



# Manual de Puestos y Funciones



Representante Legal del Estado de Honduras

# Manual de Puestos y Funciones

Fecha de aprobación

---

2023

---

Versión:

*Aprobado por:*



**Abogado Manuel Antonio Díaz Galeas**  
Procurador General de la República

La revisión y actualización del Manual de Puestos y Funciones de la Procuraduría General de la República, fue coordinado por la Gerencia de Personal y conto con la colaboración de todas las dependencias de la institución. Su aplicación entra en vigor a partir de la fecha de firma de aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva



## MISION

Representar y defender los intereses del Estado de Honduras en el marco del Estado democrático de derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República mediante una procuración eficaz y eficiente.

## VISION

Contribuir al Fortalecimiento del Estado de Derecho y al Desarrollo de Honduras con patriotismo, objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO NO.1

Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO NO.2

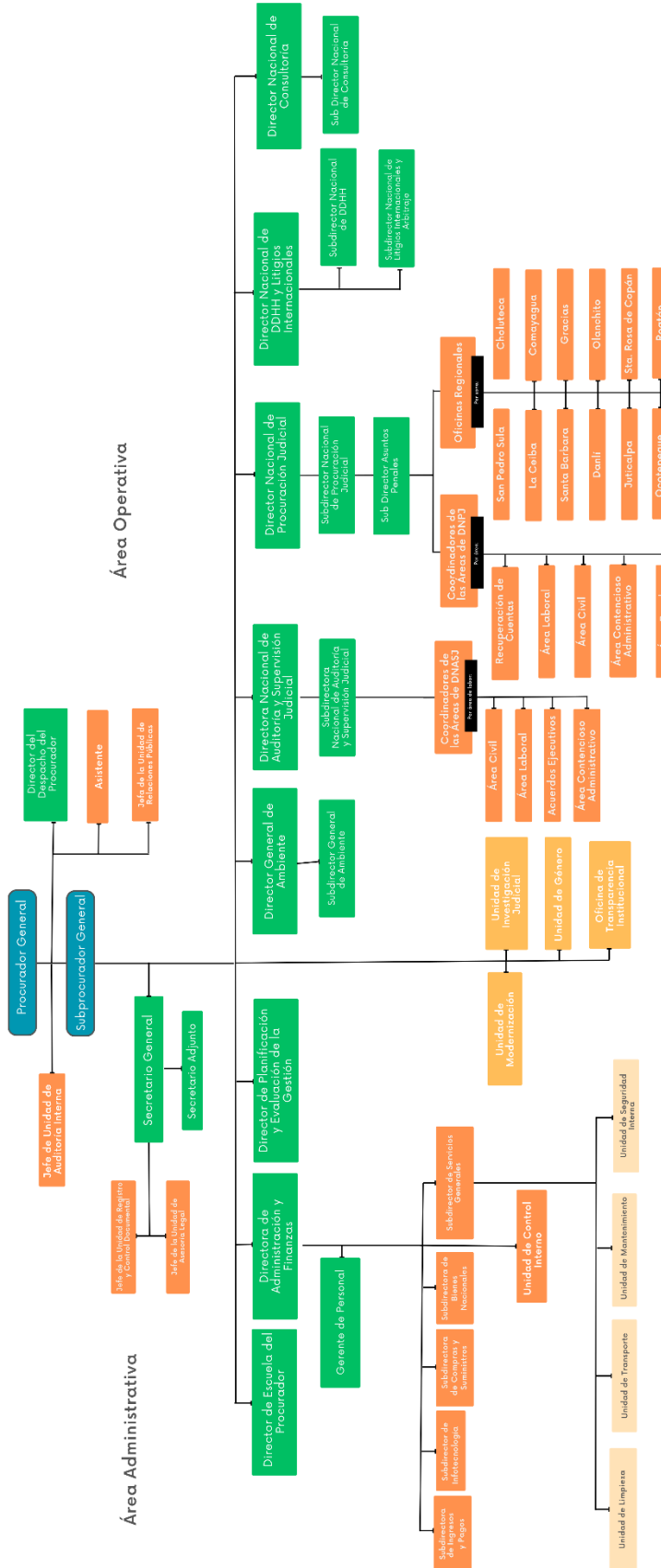
Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO NO.3

Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.



# Estructura Orgánica





## Introducción

La Gerencia de Personal tiene como objetivo administrar el talento humano de la Procuraduría General de la República (PGR) de conformidad con las disposiciones legales y su Ley Orgánica.

El presente documento contiene la descripción y funciones de puestos según la estructura organizacional de la Procuraduría General de la República; mismo que representa una herramienta de apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada colaborador y así, coadyuvar acciones que conduzcan al logro de los objetivos y metas institucionales.

