y pedir a la Ejecución de Sentencia en los Asuntos en que intervinere.

12ª. Asumir, cuando lo estime conveniente, la representación temporal o definitiva en los juicios o gestiones en que intervinere los funcionarios de su dependencia.

13ª. Acusar o denunciar al responsable de delito que causen acción pública.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>12 de 50</p> |



14^a. Velar por los intereses de la Hacienda Pública y por la correcta inversión de los fondos Nacionales.

15^a. Cumplir las demás obligaciones que le impongan las leyes

Las funciones sustantivas de la Gerencia de Personal

La Gerencia de Personal tiene la misión de administrar, controlar y ejecutar de manera eficaz las normas y disposiciones internas para el personal de la Procuraduría General de la República de Honduras, así mismo tiene el objetivo de aplicar disposiciones disciplinarias en base a ley al personal que corresponda y es la Gerencia encargada del cálculo y pago de planilla para la Institución.



1. Seleccionar y entrevistar al personal que ingresa a la institución.
2. Selección y contratación del recurso humano siguiendo el procedimiento de contratación definida, con los requisitos establecidos.
3. Aplicar sanciones disciplinarias según los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
4. Aplicar deducciones por horas de llegadas tarde.
5. Aplicar las deducciones mensuales al personal de la PGR.
6. Revisión y firmas de planillas.
7. Pago al personal de la institución.
8. Enviar en el programa del INJUPEMP la planilla con los pagos de préstamos y aportaciones de los empleados.
9. Recopilar información que va en planilla.
10. Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas los resúmenes de los colaterales que se aplicaron en la planilla para su respectivo pago.
11. Revisar y pagar la planilla del I.H.S.S
12. Cálculo del Impuesto Vecinal de los empleados y pago del mismo. Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.
13. Cálculo del Impuesto del 12.5% a los empleados por contrato para los consultores.
14. Realizar Cálculos y Pagos de prestaciones laborales.
15. Velar por la disciplina y la puntualidad del personal que labora en la institución.
16. Otorgar permisos personales de los empleados administrativos y judiciales.
17. Gestionar las licencias con goce y sin goce de salarios.
18. Verificar los controles de asistencia del personal de la Institución.
19. Verificar el uso del carné institucional.
20. Atención a los empleados ya sea por pases de salida, Boucher, hojas del IHSS, Colegio de Abogados y otros.
21. Elaboración de constancias de trabajo para los empleados de la PGR.
22. Realizar los cambios mensuales.
23. Realización de contratos, acuerdos, licencias e interinatos.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>13 de 50</p> |



6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



| No. | Funciones Sustantivas | Procedimientos a Incluir en el Manual |
|-----|---|--|
| 1 | Seleccionar y entrevistar al personal que ingresa a la institución. | <p>PR-GP-001-Afiliación y Contratos de Trabajo Recopilar y crear información para elaborar contrato de trabajo, afiliaciones de ley y expediente del personal de la PGR.</p> |
| 2 | Selección y contratación del recurso humano siguiendo el procedimiento de contratación definida, con los requisitos establecidos. | <p>PR-GP-004-Inducción de Personal Realizar inducción sobre políticas, manuales, procedimientos institucionales y puesto de trabajo asignado a todo nuevo empleado (a) de la PGR.</p> |
| 3 | Aplicar sanciones disciplinarias según los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo. | <p>PR-GP-002-Archivo y Control Documental Controlar y administrar los flujos de información documental oficial de la PGR en todas sus dependencias.</p> <p>PR-GP-006-Medidas Disciplinarias Aplicar medidas disciplinarias a empleados de la PGR que hayan incumplido, de manera comprobada, las políticas y manuales internos de la PGR y o el Código del Trabajo de Honduras</p> |
| 4 | Aplicar deducciones por horas de llegadas tarde. | <p>PR-GP-003-Cálculo y Pago de Nómina del personal Elaborar y pagar planilla del personal de la Procuraduría General de la República.</p> |
| 5 | Aplicar las deducciones mensuales al personal de la PGR. | |
| 6 | Revisión y firmas de planillas. | |
| 7 | Pago al personal de la institución. | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>14 de 50</p> |

| | | |
|-----------|---|--|
| <p>8</p> | <p>Enviar en el programa del INJUPEMP la planilla con los pagos de préstamos y aportaciones de los empleados.</p> | |
| <p>9</p> | <p>Recopilar información que va en planilla.</p> | <p>PR-GP-003-Cálculo y Pago de Nómina del personal Elaborar y pagar planilla del personal de la Procuraduría General de la República. PR-GP-004-Inducción de Personal Realizar inducción sobre políticas, manuales, procedimientos institucionales y puesto de trabajo asignado a todo nuevo empleado (a) de la PGR.</p> |
| <p>10</p> | <p>Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas los resúmenes de los colaterales que se aplicaron en la planilla para su respectivo pago.</p> | |
| <p>11</p> | <p>Revisar y pagar la planilla del I.H.S.S</p> | |
| <p>12</p> | <p>Cálculo del Impuesto Vecinal de los empleados y pago del mismo. Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.</p> | |
| <p>13</p> | <p>Cálculo del Impuesto del 12.5% a los empleados por contrato.</p> | <p>PR-GP-003-Cálculo y Pago de Nómina del personal Elaborar y pagar planilla del personal de la Procuraduría General de la República. PR-GP-005-Pago de Liquidación de Personal Aplicación del pago de derechos, prestaciones laborales, deducciones de ley y o deducciones correspondientes a cada empleado que renuncie o sea desvinculado de PGR.</p> |
| <p>14</p> | <p>Realizar Cálculos y Pagos de prestaciones laborales.</p> | <p>PR-GP-005-Pago de Liquidación de Personal Aplicación del pago de derechos, prestaciones laborales, deducciones de ley y o deducciones correspondientes a cada empleado que renuncie o sea desvinculado de PGR.</p> |
| <p>15</p> | <p>Velar por la disciplina y la puntualidad del personal que labora en la institución.</p> | <p>PR-GP-006-Medidas Disciplinarias Aplicar medidas disciplinarias a empleados de la PGR que hayan incumplido, de manera comprobada, las políticas y manuales internos de la PGR y o el Código del Trabajo de Honduras.</p> |
| <p>16</p> | <p>Otorgar permisos personales de los empleados.</p> | |
| <p>17</p> | <p>Gestionar las licencias con goce y sin goce de salarios.</p> | <p>PR-GP-008-Trámites de Permiso Recibir, procesar y dar respuesta sobre toda solicitud de permisos provenientes de los empleados de la PGR</p> |



| | | |
|---|--|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>15 de 50</p> |


| | | |
|------------------|---|--|
| <p>18</p> | <p>Verificar los controles de asistencia del personal de la Institución.</p> | <p>PR-GP-008-Trámites de Permiso Recibir, procesar y dar respuesta sobre toda solicitud de permisos provenientes de los empleados de la PGR</p> |
| <p>19</p> | <p>Verificar el uso del carnet institucional.</p> | <p>PR-GP-010-Registro y Control de Personal Administrar, controlar y archivar la información de expedientes de todo el personal de la PGR</p> |
| <p>20</p> | <p>Atención a los empleados ya sea por pases de salida, Boucher, hojas del IHSS, Colegio de Abogados y otros.</p> | |
| <p>21</p> | <p>Elaboración de constancias de trabajo para los empleados de la PGR.</p> | |
| <p>22</p> | <p>Realizar los cambios mensuales</p> | |



| | | |
|---|--|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>16 de 50</p> |

7. FICHAS DE PROCESOS

En esta sección deberá incluir la Ficha de Procesos proporcionada a través de su respectiva plantilla en formato Excel denominada “Plantilla de Ficha de Procesos”.



| | | |
|--|---|--|
|  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | “PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL” |  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 17 de 50 |

|  PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | | FICHA DE PROCESOS | | <small>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00</small> Formulario 8 PGR | | | |
|---|--|---|--|--|--|-----|--------------------|
| FECHA DE ELABORACION: | | febrero del 2023 | | | | | |
| PROCESO: | | Afilación y Contratos de Trabajo | | | | | |
| SUBPROCESO: | | Afilación y Contratos de Trabajo | | | | | |
| OBJETIVO: | | Recopilar y crear información para elaborar contrato de trabajo, afiliaciones de ley y expediente del personal de la PGR. | | | | | |
| ALCANCE: | | Este procedimiento se aplica a cualquier persona natural que empiece a formar parte de la PGR como empleado en una de las modalidades de contratación en base a ley, este proceso es desarrollado por la Gerencia de Personal y culmina con la creación efectiva de contratos laborales y firma de los mismos por las partes interesadas, además de la creación de afiliaciones correspondientes a la contratación. | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | | Míriam Esperanza Navarro Castillo - Asistente de GP Wilfredo Alejandro Córdova - Gerente de Personal | | | | | |
| NORMATIVAS APLICABLES: | | 1. Código del Trabajo de Honduras - Título II - Capítulo I, II, III 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República - Título I / Art. 1, 2 y 3 - Título III / Art 9 y 10. 3. Plan Operativo Anual - OBA y ODS | | | | | |
| ENTRADAS: | | PROVEEDORES: Despacho Legal PGR. | | INSUMOS: Orden de contratación, y hoja de vida de la persona contratada. | | | |
| SALIDAS: | | # | PRODUCTOS: | # | CLIENTES INTERNOS: | # | CLIENTES EXTERNOS: |
| | | 1 | Expediente personal completo del nuevo empleado en la PGR. | 1 | Gerencia de Personal - archivo interno | N/A | N/A |
| | | | | 2 | N/A | | |
| | | | | 3 | N/A | | |
| PROCESOS RELACIONADOS: | | Afilación a INIUEMP y IHS. Aplicación de pruebas psicométricas y de conocimiento. | | | | | |
| # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: | INDICADORES: | PRODUCTOS: | | |
| 1 | 1.1 Recibe petición para elaborar contrato(s) de trabajo e información de la(s) persona a contratar por la PGR. | Asistente de GP | 5 minutos | Cantidad de perfiles por contratar. | Expediente personal completo del empleado. | | |
| 2 | 1.2 Revisa la información recibida. | | 5 minutos | | | | |
| 3 | 2.1 Establece comunicación con el nuevo empleado. | | 3 minutos | Cantidad de requisitos documentales cumplidos. | | | |
| 4 | 2.2 Solicita documentos que se requieren para la afiliación en las entidades respectivas. | Asistente de GP | 5 minutos | | | | |
| 5 | 2.3 Solicita documentación personal: Copia fotostática de tarjeta de identidad y los datos necesarios para llenar contrato de trabajo. | | 3 minutos | | | | |
| 6 | 3.1 Revisa las afiliaciones con las que cuenta el empleado. | | 5 minutos | Cantidad de constancia firmada de recibido y aceptado por las instituciones pertinentes. | | | |
| 7 | 3.2 Realiza los trámites necesarios para que el empleado tramite afiliación en las entidades de salud, pensión, Colegios de Abogados, etc. | Asistente de GP | 5 minutos | | | | |
| 8 | 4.1 Informa al nuevo empleado, la fecha de realización de afiliaciones. | Asistente de GP | 2 minutos | | | | |
| 9 | 4.2 Recibe los comprobantes de inscripciones o afiliaciones. | Asistente de GP | 5 minutos | | | | |
| 10 | 5.1 Redacta Contrato(s) de Trabajo, detallando funciones, salario, vigencia y tipo de contrato. | Asistente de GP | 15 minutos | Cantidad de contratos firmados y avalados por autoridades | | | |
| 11 | 5.2 Traslada a Gerente de Personal, Contratos para revisión. | | 5 minutos | | | | |
| 12 | 6.1 Recibe el contrato de trabajo. | Gerente de Personal | 20 minutos | | | | |
| 13 | 6.2 Verifica que el Contrato este elaborado correctamente. | | 1 hora | | | | |
| 14 | 7.1 Recibe el contrato de trabajo. | Asistente de GP | 7 minutos | | | | |
| 15 | 7.2 Envía Contrato(s) de Trabajo Original a la MAE para firma. | | | | | | |
| 16 | 8.1 Recibe y revisa Contrato de Trabajo. | MAE | 1 día | | | | |
| 17 | 8.2 Firma Contrato. | | | | | | |
| 18 | 8.3 Devuelve Contrato Legalizado al asistente de GP. | | | | | | |
| 19 | 9.1 Recibe el Contrato de Trabajo, firmado por la MAE. | Asistente de GP | 5 minutos | | | | |
| 20 | 9.2 Notifica al nuevo empleado que se apersona a la Gerencia de Personal a firmar el Contrato. | | | | | | |
| 21 | 9.3 Firma el contrato por parte del empleado. | | | | | | |
| 22 | 10.1 Recibe Contrato Firmado por el empleado, y le entrega copia para su expediente personal. | Asistente de GP | 5 minutos | | | | |
| 23 | 10.2 Entrega documento(s) que acredita el cumplimiento del proceso selección y reclutamiento. | | 5 minutos | | | | |
| 24 | 11.1 Recibe documentación soporte del proceso de selección. | Auxiliar Administrativo | 5 minutos | | | | |
| 25 | 11.2 Crea expediente individual por cada persona contratada. | | | | | | |
| PLANES DE DIFUSIÓN: | | Programa de inducción personal de la PGR. Comunicación interna de la PGR. | | | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | | | |
| Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo | | Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | | Abg. Manuel Antonio Díaz Galea Procurador General de la República | | | |
| Firma: | | Firma: | | Firma: | | | |
| Fecha: marzo del 2023 | | Fecha: marzo del 2023 | | Fecha: junio del 2023 | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> | “PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL” |  PGR <small>Procuraduría General de la República</small> <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 18 de 50 |



| | | |
|--|--|--|
|  <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> | PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS | NCI-TSC/I/41-00 NCI-TSC/I/42-00 Formulario 8 PGR |
|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACION: | | 27 de febrero del 2023 | | | | |
| PROCESO: | | Archivo y Control Documental | | | | |
| SUBPROCESO: | | Archivo y Control Documental | | | | |
| OBJETIVO: | | Controlar y administrar los flujos de información documental oficial de la PGR en todas sus dependencias. | | | | |
| ALCANCE: | | Este procedimiento se inicia al momento de que se genera o recibe algún documento, memorando, circular o cualquier otro tipo de comunicación escrita referente al manejo y disposición de personal de la PGR. La Gerencia de Personal tiene relación directa en el proceso ya que se lleva un registro fidedigno y actualizado de toda comunicación interna, circular o documentación que sea de importancia para toda dirección, gerencia o unidad concerniente al personal de la institución. | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | | Auxiliar Administrativo | | | | |
| NORMATIVAS APLICABLES: | | Plan Operativo Anual - OB2. | | | | |
| ENTRADAS: | | PROVEEDORES: Direcciones, Gerencias, Unidades o Empleados PGR INSUMOS: Comunicación Documental interna de PGR para registro y control | | | | |
| SALIDAS: | # | PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso) | # | CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos) | # | CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso) |
| | 1 | Expediente de Comunicaciones Documentales completo. Y Comunicación Internas de personal PGR firmadas. | 1 | Gerencia de Personal | N/A | N/A |
| | | | 2 | N/A | | |
| | | | 3 | N/A | | |
| PROCESOS RELACIONADOS: | | | | | | |
| # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad) | INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas) | PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos) | |
| 1 | 1.1 Recibe Documentación Firma de recibido. | Auxiliar Administrativo | 5 mins | Clasificación de documentos por tipo de petición, acción o directriz. | Archivo y expediente de comunicaciones sobre personal PGR completo. | |
| 2 | 1.2 Anota en el libro de Control Documental. | | | | | |
| 3 | 1.3 Socializa información recibida con Gerente de Personal. | | | | | |
| 4 | 2.1 Revisa y analiza la documentación. | Gerente de Personal | 3 mins | | | |
| 5 | 2.2 Traslada a Gerente de Personal. | | 10 mins | | | |
| 6 | 3.1 Analiza la documentación entregada por el Auxiliar Administrativo. | | 5 mins | | | |
| 7 | 3.2 Traslada documento con observaciones al auxiliar administrativo para elaborar respuesta. | 5 mins | | | | |
| 8 | 4.1 Identifica el documento a responder. | Auxiliar Administrativo | 2 mins | | | |
| 9 | 4.2 Clasifica documento (s) a responder en: Memorando, Oficio o Constancia (en este último no se asigna número). | | 5 mins | | | |
| 10 | 4.3 Elabora respuesta del documento recibido, solicita firma del Gerente de personal. | | | | | |
| 11 | 5.1 Firma documento de respuesta. | | | | | |
| 12 | 5.2 Gira instrucciones a Auxiliar Administrativo para que remita respuesta a dependencias | Gerente de Personal | 10 mins | | | |
| 13 | 6.1 Remite respuesta a la dependencia correspondiente. | Auxiliar Administrativo | 1 hora | | | |
| 14 | 6.2 Revisa que la correspondencia enviada tenga sello de recibido. | | 15 mins | | | |
| 15 | 7.1 Recibe documento con firma de recibido. | | | | | |
| 16 | 7.2 Archiva documento(s) en respectiva carpeta, conforme al correlativo de correspondencia enviada. | | 7 mins | | | |
| PLANES DE DIFUSIÓN: | | | | | | |
| POA 2023 GERENCIA DE PERSONAL OB2 | | | | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | | |
| Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo | | Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | | Abg. Manuel Antonio Díaz Gales Procurador General de la República | | |
| Firma: | | Firma: | | Firma: | | |
| | | | | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | | |
| | | 23 de marzo del 2023 | | 30 de marzo del 2023 | | |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 19 de 50 |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p> | <p>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p> <p>FICHA DE PROCESOS</p> | <p>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00</p> <p>Formulario 8 PGR</p> |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|--|----------------------|--|---|
| FECHA DE ELABORACION: | | 27 de febrero del 2023 | | | |
| PROCESO: | | Cálculo y Pago de Nómina del Personal | | | |
| SUBPROCESO: | | Cálculo y Pago de Nómina del Personal | | | |
| OBJETIVO: | | Elaborar y pagar planilla del personal de la PGR. | | | |
| ALCANCE: | | El proceso de cálculo y pago de planilla es un proceso contante que incluye temas de personal como ser: deducciones, días laborados, salarios, reporte de marcaje entre otras variables que fundamentan el calculo y pago a cada empleado de la PGR de su salario correspondiente a su modalidad de contratación y a las deducciones que apliquen según el caso. | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | | Jefe de Unidad de Planillas | | | |
| NORMATIVAS APLICABLES: | | Plan Operativo Anual - OB3. | | | |
| ENTRADAS: | | PROVEEDORES: Registros internos PGR | | INSUMOS: reportes del reloj marcador, archivo de pases de salida o licencias, lista de deducciones. | |
| SALIDAS: | # | PRODUCTOS: | # | CLIENTES INTERNOS: | # |
| | 1 | Nómina mensual del personal PGR. | 1 | Despacho PGR | NA |
| | | | 2 | Dirección de Administración y Finanzas | NA |
| | | | 3 | | NA |
| PROCESOS RELACIONADOS: | | Licencias laborales, presentación de pases de salida, registro del reloj marcador. | | | |
| # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: | INDICADORES: | PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos) |
| 1 | 1.1 Ingresar al Sistema de registro de asistencia (reloj marcador) para determinar: Inasistencia y llegadas tardes. | Asistente de GP | 2 horas. | Cantidad de pases de salida recibidos en físico cotejados con reporte de marcaje. | |
| 2 | 1.2 Coteja permisos y justificaciones de llegadas tardías contra reporte del reloj Marcador. | | | | |
| 3 | 1.3 Remite a jefe de nómina. | | 5 minutos | | |
| 4 | 2.1 Revisa información de Bancos, INJUPEMP, IHSS y Cooperativas. | Jefe de Nómina y Planillas | 30 mins | Cantidad de deducciones contenidas dentro de informe interno de la Gerencia de Personal - Unidad de Planillas. | |
| 5 | 2.2 Ingresar deducciones de cada empleado en la hoja de cálculo. | | 1 día | | |
| 6 | 2.3 Verifica compromisos financieros pendientes del empleado. | | 1 día | | |
| 7 | 2.4 Guarda hoja de deducciones en el Sistema de Planilla. | | 5 minutos | | |
| 8 | 3.1 Realiza apertura de Nómina en una nueva hoja de cálculo y procesa las modificaciones correspondientes. | | 20 minutos | | |
| 9 | 3.2 Genera el borrador de nómina y revisa los cambios efectuados. | | 1 día | | |
| 10 | 3.3 Remite el borrador para su revisión y aprobación a: -Dirección de Administración y Finanzas -Despacho del Procurador General -Gerente de personal. | | 10 minutos | | |
| 11 | 4.1 Revisa el borrador de nómina respecto a la Nómina anterior. | Directora de Administración y Finanzas Gerente de Personal | 4 horas | | Nómina personal mensual. |
| 12 | 5.1 Imprime listados definitivos de la Nómina: - Resumen de Conceptos - Soporte Financiero - Cuadre para firma - El total de Programas | Jefe de Nóminas y Planillas | 1 hora | Número de Planillas pagadas. | |
| 13 | 6.1 Genera mediante el Sistema de Planillas archivo de pago (Disco) y emite contenido de este como Reporte de Pago. | | 20 min. | | |
| 14 | 6.2 Realiza la certificación del Archivo de pago. | | 15 min | | |
| 15 | 6.3 Elabora orden de pago a través de Memorando. | | 15 min. | | |
| 16 | 6.4 Remite Memorando y adjunta documentos a: -Dirección de Administración y Finanzas -Despacho del Procurador General -Gerente de personal. | | 5 min. | | |
| 17 | 7.1 Recibe, revisa y firma Orden de Pago y Resúmenes de Nómina. | Gerente General de Administración Gerente de Personal | 30 min. | | |
| 18 | 7.2 Remite al Jefe de Nóminas y Planillas. | Jefe de Nóminas y Planillas | 5 min. | | |
| 19 | 8.1 Recibe Nómina aprobada y firmada. | | 5 min. | | |
| 20 | 8.2 Genera Archivo en la Gerencia de Personal. | | 30 min. | | |
| 21 | 8.3 Ingresar a la Plataforma de Pagos masivos del Banco que realiza la transferencia de fondos. | | 5 min. | | |
| 22 | 8.4 Ingresar Valores de Nomina de planilla. | | 2 horas. | | |
| 23 | 8.5 Efectúa Pagos con los valores en planilla. | 5 min. | | | |
| PLANES DE DIFUSIÓN: | | | | | |
| Programa de inducción personal de la PGR (Indicación sobre presentación de pases y licencias). | | | | | |
| Comunicación interna de la PGR. (formas y regulaciones en tema de marcaje, pases de salida y licencias). | | | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo | | Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | | Abg. Manuel Antonio Díaz Galas Procurador General de la República | |
| Firma: | | Firma: | | Firma: | |
| Fecha: marzo del 2023 | | Fecha: marzo del 2023 | | Fecha: marzo del 2023 | |