El documento, está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas a la Institución. Provee una guía para facilitar la ejecución de las actividades, definiendo y delimitando las funciones de cada una de las dependencias de acuerdo con su accionar y vinculadas a los procesos y procedimientos realizados esta representación legal del Estado.

Establece claramente los niveles jerárquicos, líneas de mando, escala salarial, posicionamiento del puesto dentro de la estructura, perfil requerido, entre otros puntos relevantes; en este sentido cada colaborador tendrá descritas sus funciones asegurando el equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades.

Su contenido es aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo vinculado a la PGR, la inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

## ÍNDICE

DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	1
PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	3
DIRECTOR DEL DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL.....	5
ASISTENTE DEL DESPACHO.....	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	11
DESPACHO DEL SUBPROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	15
SUBPROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	17
ASISTENTE EJECUTIVO DEL SUBPROCURADOR.....	19
SECRETARIA.....	20
SECRETARÍA GENERAL.....	21
SECRETARIO(A) GENERAL.....	23
SECRETARIO(A) ADJUNTO.....	24
OFICIAL LEGAL.....	26
SECRETARIO(A).....	27
OFICIAL DE CONSTANCIAS DE SOLVENCIAS.....	28
JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL.....	29
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DOCUMENTAL.....	30
JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.....	31
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL (DNPJ).....	35
DIRECTOR NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	37
SUBDIRECTOR NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	39
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES.....	41
ASISTENTE DEL DIRECTOR DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	43
COORDINADOR DEL ÁREA CIVIL.....	44
COORDINADOR DEL ÁREA PENAL.....	45
COORDINADOR DEL ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	47
COORDINADOR DEL ÁREA LABORAL.....	48
PROCURADOR JUDICIAL.....	50
SECRETARIO(A) DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	52



AUXILIAR JURÍDICO DE PROCURACIÓN JUDICIAL .....	54
ENLACE ENTRE LA DNPJ Y LAS OFICINAS REGIONALES .....	55
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA .....	57
DIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA.....	59
SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA .....	61
CONSULTOR JURÍDICO .....	63
MONITOR DE LEGISLACIÓN Y AVISOS JUDICIALES .....	65
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL .....	66
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL .....	68
SUBDIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL .....	70
AUDITOR Y SUPERVISOR JUDICIAL.....	72
AUXILIAR JURÍDICO .....	74
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	75
SECRETARIA DE DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL .....	76
COORDINADOR(A) DEL ÁREA LABORAL (DNASJ) .....	77
COORDINADORA DEL ÁREA CIVIL (DNASJ) .....	80
COORDINADOR DEL ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (DNASJ) .....	82
COORDINADORA DEL ÁREA DE ACUERDOS EJECUTIVOS.....	84
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES .....	86
DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES .....	88
SUBDIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES .....	90
OFICIAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES .....	91
AUXILIAR DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES.....	92
SECRETARIA DE DIRECCIÓN NACIONAL DE DDHH. Y LI. ....	93
DIRECCIÓN GENERAL DEL AMBIENTE .....	95
DIRECTOR(A) GENERAL DEL AMBIENTE .....	97
SUBDIRECTOR(A) GENERAL DEL AMBIENTE .....	99
PROCURADOR(A) JUDICIAL DEL AMBIENTE.....	101
TÉCNICO AMBIENTAL.....	103
INVESTIGADOR AMBIENTAL.....	105
BIÓLOGO(A) .....	107
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	108

DIRECCIÓN ESCUELA DEL PROCURADOR .....	109
DIRECTOR DE ESCUELA DEL PROCURADOR .....	111
ASISTENTE TÉCNICO EN PEDAGOGÍA.....	113
ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	114
OFICIAL ADMINISTRATIVO .....	115
OFICIAL LEGAL.....	116
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	117
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN .....	118
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN .....	120
ASISTENTE TÉCNICO (DPEG) .....	122
OFICIAL ADMINISTRATIVO (DPEG).....	123
OFICIAL LEGAL (DPEG).....	124
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DPEG) .....	126
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	127
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	129
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DAF).....	130
CONTADOR GENERAL.....	131
ASISTENTE TÉCNICO DE PRESUPUESTO .....	133
OFICIAL ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD.....	135
OFICIAL DE ADMINISTRATIVO (DAF) .....	136
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	137
SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES.....	138
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO.....	140
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO .....	141
MOTORISTA.....	142
GUARDIA DE SEGURIDAD.....	143
ENCARGADO(A) DE ASEO.....	144
MENSAJERO .....	145
SUBDIRECTOR(A) DE BIENES NACIONALES .....	146
ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES.....	148
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SDBN) .....	149
SUBDIRECTOR(A) DE INGRESOS Y PAGOS .....	150