| | | |
|---|---|---|
|  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> | “PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL” |  PGR <small>Procuraduría General de la República</small> <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 20 de 50 |

| | | |
|---|---|---|
|  PGR <small>Procuraduría General de la República</small> <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> | <small>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> FICHA DE PROCESOS | <small>PGR-GP/04-00</small> <small>PGR-GP/04-00</small> <small>Formulario 4 PGR</small> |
|---|---|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| FECHA DE ELABORACION: | 27 de febrero del 2023 |
| PROCESO: | Inducción de Personal |
| SUBPROCESO: | Inducción de Personal |
| OBJETIVO: | Realizar inducción sobre políticas, manuales, procedimientos institucionales y puesto de trabajo asignado a toda nuevo empleado (a) de la PGR. |
| ALCANCE: | Este proceso da inicio una vez se tiene la indicación de contratar a un ciudadano(a) dentro de PGR, por lo que se le debe de brindar una introducción sobre políticas y lineamientos básicos sobre las funciones como empleado de la PGR, se desarrolla por medio de la asignación del Psicólogo de la institución quién guía todo el proceso y culmina con la documentación interna del ciudadano(a) contratado que certifica el entendimiento y aceptación de las disposiciones generales y específicas de la institución y su puesto de trabajo. |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | Psicólogo de la Institución |
| NORMATIVAS APLICABLES: | Plan Operativo Anual - Objetivo 4 - Actividades 2. |
| ENTRADAS: | PROVEEDORES: Gerente de Personal, Ciudadano contratado(a). INSUMOS: Solicitud formal de empleo, Instrucción de Contratación, Información personal del ciudadano(a) a contratar. |



| SALIDAS: | # | PRODUCTOS: | # | CIENTES INTERNOS: | # | CIENTES EXTERNOS: |
|----------|---|---|---|-------------------|---|---|
| | | Acta e informe de cumplimiento de inducción personal. | | 1 | | Expediente personal del Ciudadano contratado(a) |
| | | | 2 | | | |
| | | | 3 | | | |

PROCESOS RELACIONADOS: Reclutamiento y selección de personal, elaboración de contratos y acuerdos.

| # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: | INDICADORES: | PRODUCTOS: |
|----|---|-----------------------------|--------------------|--|---|
| 1 | 1.1 Recibe instrucción por parte del GP para iniciar inducción. | Psicólogo de la Institución | 1 día 5 minutos | Cantidad de empleados contratados por PGR que han finalizado el proceso de inducción general. | Acta e informe de cumplimiento de inducción personal. |
| 2 | 1.2 Capacita sobre el que hacer de la PGR (visión, misión, manuales y normativa interna). | | | | |
| 3 | 1.3 Aplica prueba de conocimientos sobre generales PGR. | | | | |
| 4 | 1.4 Firma de acta de haber recibido la inducción general. | | | | |
| 5 | 1.5 Remite al Gerente de Personal, actas firmadas para su revisión. | | | | |
| 6 | 2.1 Solicita al jefe de dependencia, dar inicio de la inducción específica. | Gerente de personal | 5 minutos | Cantidad de empleados contratados por PGR que han finalizado el proceso de inducción específica de su puesto de trabajo. | |
| 7 | 2.2 Garantizar la aplicación de la inducción específica. | | | | |
| 8 | 2.3 Firma de acta de haber recibido la inducción específica. | Psicólogo de la Institución | 5 días | | |
| 9 | 3.1 Recibe y revisa la documentación soporte del proceso de inducción. | | | | |
| 10 | 3.2 Aprueba y da visto bueno. | | | | |
| 11 | 3.3 Remite al oficial administrativo la documentación soporte del proceso finalizado. | Auxiliar Administrativo | 15 minutos | | |
| 12 | 4.1 Archiva actas e informe de cumplimiento de inducción general y especializada en expediente personal del empleado. | | | | |

PLANES DE DIFUSIÓN: Programa de inducción personal de la PGR.

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo Oficial | Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | Abg. Manuel Antonio Díaz Galea Procurador General de la República |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 15 de marzo del 2023 | Fecha: 23 de marzo del 2023 | Fecha: 30 de marzo del 2023 |



| | | |
|--|---|--|
|  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | “PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL” |  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 21 de 50 |

| | | |
|--|--|--|
|  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> | PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS | PGR-GP/05-00 PGR-GP/05-00 Formulario 5 PGR |
|--|--|--|

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|---|--|
| FECHA DE ELABORACION: | 27 de febrero del 2023 | | | | | |
| PROCESO: | Pago de Liquidaciones del Personal | | | | | |
| SUBPROCESO: | Pago de Liquidaciones del Personal | | | | | |
| OBJETIVO: | Aplicación del pago de derechos, prestaciones laborales, deducciones de ley y o deducciones correspondientes a cada empleado que renuncie o sea desvinculados de PGR. | | | | | |
| ALCANCE: | Este proceso da inicio en el momento que se conoce con certeza sobre la finalización de labores por parte de un empleado de PGR, se desarrolla en conjunto con la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social tanto en la elaboración del cálculo así como la presencia de la misma al momento de entrega de documentación de liquidación, finiquito de labores y responsabilidades por parte del patrono. | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | Asistente de la Gerencia del Personal y Gerente de Personal. | | | | | |
| NORMATIVAS APLICABLES: | 1. Código del Trabajo de Honduras - Capítulo VIII y IX - Art. 111, 112, 113 116 al 120 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República Capítulo III y IV Título XIII | | | | | |
| ENTRADAS: | PROVEEDORES: Gerente de Personal, Expediente personal de empleado, Secretaría del Trabajo. | INSUMOS: Proceso de finalización de labores específico, información laboral del empleado, cálculo de liquidación. | | | | |
| SALIDAS: | # | PRODUCTOS: | # | CLIENTES INTERNOS: | # | CLIENTES EXTERNOS: |
| | 1 | Acta, acuerdo de finalización, Finiquito laboral y Cheque por liquidación laboral. | 1 | Dirección de Administración y Finanzas. 2 Archivo Interno Gerencia de Personal. 3 NA | 1 | Secretaría del Trabajo y Seguridad Social. |
| PROCESOS RELACIONADOS: | Medidas disciplinarias. | | | | | |



| # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: | INDICADORES: | PRODUCTOS: | |
|----|--|---------------------------------------|---------------|---|--|---|
| 1 | 1.1 Envía copia del último contrato vencido, carta de despido o Renuncia a la asistente de la Gerencia de Personal para que gestione el cálculo de prestaciones por medio de la secretaria de Trabajo. | Gerente de Personal | 5 min. | Cantidad de cálculos de liquidación en el mes. | Acta, acuerdo de finalización, Finiquito laboral y Cheque por liquidación laboral. | |
| 2 | 1.2 Remite calculo elaborado por la secretaria de trabajo y Acuerdo de cancelación a la Gerencia de Nóminas y planillas. | | 10 min | | | |
| 3 | 2.1 Solicita expediente personal del empleado correspondiente. | Asistente de la Gerencia del Personal | 10 min | Cantidad de expedientes personales con documentación completa requerida para liquidación. | | |
| 4 | 2.2 Revisa documentación personal del empleado como la Fecha de ingreso a la institución. | | 5 min. | | | |
| 5 | 3.1 Solicita Finiquito de bienes cargados y préstamo adeudados a instituciones bancarias. | | 15 min. | | | |
| 6 | 4.1 Realiza las deducciones correspondientes a razón de deudas pendientes. | | 15 min. | | | |
| 7 | 4.2 Modifica y genera el monto de liquidación final. | | 5 min. | | | |
| 8 | 5.1 Se remite planilla al Gerente de personal para gestión de firmas. | | 10 min. | | | |
| 9 | 5.2 envía planilla y documentación soporte para elaboración de cheque. | | 5 min. | | | |
| 10 | 6.1 Recibe planilla y documentación soporte para elaboración de cheque. | | 20 min. | | | Cantidad de Actas, Finiquitos laborales y Cheques emitidos por procesos de liquidación. |
| 11 | 6.2 Verifica reporte de cálculo, planilla y deducciones elaborado por el jefe de Nóminas y Planillas. | | 2 min. | | | |
| 12 | 7.1 Se solicita el cheque a administración para pago. | | 10 min | | | |
| 13 | 7.2 El jefe de Nóminas y planillas revisa que cuadre conforme al cálculo realizado por la Secretaría de Trabajo. | 20 min. | | | | |
| 14 | 7.3 Le remite el cheque al Gerente de personal para la elaboración de acta y finiquito laboral. | 5 min. | | | | |
| 15 | 8.1 Elabora Finiquito laboral y Acta en conjunto al Inspector del Trabajo. | 10 min | | | | |
| 16 | 8.2 Le entregan el cheque al personal interesado. | 5 min. | | | | |
| 17 | 9.1 Recibe Acta, Finiquito laboral y Cheque para archivo. | 10 min | | | | |
| 18 | 9.2 Entrega de cheque a Administración y archivo en los expedientes personales. | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Código del Trabajo de Honduras - Capítulo VIII y IX - Art. 111, 112, 113 116 al 120 | | | | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | | |
| Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo Oficial | Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República | | | |
| Firma: | Firma: | Firma: | | | |
| Fecha: 15 de marzo del 2023 | Fecha: 23 de marzo del 2023 | Fecha: 30 de marzo del 2023 | | | |

| | | |
|--|---|--|
|  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | “PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL” |  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 22 de 50 |



| | | |
|--|--|--|
|  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> | PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS | PGR-GP/06-00 PGR-GP/06-00 Formulario 6 PGR |
|--|--|--|

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| FECHA DE ELABORACION: | | 27 de febrero del 2023 | | | |
| PROCESO: | | Medidas Disciplinarias | | | |
| SUBPROCESO: | | Medidas Disciplinarias | | | |
| OBJETIVO: | | Aplicar medidas disciplinarias a empleados de la PGR que hayan incumplido, de manera comprobada, las políticas y manuales internos de la PGR y o el Código del Trabajo de Honduras. | | | |
| ALCANCE: | | Este proceso da inicio al momento de comprobar mediante hechos claros e irrefutables que un empleado de la institución, de manera expresa o inconsciente comete una falta disciplinaria estipulada dentro del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Código de Probidad y Ética del Funcionario Público o se ve involucrado directa o indirectamente en cualquier otro hecho que atente contra la integridad de sus funciones, la imagen de la institución y o autoridades institucionales. Este proceso se desarrolla bajo la consideración de las obligaciones, responsabilidades, funciones, procesos específicos del puesto y la falta en sí cometida. Dicho proceso culmina en el momento que se aplica la medida disciplinaria y el empleado se da por notificado y dicha medida es archivada en el expediente personal del empleado. | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | | Gerente de Personal | | | |
| NORMATIVAS APLICABLES: | | 1. Código del Trabajo de Honduras - Capítulo VI - Art. 98, 112 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República Capítulo III y IV, Art. 31, 32 Título XII y XIII desde Art. 48 al Art. 65. | | | |
| ENTRADAS: | | PROVEEDORES: Directores, Jefes, Coordinadores de áreas. | | INSUMOS: Reporte de falta disciplinaria, elementos de prueba. | |
| SALIDAS: | | # | PRODUCTOS: | # | CLIENTES INTERNOS: |
| | | 1 | Medidas Disciplinarias | 1 | Expediente personal de empleado. |
| | | | | 2 | NA |
| | | | | 3 | NA |
| PROCESOS RELACIONADOS: | | Revisión de reloj marcador, Registro y control documental. | | | |
| # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: | INDICADORES: | PRODUCTOS: |
| 1 | 1.1 Recibe notificación de la falta cometida por el empleado. | Gerente de Personal | 5 min. | Cantidad de faltas disciplinarias reportadas a la Gerencia de Personal al mes. | Medidas disciplinarias aplicadas y archivada en expediente personal de empleado. |
| 2 | 1.2 Establece contacto con el jefe de; Dirección, Gerencia, Unidad en la que se desempeña el empleado que cometió la falta. | | 10 min. | | |
| 3 | 2.1 Analiza la incidencia y estudia el caso. | | 45 min. | | |
| 4 | 3.1 Citación para Audiencia de Descargo según normativas de reglamento interno de trabajo. | | 10 min. | | |
| 5 | 3.2 Realizar Audiencia de Descargo a más tardar 3 días de la citación. | | 1 hr ó más | | |
| 6 | 3.3 Se realiza la Audiencia de Descargo. | | 03 días | | |
| 7 | 3.4 Se realiza la resolución correspondiente. | 1 día | Cantidad de medidas disciplinarias aplicadas en el mes. | | |
| 8 | 3.5 Se firma y notifica la resolución correspondiente. | 10 min. | | | |
| 9 | 3.6 Remite copia del proceso disciplinario firmado a Auxiliar administrativo para su archivo correspondiente. | 10 min. | | | |
| 10 | 4.1 Recibe documentación pertinente del proceso disciplinario del empleado. | 10 min. | | | |
| 11 | 4.2 Anexa documentación al expediente personal del empleado. | 10 min. | | | |
| PLANES DE DIFUSIÓN: | | Programa de inducción personal de la PGR. Comunicación interna de la PGR. | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo Oficial | | Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | | Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República | |
| Firma: | | Firma: | | Firma: | |
| Fecha: 15 de marzo del 2023 | | Fecha: 23 de marzo del 2023 | | Fecha: 30 de marzo del 2023 | |

| | | |
|--|---|--|
|  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | “PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL” |  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 23 de 50 |



| | | |
|--|--|--|
|  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> | PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS | PGR-GP/07-00 PGR-GP/07-00 Formulario 7 PGR |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| FECHA DE ELABORACION: | | 27 de febrero del 2023 | | | |
| PROCESO: | | Pago de Consultores Externos | | | |
| SUBPROCESO: | | Pago de Consultores Externos | | | |
| OBJETIVO: | | Finiquitar el pago a Consultores Externos en concepto de prestaciones de servicios a la PGR. | | | |
| ALCANCE: | | Este proceso da inicio en el momento en el que la institución contrata a un especialista en temas específicos para que brinde servicios pedagógicos, asistencia técnica y o asesoría profesional. Se desarrolla mediante la presentación de informes periódicos sobre las actividades realizadas por parte del consultor y se culmina con la emisión del cheque de pago del entregable que sustenta dichos servicios realizados. | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | | Gerente de Personal Asistente de Gerencia de Personal Auxiliar Administrativo | | | |
| NORMATIVAS APLICABLES: | | Ley de Contratación del Estado Capítulo VII, VIII, XII. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Capítulo I, Art. 6, 7 literal I. Art. 9, 36. | | | |
| ENTRADAS: | | PROVEEDORES: Consultor externo. INSUMOS: informe firmado y sellado por el responsable del Consultor. | | | |
| SALIDAS: | # | PRODUCTOS: | CLIENTES INTERNOS: | # | CLIENTES EXTERNOS: |
| | 1 | Recibo y cheque de pago por consultoría. | 1 Gerencia de Personal - Expedientes personales de consultores. 2 NA 3 NA | NA | NA |
| | PROCESOS RELACIONADOS: Control Documental. | | | | |
| | # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: | INDICADORES: |
| | 1.1 Recibe informe firmado y sellado por el director responsable del Consultor. | Asistente de GP | 3 min. | Cantidad de informes por consultoría recibidos en el mes. | Recibo y cheque de pago por consultoría. |
| | 1.2 Elabora Memorando de orden de pago. | | 15 min. | | |
| | 1.3 Traslada orden de pago, contrato original e informe de consultoría al Gerente de Personal para su firma y sello. | | 3 min. | | |
| | 2.1 Firma y sella Orden de pago. | Gerente de Personal | 3 min. | Cantidad pagos realizados por consultoría al mes. | |
| | 2.2 Traslada al Asistente de GP para gestión de pago correspondiente. | | 3 min. | | |
| | 3.1 Recibe memorando de orden de pago debidamente firmado por Gerente de personal. | Asistente de GP | 5 min. | | |
| | 3.2 Envía a la Gerencia General de Administración el Memorando de orden de pago, informe y contrato para ejecución del pago. | | 5 min. | | |
| | 4.1 Genera copia fotostática de la documentación. | | 10 min. | | |
| | 4.2 Traslada al Auxiliar Administrativo la documentación originada en el proceso para su respectivo Archivo. | 10 min. | | | |
| | 5.1 Revisa que el pago tenga toda la documentación soporte. | Auxiliar Administrativo | 5 min. | | |
| | 5.2 Archiva documentación completa en el expediente. | | 5 min. | | |
| PLANES DE DIFUSIÓN: | | | | | |
| Ley de Contratación del Estado Reglamento de la Ley de Contratación del Estado | | | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo | | Oficial Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | | Abg Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República | |
| Firma: | | Firma: | | Firma: | |
| Fecha: 15 de marzo del 2023 | | Fecha: 23 de marzo del 2023 | | Fecha: 30 de marzo del 2023 | |