ASISTENTE DE INGRESOS Y PAGOS .....	152
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS Y PAGOS .....	154
SUBDIRECTOR(A) DE COMPRAS Y SUMINISTROS .....	155
ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS .....	157
OFICIAL DE SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	158
AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS .....	159
SUBDIRECTOR DE INFOTECNOLOGÍA.....	160
ASISTENTE SUB DIRECCIÓN DE INFOTECNOLOGÍA .....	161
OFICIAL TECNICO EN INFOTECNOLOGÍA.....	162
OFICIAL DE DESARROLLO EN SISTEMAS.....	163
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INFOTECNOLOGIA .....	165
AUXILIAR TÉCNICO EN INFOTECNOLOGIA .....	166
ADMINISTRADOR DE REDES Y SISTEMA .....	167
GERENCIA DE PERSONAL.....	168
GERENTE DE PERSONAL.....	170
SUBGERENTE DE NOMINAS Y PLANILLAS .....	172
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE NOMINA Y PLANILLA .....	174
ASISTENTE GERENCIA DE PERSONAL .....	176
OFICIAL ADMINISTRATIVO GERENCIA DE PERSONAL .....	177
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERENCIA DE PERSONAL.....	178
PSICÓLOGO INSTITUCIONAL .....	179
UNIDAD DE CONTROL INTERNO.....	180
JEFE(A) DE CONTROL INTERNO.....	182
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO .....	184
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	186
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	188
ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA .....	190
OFICIAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	192
AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA .....	194
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS .....	196
JEFE(A) DE RELACIONES PÚBLICAS .....	198
OFICIAL ADMINISTRATIVO RELACIONES PUBLICAS.....	199

ADMINISTRADOR DE MEDIOS DIGITALES .....	200
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN .....	201
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN .....	203
ANALISTA DE PROCESOS .....	205
OFICIAL JURÍDICO .....	207
OFICIAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	209
OFICIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	211
UNIDAD DE GÉNERO .....	213
JEFE(A) DE UNIDAD DE GENERO .....	215
OFICIAL DE GENERO.....	217
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL .....	219
JEFE(A) DE INVESTIGACION JUDICIAL .....	221
INVESTIGADOR JUDICIAL .....	223
OFICINA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....	224
OFICIAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL .....	226
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....	227
OFICINAS REGIONALES.....	228
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL .....	230
PROCURADOR JUDICIAL DE REGIONALES .....	232
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE REGIONALES .....	233
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGIONALES .....	234

# Manual de Puestos y Funciones de la PGR



# Manual de Puestos y Funciones de la Procuraduría General de la República

Dentro de las organizaciones gubernamentales el Manual de Puestos y Funciones está estrechamente vinculado con la Constitución de la República, Código del Trabajo, Ley de La Administración Pública, sus reglamentos y acuerdos orientado a favorecer la sistematización de la gestión y el control interno institucional.

El presente manual tiene como fin presentar información detallada, ordenada e integral de las funciones y perfiles de puestos que intervienen en las diversas áreas de la PGR, constituyéndolo una herramienta esencial para el avance del que hacer institucional, promoviendo la transparencia y acceso a la información.

En el Manual se representan los niveles jerárquicos que integran la estructura organizacional:

NIVEL JERARQUICO.	PUESTOS
EJECUTIVO	Procurador(a) General de la República; Subprocurador(a) General de la República.
DIRECTIVO	Secretario(a) General, Secretario(a) Adjunto, Directores(as) de Administración y Finanzas, Procuración Judicial, Auditoría y Supervisión Judicial, Derechos Humanos y Litigios Internacionales, Ambiente, Planificación y Evaluación de la Gestión, Despacho del Procurador, Escuela del Procurador, Consultoría y Gerente de Personal.
TECNICO ADMINISTRATIVO I	<b>Subdirectores(as)</b> de Administración y Finanzas, Procuración Judicial, Auditoría y Supervisión Judicial,

	Derechos Humanos y Litigios Internacionales, Ambiente, Consultoría, <b>Jefes(as) de Unidades:</b> Relaciones Públicas, Control Interno, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Investigación Judicial, Modernización, Registro y Control Documental, Género, Oficinas Regionales, Asistente de Despacho, Contador General, Asistente Técnico de Presupuesto, Subgerente de Nóminas y Planillas, <b>Coordinadores(as) de área</b> en Procuración Judicial, Auditoría y Supervisión Judicial.
TECNICO ADMINISTRATIVO II	Procuradores(as) Judiciales, Auditor y Supervisor Judicial, Oficial de Información Pública, Enlace de Oficina Regional, Oficiales Administrativos y Legales, Consultores(as), Técnicos Ambientales, Investigadores(as) del Ambiente, Biólogos(as), Asistentes Administrativos, Legales y Técnicos.
TECNICO ADMINISTRATIVO III	Auxiliares Técnicos, Administrativos y Jurídicos, Asistentes de Mantenimiento, Recepcionistas, Secretario(a) Administrativo y Personal Operativo de las unidades de Limpieza, Transporte, Mantenimiento y Seguridad Interna.