| | | |
|--|---|--|
|  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | “PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL” |  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 24 de 50 |

| | | |
|--|--|--|
|  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> | PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS | PGR-GP/08-00 PGR-GP/08-00 Formulario 8 PGR |
|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|---|
| FECHA DE ELABORACION: | | 27 de febrero del 2023 | |
| PROCESO: | | Trámite de Permisos | |
| SUBPROCESO: | | Trámite de Permisos | |
| OBJETIVO: | | Recibir, procesar y dar respuesta sobre toda solicitud de permisos provenientes de los empleados de la PGR. | |
| ALCANCE: | | Este proceso da inicio al momento de recibir toda solicitud de permisos (Vacaciones, enfermedad, matrimonio, duelo, maternidad, Licencias, curso o seminario, con goce u sin goce de sueldo), se desarrolla mediante la revisión de cada permiso validando que lleven adjuntos la justificación necesaria para validarlos, que no presente incongruencias en la información y que contenga las firmas de aprobación de los directores y jefes del área. Este proceso culmina una vez se notifica al empleado que el permiso solicitado es aceptado o denegado. | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | | Gerente de Personal Psicólogo de la Institución Auxiliar Administrativo. | |
| NORMATIVAS APLICABLES: | | Reglamento Interno de Trabajo PGR - Título VI - Capítulo I, II, III | |
| ENTRADAS: | | PROVEEDORES: Empleados e PGR. | INSUMOS: Pases o permisos (Vacaciones, enfermedad, matrimonio, duelo, maternidad, licencias, curso o seminario, con goce u sin goce de sueldo). |
| SALIDAS: | # | PRODUCTOS: | # |
| | 1 | Permiso aprobado o denegado, Respuesta de Permiso Personal. | 1 Empleado de PGR. 2 Archivo de permisos personales. 3 NA |
| | | | # NA |
| | | | CLIENTES EXTERNOS: |
| | | | NA |
| PROCESOS RELACIONADOS: | | | |
| Pago de nómina y planilla, registro y control documental. | | | |
| # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad) |
| 1 | 1.1 Recibe solicitud de permisos (Vacaciones, enfermedad, matrimonio, duelo, maternidad, Licencias, curso o seminario, con goce u sin goce de sueldo). | Asistente de GP | 5 min. |
| 2 | 1.2 Firma de recibo. | | 2 min. |
| 3 | 1.3 Anota en el libro de Control Documental. | | 3 min. |
| 4 | 1.4 Revisa cada permiso y verifica que lleve adjunto la justificación necesaria para validarlo, que contenga las firmas de los directores y jefes, que no presente borrones. | Gerente de Personal | 7 min. |
| 5 | 1.5 Traslada al Gerente de Personal para firma y autorización. | | 4 min. |
| 6 | 2.1 Recibe permisos, entregados por el Asistente de GP. | Gerente de Personal | 4 min. |
| 7 | 2.2 Revisa y analiza si el permiso se encuentra debidamente justificado, apegado a Normativa de ley. | | 25 min. |
| 8 | 3.1 Registra permiso en el sistema del reloj marcador para llevar registro-control de los permisos de cada empleado. | Asistente de GP | 10 min. |
| 9 | 3.2 Traslada permiso (s) al Auxiliar Administrativo para que notifique al empleado a través de Memorando. | | 5 min. |
| 10 | 4.1 Recibe Permisos Autorizados y No Autorizados, por el Gerente de Personal. | Auxiliar Administrativo | 5 min. |
| 11 | 4.2 Elabora respuesta a través de memorándum y asigna número en el control de Memorando y | | 15 min. |
| 12 | 5.1 Remite respuesta al empleado con copia adjunta para su firma de recibo: * Poniendo en conocimiento que su permiso fue autorizado. * Si no fuera ese el caso, explica las razones por las cuales no se autorizó. | Auxiliar Administrativo | 10 min. |
| 13 | 6.1 Recibe memorandum con firma de recibido. | | 2 min. |
| 14 | 6.2 Alimenta el registro electrónico de los expedientes Únicos del Personal. | | 30 min. |
| 15 | 6.3 Coloca documento(s) en el Expediente Único del Empleado y lo archiva donde corresponde. | | 10 min. |
| PLANES DE DIFUSIÓN: | | | |
| Programa de inducción personal de la PGR. Comunicación interna de la PGR. | | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo Oficial | Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República | |
| Firma: | Firma: | Firma: | |
| Fecha: 15 de marzo del 2023 | Fecha: 23 de marzo del 2023 | Fecha: 30 de marzo del 2023 | |



| | | |
|--|---|--|
|  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | “PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL” |  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 25 de 50 |

| | | |
|--|--|--|
|  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> | PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS | PGR-GP/09-00 PGR-GP/09-00 Formulario 9 PGR |
|--|--|--|

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|---|----|
| FECHA DE ELABORACION: | 27 de febrero del 2023 | | | | |
| PROCESO: | Reclutamiento y Selección de personal | | | | |
| SUBPROCESO: | Reclutamiento y Selección de personal | | | | |
| OBJETIVO: | Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de nuevos empleados en la PGR. | | | | |
| ALCANCE: | Este proceso da inicio al momento de que exista una necesidad de contratación específica por cubrir dentro de la institución, se desarrolla mediante la publicación de plazas específicas a cubrir dentro de PGR, posteriormente la revisión de hojas de vida recibidas y se continua mediante el proceso de entrevista para las mejores propuestas, con las evaluaciones pertinentes realizadas se procede a seleccionar al perfil que cubrirá el puesto. | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | Gerente de Personal. | | | | |
| NORMATIVAS APLICABLES: | 1. Código del Trabajo de Honduras - Título II - Capítulo I, II, III 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República - Título I / Art 1,2 y 3 - Título III / Art 9 y 10. | | | | |
| ENTRADAS: | PROVEEDORES: MAE, Direcciones, Gerencias, Unidades, Postulantes. | | INSUMOS: Plan de Necesidades de Perfiles profesionales, Hojas de Vida | | |
| SALIDAS: | # | PRODUCTOS: | # | CLIENTES INTERNOS: | # |
| | 1 | Convocatoria para puesto. Actas del proceso de entrevista. Expediente del empleado seleccionado. | 1 | Despacho del Procurador General de la República. Gerencia de Personal. | NA |
| | | | 3 | NA | NA |
| PROCESOS RELACIONADOS: | Afilación y elaboración de contratos. | | | | |

| # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: | INDICADORES: | PRODUCTOS: |
|----|---|----------------------------------|---------------|--|--|
| 1 | 1.1 Recepción digital de documento diagnóstico de necesidades de RRHH por parte de la DPES. | Gerente de Personal | 1 min. | Cantidad de perfiles solicitados. | Convocatoria para puesto. Actas del proceso de entrevista. Expediente del empleado seleccionado. |
| 2 | 1.2 Revisión, validación y consolidación del Diagnóstico de Necesidades de RRHH. | | 1 hr. | | |
| 3 | 1.3 Remisión de Documento Diagnóstico de Necesidades a la MAE. | | 1 min. | | |
| 4 | 2.1 Recibe y revisa el Diagnóstico del Necesidades de RRHH para su respectivo visto bueno. | MAE | 2 hrs. | Cantidad de publicaciones realizadas. | |
| 5 | 2.2 Remite diagnóstico de necesidades aprobado al Gerente de personal. | | 15 min. | | |
| 6 | 2.3 Gira instrucciones al Gerente de Personal para ejecución del plan de contrataciones. | Gerente de Personal | 15 min. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 7 | 3.1 Elabora convocatoria para vacantes. | | 30 min. | | |
| 8 | 3.2 Sube publicaciones de vacantes en la Pág. Web PGR, con apoyo de RRPP. | Asistente/Oficial Administrativo | 30 min. | Cantidad de publicaciones realizadas. | |
| 9 | 4.1 Recepción de documentos en las fechas establecidas según la publicación de vacantes. | | 8 hrs. | | |
| 10 | 4.2 Revisa la documentación. | Gerente de Personal | 1 hr 30 mins. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 11 | 5.1 Realiza Preselección de aspirante(s). | | 8 hrs. | | |
| 12 | 5.2 Solicita al Asistente/Oficial Administrativo realizar la convocatoria para entrevista de apertura. | Asistente/Oficial Administrativo | 30 min. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 13 | 6.1 Elabora agenda de entrevistas. | | 1 hr. | | |
| 14 | 6.2 Convoca a entrevista de apertura según agenda. | Gerente de Personal | 30 min. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 15 | 7.1 Entrevista a aspirantes preseleccionados según agenda. | | 8 hrs. | | |
| 16 | 7.2 Remite a los entrevistados para aplicación de pruebas de confianza. | Psicólogo | 30 min. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 17 | 8.1 Somete a aspirante(s) Pre-Seleccionados a pruebas de confianza. | | 8 hrs. | | |
| 18 | 8.2 Revisa y elabora informes de los resultados de las pruebas realizadas. | Gerente de Personal | 4 hrs. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 19 | 9.1 Consolida los resultados de los entrevistados. | | 2 hrs. | | |
| 20 | 9.2 Remite a la MAE para toma de decisiones. | MAE | 15 min. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 21 | 10.1 Recibe y analiza los resultados. | | 1 hr. | | |
| 22 | 10.2 Gira instrucciones al Gerente de Personal para realizar el tipo de contratación que corresponda, según sea la modalidad. * Por Tiempo Limitado; permanencia; interinato; consultoría externa. | Gerente de Personal | 15 min. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 23 | 11.1 Realiza entrevista final del seleccionado a contratar. | | 30 min. | | |
| 24 | 11.2 Solicita elaboración de Contrato de trabajo y apertura de expediente. | Asistente/Oficial Administrativo | 15 min. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 25 | 12.1 Crea el expediente del nuevo empleado. | | 1 hr. | | |
| 26 | 12.2 Verifica que la documentación este completa. | Asistente/Oficial Administrativo | 35 min. | Cantidad de procesos de entrevista y selección culminados. | |
| 27 | 12.3 Elaboración y firma de contrato. | | 8 hrs. | | |
| 28 | 12.4 Archivo en el expediente del nuevo empleado. | 15 min. | | | |

| | | |
|--|---|---|
| PLANES DE DIFUSIÓN: | | |
| Programa de inducción personal de la PGR. Comunicación interna de la PGR. | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Wilson José Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo | Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 15 de marzo del 2023 | Fecha: 23 de marzo del 2023 | Fecha: 30 de marzo del 2023 |

| | | |
|--|---|--|
|  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | “PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL” |  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 26 de 50 |

| | | |
|--|--|---|
|  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> | PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS | PGR-GP/10-00 PGR-GP/10-00 Formulario 10 PGR |
|--|--|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| FECHA DE ELABORACION: | 27 de febrero del 2023 |
| PROCESO: | Registro y Control del Personal |
| SUBPROCESO: | Registro y Control del Personal |
| OBJETIVO: | Administrar, controlar y archivar la información de expedientes de todo el personal de la PGR. |
| ALCANCE: | Este proceso da inicio desde el momento que se contrata un nuevo empleado y con ello genera la documentación requerida para generar un expediente de contratación, este proceso se desarrolla de manera permanente debido a la responsabilidad de la Gerencia de Personal de llevar registro por medio de expedientes personales, sobre las relaciones laborales entre los empleados y la PGR, debido a esto el manejo y control de dichos expedientes es una actividad fundamental en la gestión de la Gerencia. Este proceso finaliza de manera individual una vez el empleado sea desvinculado de la institución y sea comprobado que toda la documentación que fue generada durante la relación laboral esté adjunta y funcione como registro para la PGR. |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | Auxiliar Administrativo. Asistente de Personal. |
| NORMATIVAS APLICABLES: | Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República. Título III, IV, V, VI. |
| ENTRADAS: | PROVEEDORES: Direcciones, Gerencias, Unidades, Empleado. INSUMOS: Documentación de contratación, actas, memo, llamados de atención, licencias. |



| SALIDAS: | # | PRODUCTOS: | # | CLIENTES INTERNOS: | # | CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso) |
|----------|---|------------|---|---|---|--|
| | | | | | | |
| | | | 2 | Dirección Nacional de Procuración Judicial (Laboral). | | |
| | | | 3 | | | |

PROCESOS RELACIONADOS: Afiliaciones y elaboración de contratos, Procesos Disciplinarios, Pago de Nomina y Planilla, Pago de Liquidación.



| # | ACTIVIDADES: | RESPONSABLES: | PERIODICIDAD: | INDICADORES: | PRODUCTOS: |
|----|--|-------------------------|---------------|--|--|
| 1 | 1.1 Recibe documento(s) originados del proceso de selección y contratación. | Auxiliar Administrativo | 5 min. | Cantidad de expedientes creados para nuevos empleados. | Expediente personal de empleado actualizado. |
| 2 | 1.2 Revisa que la documentación este completa y correctamente. | | 5 min. | | |
| 3 | 1.3 Crea expediente, anexando documentación recibida. | | 10 min. | | |
| 4 | 2.1 Rotula expediente con el nombre del empleado. | | 5 min. | | |
| 5 | 2.2 Coloca el expediente en el archivo según corresponda. | | 10 min. | | |
| 6 | 3.1 Recibe solicitud para acceder a expediente (s). | Asistente de Personal | 4 min. | Cantidad de expedientes de empleados activos completamente actualizados. | |
| 7 | 3.2 Anota en el libro de control de expedientes el nombre y firma de quien sustrajo el expediente y la fecha. | | 2 min. | | |
| 8 | 3.3. Registra en el libro control de acceso a expedientes la fecha de devolución. | | 2 min. | | |
| 9 | 3.4. Coloca el Expediente en el archivo que corresponde. | | 1 min. | | |
| 10 | 4.1 Recibe documento referente a los cambios en expediente personal. | | 5 min. | | |
| 11 | 4.2 Registra en base de datos y documenta cambios del personal en su expediente. | | 10 min. | | |
| 12 | 5.1 Recibe modificaciones del personal emitidas por el GP o la MAE: ascensos, promoción, aumentos salariales, acuerdo de nombramiento, etc. | | 5 min. | | |
| 13 | 5.2 Clasifica documento(s) por fecha de emisión y nombre. | | 10 min. | | |
| 14 | 5.3 Alimenta el Expediente Único del Empleado y lo archiva correctamente. | | 5 min. | | |
| 15 | 6.1 Recibe las actas de desargo, llamados de atención, suspensiones, terminación contractual y deducciones salariales del personal, realizadas por el GP. | | 5 min. | | |
| 16 | 6.2 Clasifica documento(s) por fecha de emisión y nombre del empleado. | 10 min. | | | |
| 17 | 6.3 Alimenta el expediente Único del Empleado y archiva correctamente. | 5 min. | | | |
| 18 | 7.1 Recibe documentación que corresponde a derechos adquiridos por el empleado como ser: Vacaciones, licencias, permisos, pases de salida e incapacidades. | 5 min. | | | |
| 19 | 7.2 Clasifica documento(s) por fecha de emisión y nombre del empleado. | 10 min. | | | |
| 20 | 7.3 Guarda documento(s) recibidos, clasificados y revisados en el Expediente Único del Empleado. | 5 min. | | | |
| 21 | 8.1 Ingresa al registro electrónico de los expedientes únicos del personal. | 2 min. | | | |
| 22 | 8.2 Incluye la documentación recibida para expedientes en la base de datos para que sirva de respaldo en caso de pérdidas o destrucción. | 30 min. | | | |
| 23 | 9.1 Extrae el Expediente Único del Empleado, que formara parte de los Ex – Empleados. | 2 min. | | | |
| 24 | 9.2 Revisa que el expediente tenga todo en orden y que este detallada la finalización de la relación laboral. | 5 min. | | | |
| 25 | 9.3 Coloca Expediente Único del empleado en el archivo de Ex – empleados o empleados inactivos. | 2 min. | | | |

PLANES DE DIFUSIÓN: Comunicación interna de la PGR - Gerencia de Personal.

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Wilson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Administrativo | Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal. | Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 15 de marzo del 2023 | Fecha: 23 de marzo del 2023 | Fecha: 30 de marzo del 2023 |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>27 de 50</p> |


8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--|---|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>28 de 50</p> |

Procedimiento 1: Afiliación y Contratos de Trabajo



Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN Y CONTRATOS DE TRABAJO

CÓDIGO PR-GP-001

FEBRERO 2023

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>29 de 50</p> |

Asistente de GP

- 9.1 Recibe petición para elaborar contrato(s) de trabajo e información de la(s) persona a contratar por la PGR.
- 9.2 Revisa la información recibida
- 9.3 Establece comunicación con el nuevo empleado.
- 9.4 Solicita documentos que se requieren para la afiliación en las entidades respectivas.
- 9.5 Solicita documentación personal: Copia fotostática de tarjeta de identidad y los datos necesarios para llenar contrato de trabajo.
- 9.6 Realiza los trámites necesarios para que el empleado tramite afiliación en las entidades de salud, pensión, Colegios de Abogados, etc.
- 9.7 Recibe los comprobantes de inscripciones o afiliaciones.
- 9.8 Redacta Contrato(s) de Trabajo, detallando funciones, salario, vigencia y tipo de contrato.
- 9.9 Traslada a Gerente de Personal, Contratos laborales para revisión.

Gerente de Personal

- 9.10 Recibe el contrato de trabajo sin firmas de PGR y empleado.
- 9.11 Verifica que el Contrato este elaborado correctamente.
- 9.12 Envía Contrato(s) de Trabajo Original a la MAE para firma.

MAE



- 9.13 Recibe y revisa Contrato de Trabajo.
- 9.14 Firma Contrato
- 9.15 Devuelve Contrato Legalizado al Gerente de Personal.

Gerente de Personal

- 9.16 Recibe el Contrato de Trabajo, firmado por la MAE.
- 9.17 Remite Contrato firmado por la MAE al Asistente Administrativo.

Asistente de GP

- 9.18 Notifica al nuevo empleado que se apersona a la Gerencia de Personal a firmar el Contrato firmado por la MAE.
- 9.19 Firma el contrato firmado por la MAE por parte del empleado.
- 9.20 Recibe Contrato Firmado por el empleado y por la MAE, y le entrega copia para su expediente personal.
- 9.21 Entrega documento(s) que acredita el cumplimiento del proceso selección y reclutamiento.



| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>30 de 50</p> |

Auxiliar Administrativo

9.22 Recibe documentación soporte del proceso de contratación y afiliación.

9.23 Adjunta a expediente creado el contrato laboral firmado por la MAE y el empleado, así como las afiliaciones correspondientes en base a ley.

Fin de proceso

| | | |
|--|---|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>31 de 50</p> |

Procedimiento 2: Archivo y Control Documental


**Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción**
Gobierno de la República





**PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

GERENCIA DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL**

**CÓDIGO
PR-GP-002**

MARZO 2023

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>32 de 50</p> |

Auxiliar Administrativo

- 9.1 Recibe Documentación, Firma de recibido.
- 9.2 Anota en el libro de Control Documental.
- 9.3 Socializa información recibida con Gerente de Personal.
- 9.4 Revisa y analiza la documentación.
- 9.5 Traslada a Gerente de Personal.

Gerente de Personal

- 9.6 Analiza la documentación entregada por el Auxiliar Administrativo.
- 9.7 Traslada documento con observaciones al auxiliar administrativo para elaborar respuesta.

Auxiliar Administrativo

- 9.8 Identifica el documento a responder.
- 9.9 Clasifica documento (s) a responder en: Memorando, Oficio o Constancia (en este último no se asigna número).
- 9.10 Elabora respuesta del documento recibido, solicita firma del Gerente de personal.



Gerente de Personal

- 9.11 Firma documento de respuesta.
- 9.12 Gira instrucciones a Auxiliar Administrativo para que remita respuesta a dependencias correspondientes.


Auxiliar Administrativo

- 9.13 Remite respuesta a la dependencia correspondiente.
- 9.14 Revisa que la correspondencia enviada tenga sello de recibido.
- 9.15 Recibe documento con firma de recibido.
- 9.16 Archiva documento(s) en respectiva carpeta, conforme al correlativo de correspondencia enviada.


Fin de proceso

| | | |
|--|---|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>33 de 50</p> |

Procedimiento 3: Cálculo y pago de nómina del personal



**Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción**
Defensoría de la Población





**PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

GERENCIA DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA DEL
PERSONAL**

**CÓDIGO
PR-GP-003**

**FECHA
MARZO 2023**

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>34 de 50</p> |

Oficial Administrativo - Planillas // Asistente Gerencia

9.1 Ingresa al Sistema de registro de asistencia (reloj marcador) para determinar: Inasistencia y llegadas tardes.

9.2 Coteja permisos y justificaciones de llegadas tardías contra reporte del reloj Marcador.

9.3 Remite a jefe de nómina.

Jefe de Unidad de Planillas

9.4 Revisa información de Bancos, INJUPEMP, IHSS y Cooperativas.

9.5 Ingresa deducciones de cada empleado en la hoja de cálculo.

9.6 Verifica compromisos financieros pendientes del empleado.

9.7 Guarda hoja de deducciones en el Sistema de Planilla.

9.8 Realiza apertura de Nómina en una nueva hoja de cálculo y procesa las modificaciones correspondientes.

9.9 Genera el borrador de nómina y revisa los cambios efectuados.

9.10 Remite el borrador para su revisión y aprobación a:

-Dirección de Administración y Finanzas

-Despacho del Procurador General

-Gerente de personal. "

Directora de Administración y Finanzas.

9.11 Revisa el borrador de nómina respecto a la Nómina anterior.

Jefe de Unidad de Planillas

9.12 Imprime listados definitivos de la Nómina:

- Resumen de Conceptos

- Soporte Financiero

- Cuadre para firma

- El total de Programas

9.13 Genera mediante el Sistema de Planillas archivo de pago (Disco) y emite contenido de este como Reporte de Pago.

9.14 Realiza la certificación del Archivo de pago.

9.15 Elabora orden de pago a través de Memorando.

9.16 Remite Memorando y adjunta documentos a:

-Dirección de Administración y Finanzas

-Despacho del Procurador General

-Gerente de personal.

Gerente de Personal y Directora de Administración y Finanzas



9.17 Recibe, revisa y firma Orden de Pago y Resúmenes de Nómina.

9.18 Remite al Jefe de Nóminas y Planillas.



Jefe de Unidad de Planillas

9.19 Recibe Nómina aprobada y firmada.


9.20 Genera Archivo en la Gerencia de Personal.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>35 de 50</p> |


- 9.21 Ingres a la Plataforma de Pagos masivos del Banco que realiza la transferencia de fondos.
- 9.22 Ingres Valores de Nomina de planilla.
- 9.23 Efectúa Pagos con los valores en planilla.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>36 de 50</p> |

Procedimiento 4: Inducción de Personal



**Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción**
Del Estado de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

GERENCIA DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
INDUCCIÓN DE PERSONAL**

**CÓDIGO
PR-GP-004**

**FECHA
MARZO DEL 2023**

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>37 de 50</p> |

Psicólogo de la Institución

- 9.1 Recibe instrucción por parte del GP para iniciar inducción.
- 9.2 Capacita sobre el que hacer de la PGR (visión, misión, manuales y normativa interna).
- 9.3 Aplica prueba de conocimientos sobre generales PGR.
- 9.4 Firma de acta de haber recibido la inducción general.
- 9.5 Remite al Gerente de Personal, actas firmadas para su revisión.

Gerente de Personal

- 9.6 Solicita al jefe de dependencia, dar inicio de la inducción específica.
- 9.7 Garantizar la aplicación de la inducción específica.
- 9.8 Firma de acta de haber recibido la inducción específica.



Psicólogo de la Institución

- 9.9 Recibe y revisa la documentación soporte del proceso de inducción.
- 9.10 Aprueba y da visto bueno.
- 9.11 Remite al oficial administrativo la documentación soporte del proceso finalizado.


Auxiliar Administrativo

- 9.12 Archiva actas e informe de cumplimiento de inducción general y especializada en expediente personal del empleado.


Fin de proceso

| | | |
|--|---|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>38 de 50</p> |

Procedimiento 5: Pago de Liquidaciones del Personal



**Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción**
Del Estado de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

GERENCIA DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE LIQUIDACIONES DEL
PERSONAL**

**CÓDIGO
PR-GP-005**

**FECHA
MARZO DEL 2023**

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>39 de 50</p> |

Gerente de Personal

- 9.1 Envía copia del último contrato vencido, carta de despido o Renuncia a la asistente de la Gerencia de Personal para que gestione el cálculo de prestaciones por medio de la secretaria de Trabajo.
- 9.2 Remite calculo elaborado por la secretaria de trabajo y Acuerdo de cancelación a la Gerencia de Nominas y planillas.

Asistente de la Gerencia del Personal

- 9.3 Solicita expediente personal del empleado correspondiente.
- 9.4 Revisa documentación personal del empleado como la Fecha de ingreso a la institución.
- 9.5 Solicita Finiquito de bienes cargados y préstamo adeudados a instituciones bancarias.
- 9.6 Realiza las deducciones correspondientes a razón de deudas pendientes.
- 9.7 Modifica y genera el monto de liquidación final.
- 9.8 Se remite planilla al Gerente de personal para gestión de firmas.
- 9.9 envía planilla y documentación soporte para elaboración de cheque.

Director de Administración y Finanzas

- 9.10 Recibe planilla y documentación soporte para elaboración de cheque.
- 9.11 Verifica reporte de cálculo, planilla y deducciones elaborado por el jefe de Nóminas y Planillas.

Jefe de Nóminas y Planillas - Oficial Administrativo de Planillas



- 9.12 Se solicita el cheque a administración para pago.
- 9.13 El jefe de Nominas y planillas revisa que cuadre conforme al cálculo realizado por la Secretaría de Trabajo.
- 9.14 Le remite el cheque al Gerente de personal para la elaboración de acta y finiquito laboral.

Gerente de Personal


- 9.15 Elabora Finiquito laboral y Acta en conjunto al Inspector del Trabajo.
- 9.16 Le entregan el cheque al personal interesado.

Asistente de la Gerencia del Personal


- 9.17 Recibe Acta, Finiquito laboral y Cheque para archivo.
- 9.18 Entrega de cheque a Administración y archivo en los expedientes personales.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>40 de 50</p> |

Procedimiento 6: Medidas Disciplinarias



**Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción**
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

GERENCIA DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**CÓDIGO
PR-GP-006**

**FECHA
MARZO DEL 2023**



| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>41 de 50</p> |

Gerente de Personal


- 9.1 Recibe notificación de la falta cometida por el empleado.
- 9.2 Establece contacto con el jefe de; Dirección, Gerencia, Gerencia, Unidad en la que se desempeña el empleado que cometió la falta.
- 9.3 Analiza la incidencia y estudia el caso.
- 9.4 Citación para Audiencia de Descargo según normativas de reglamento interno de trabajo.
- 9.5 Realizar Audiencia de Descargo a más tardar 3 días de la citación.
- 9.6 Se realiza la Audiencia de Descargo.
- 9.7 Se realiza la resolución correspondiente.
- 9.8 Se firma y notifica la resolución correspondiente.
- 9.9 Remite copia del proceso disciplinario firmado a Auxiliar administrativo para su archivo correspondiente.

Auxiliar Administrativo


- 9.10 Recibe documentación pertinente del proceso disciplinario del empleado.
- 9.11 Anexa documentación al expediente personal del empleado.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>42 de 50</p> |

Procedimiento 7: Pago de Consultores Externos



Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO



PAGO DE CONSULTORES EXTERNOS

CÓDIGO

PR-GP-007

FECHA

MARZO DEL 2023

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>43 de 50</p> |

Asistente de la Gerencia de Personal

- 9.1 Recibe informe firmado y sellado por el director responsable del Consultor.
- 9.2 Elabora Memorando de orden de pago.
- 9.3 Traslada orden de pago, contrato original e informe de consultoría al Gerente de Personal para su firma y sello.

Gerente de Personal



- 9.4 Firma y sella Orden de pago.
- 9.5 Traslada al Asistente de GP para gestión de pago correspondiente.

Asistente de Gerencia de Personal


- 9.6 Recibe memorando de orden de pago debidamente firmada por Gerente de personal.
- 9.7 Envía a la Gerencia General de Administración el Memorando de orden de pago, informe y contrato para ejecución del pago.
- 9.8 Genera copia fotostática de la documentación.
- 9.9 Traslada al Auxiliar Administrativo la documentación originada en el proceso para su respectivo Archivo.

Auxiliar Administrativo


- 9.10 Revisa que el pago tenga toda la documentación soporte.
- 9.11 Archiva documentación completa en el expediente.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>44 de 50</p> |

Procedimiento 8: Trámite de Permisos



**Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción**
Gobierno de la República





**PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

GERENCIA DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
TRAMITE DE PERMISOS**

**CÓDIGO
PR-GP-008**

**FECHA
MARZO DEL 2023**

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>45 de 50</p> |

Asistente de la Gerencia de Personal

- 9.1 Recibe solicitud de permisos (Vacaciones, enfermedad, matrimonio, duelo, maternidad, Licencias, curso o seminario, con goce u sin goce de sueldo).
- 9.2 Firma de recibo.
- 9.3 Anota en el libro de Control Documental.
- 9.4 Revisa cada permiso y verifica que lleve adjunto la justificación necesaria para validarlo, que contenga las firmas de los directores y jefes, que no presente borrones.
- 9.5 Traslada al Gerente de Personal para firma y autorización.

Gerente de Personal



- 9.6 Recibe permisos, entregadas por el Asistente de GP.
- 9.7 Revisa y analiza si el permiso se encuentra debidamente justificado, apegado a Normativa de ley.

Asistente de la Gerencia de Personal

- 9.8 Registra permiso en el sistema del reloj marcador para llevar registro-control de los permisos de cada empleado.
- 9.9 Traslada permiso (s) al Auxiliar Administrativo para que notifique al empleado a través de Memorando.

Auxiliar Administrativo

- 9.10 Recibe Permisos Autorizados y No Autorizados, por el Gerente de Personal.
- 9.11 Elabora respuesta a través de memorándum y asigna número en el control de Memorando y Oficios.
- 9.12 Remite respuesta al empleado con copia adjunta para su firma de recibo:
 - * Poniendo en conocimiento que su permiso fue autorizado.
 - * Si no fuera ese el caso, explica las razones por las cuales no se autorizó.
- 9.13 Recibe memorándum con firma de recibido.
- 9.14 Alimenta el registro electrónico de los expedientes Únicos del Personal.
- 9.15 Coloca documento(s) en el Expediente Único del Empleado y lo archiva donde corresponde.

| | | |
|---|---|--|
|  HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small> |
| MP-GERENCIA DE PERSONAL-001 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PGR |
| Versión “0.1” | Fecha: 18 de “Octubre” 2023 | 46 de 50 |

Procedimiento 9: Reclutamiento y Selección de Personal





**PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

GERENCIA DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

**CÓDIGO
PR-GP-009**

**FECHA
MARZO DEL 2023**

| | | |
|---|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>47 de 50</p> |

Gerente de Personal

9.1 Recepción digital de documento diagnóstico de necesidades de RRHH por parte de la DPEG.

9.2 Revisión, validación y consolidación del Diagnóstico de Necesidades de RRHH.

9.3 Remisión de Documento Diagnóstico de Necesidades a la MAE.

Máxima Autoridad Ejecutiva

9.4 Recibe y revisa el Diagnóstico del Necesidades de RRHH para su respectivo visto bueno.

9.5 Remite diagnóstico de necesidades aprobado al Gerente de personal.

9.6 Gira instrucciones al Gerente de Personal para ejecución del plan de contrataciones.

Gerente de Personal

9.7 Elabora convocatoria para vacantes.

9.8 Sube publicaciones de vacantes en la Pág. Web PGR, con apoyo de RRPP.

Asistente Administrativo / Oficial Administrativo

9.9 Recepción de documentos en las fechas establecidas según la publicación de vacantes.

9.10 Revisa la documentación.

Gerente de Personal

9.11 Realiza Preselección de aspirante(s).

9.12 Solicita al Asistente/Oficial Administrativo realizar la convocatoria para entrevista de apertura.

Asistente Administrativo / Oficial Administrativo

9.13 Elabora agenda de entrevistas.

9.14 Convoca a entrevista de apertura según agenda.

Gerente de Personal

9.15 Entrevista a aspirantes preseleccionados según agenda.

9.16 Remite a los entrevistados para aplicación de pruebas de confianza.

Psicólogo de la Institución

9.17 Somete a aspirante(s) Pre-Seleccionados a pruebas de confianza.

9.18 Revisa y elabora informes de los resultados de las pruebas realizadas.

Gerente de Personal



9.19 Consolida los resultados de los entrevistados.

9.20 Remite a la MAE para toma de decisiones.

Máxima Autoridad Ejecutiva

9.21 Recibe y analiza los resultados.

9.22 Gira instrucciones al Gerente de Personal para realizar el tipo de contratación que corresponda, según sea la modalidad:

| | | |
|--|---|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>48 de 50</p> |



*Por Tiempo Limitado; permanencia; interinato; consultoría externa.

Gerente de Personal


- 9.23 Realiza entrevista final del seleccionado a contratar.
- 9.24 Solicita elaboración de Contrato de trabajo y apertura de expediente.

Asistente Administrativo / Oficial Administrativo


- 9.25 Crea el expediente del nuevo empleado.
- 9.26 Verifica que la documentación este completa.
- 9.27 Elaboración y firma de contrato.
- 9.28 Archivo en el expediente del nuevo empleado.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras</p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>49 de 50</p> |

Procedimiento 10: Registro y Control de Personal



Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO



REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL

CÓDIGO

PR-GP-010

FECHA

MARZO DEL 2023

| | | |
|--|--|---|
|  <p>HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> | <p>“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA”</p> <p>“GERENCIA DE PERSONAL”</p> |  <p>PGR Procuraduría General de la República <small>Representante Legal del Estado de Honduras</small></p> |
| <p>MP-GERENCIA DE PERSONAL-001</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | <p>PGR</p> |
| <p>Versión “0.1”</p> | <p>Fecha: 18 de “Octubre” 2023</p> | <p>50 de 50</p> |

Auxiliar Administrativo

- 9.1 Recibe documento(s) originados del proceso de selección y contratación.
- 9.2 Revisa que la documentación este completa y correctamente.
- 9.3 Crea expediente, anexando documentación recibida.
- 9.4 Rotula expediente con el nombre del empleado.
- 9.5 Coloca el expediente en el archivo según corresponda.

Asistente de Personal

- 9.6 Recibe solicitud para acceder a expediente (s).
- 9.7 Anota en el libro de control de expedientes el nombre y firma de quien sustrajo el expediente y la fecha.
- 9.8 Registra en el libro control de acceso a expedientes la fecha de devolución.
- 9.9 Coloca el Expediente en el archivo que corresponde.
- 9.10 Recibe documento referente a los cambios en expediente personal.
- 9.11 Registra en base de datos y documenta cambios del personal en su expediente.
- 9.12 Recibe modificaciones del personal emitidas por el GP o la MAE: ascensos, promoción, aumentos salariales, acuerdo de nombramiento, etc.
- 9.13 Clasifica documento(s) por fecha de emisión y nombre.
- 9.14 Alimenta el Expediente Único del Empleado y lo archiva correctamente.

Auxiliar Administrativo

- 9.15 Recibe las actas de descargo, llamados de atención, suspensiones, terminación contractual y deducciones salariales del personal, realizadas por el GP.
- 9.16 Clasifica documento(s) por fecha de emisión y nombre del empleado.
- 9.17 Alimenta el expediente único del Empleado y archiva correctamente.
- 9.18 Recibe documentación que corresponde a derechos adquiridos por el empleado como ser: Vacaciones, licencias, permisos, pases de salida e incapacidades.
- 9.19 Clasifica documento(s) por fecha de emisión y nombre del empleado.
- 9.20 Guarda documento(s) recibidos, clasificados y revisados en el Expediente Único del Empleado.
- 9.21 Ingresa al registro electrónico de los expedientes únicos del personal.
- 9.22 Incluye la documentación recibida para expedientes en la base de datos para que sirva de respaldo en caso de pérdidas o destrucción.
- 9.23 Extrae el Expediente único del Empleado, que formara parte de los Ex – Empleados.
- 9.24 Revisa que el expediente tenga todo en orden y que este detallada la finalización de la relación laboral.
- 9.25 Coloca Expediente Único del empleado en el archivo de Ex – empleados o empleados inactivos.