ESCALA SALARIAL	SALARIO	
	MÍNIMO	MÁXIMO
1	L 80,001.00	L 190,000.00
2	L 50,001.00	L 80,000.00
3	L 30,001.00	L 50,000.00
4	L 20,001.00	L 30,000.00
5	L 14,900.00	L 20,000.00

# Despacho del Procurador General de la República



## Despacho del Procurador General de la República

Promueve, representa y sostiene los derechos del Estado en todos los juicios en que es parte. Tiene las facultades de 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.

Entre otra de sus atribuciones emite opinión sobre las consultas que se le hicieren respecto a dudas sobre la aplicación de las Leyes Fiscales y sobre los requisitos legales que deben reunir las escrituras que otorgue el Estado en los que este tenga interés.

Asesora al Poder Ejecutivo en todos los casos que el presidente de la República o secretarios de Estado requieran su opinión.

Fuente: Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, representa y sostiene los derechos del Estado en todos los juicios en que es parte. Tiene las facultades de apoderado General.

## PERFIL DE PUESTO

### PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

**CODIGO**
**DPG-01**

<b>Dependencia</b>	Despacho General
<b>Reporta a</b>	Presidencia
<b>Equipo al que supervisa</b>	Subprocurador de la República, Director del Despacho Legal, Asistente del Despacho, Directores, Gerentes, Estructura PGR.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Ejecutivo
<b>Escala Salarial</b>	1
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Lograr la mayor eficacia y eficiencia en la procuración de la justicia y representar jurídicamente a la sociedad y al Gobierno en los asuntos que le competen a la Procuraduría General de la República.

#### Funciones del Puesto

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Emitir opinión sobre los requisitos legales que deben reunir las escrituras que otorgue el Estado en los que este tenga interés.
5. Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Títulos 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.
6. Emitir opinión sobre las consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales.
7. Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la República o Secretarios de Estado requieran su opinión.

8. Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la República los documentos que correspondan o autorizar las para recoger los 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.

### Perfil del Puesto

Abogado debidamente colegiado, de conformidad al Art. 3 de la Ley Orgánica de la PGR.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimiento de los procesos Jurídicos del País.
- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional
- Administración Pública y funcionamiento del Estado
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Gerencia Pública
- Finanzas Públicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Capacidad gerencial
- Redacción de documentos legales.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

**DIRECTOR DEL DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL**

DPG-02

Dependencia	Despacho del Procurador General
Reporta a	Procurador General
Equipo al que supervisa	Asistente Ejecutivo, Secretarías de Despacho.
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	2
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Brindar de manera eficiente y eficaz el asesoramiento pertinente al Procurador General de la República.

### Funciones del Puesto

1. Brindar asesoría, consejos y sugerencias al Señor Procurador General de la República en temas legales y judiciales específicos.
2. Coordinar las reuniones donde se discuten las estrategias legales en la defensa del Estado
3. Emitir dictámenes, opiniones o informes de criterios legales sobre asuntos de relevancia que les sean asignados por parte del Procurador.
4. Representar a la Institución en eventos públicos organizados por la Administración Pública.
5. Atender las consultas por parte de los Procuradores Judiciales o Auxiliares de las Secretarías de Estado.
6. Elaborar, revisar o modificar demandas, contestaciones de demandas, recursos de apelación y demás escritos necesarios para la defensa del Estado.
7. Contribuir en los procesos administrativos y legales de las direcciones, unidades y demás dependencias de la PGR.
8. Todas las demás funciones que les sean directamente asignadas por el Señor Procurador de la República.

## Perfil del Puesto

Abogado debidamente colegiado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional
- Administración Pública y funcionamiento del Estado
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Gerencia Pública
- Finanzas Públicas
- Herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos legales
- Estructura y funciones de la PGR
- Sistemas de Gestión
- Gestión Documenta.



## PERFIL DE PUESTO

### ASISTENTE DEL DESPACHO

**CODIGO**
**DPG-03**

<b>Dependencia</b>	Despacho del Procurador General
<b>Reporta a</b>	Procurador General
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficiente y eficaz al Procurador General de la República en la revisión de diferentes documentos.

#### Funciones del Puesto

1. Revisar los escritos de contestación de demanda.
2. Preparar la correspondencia enviada del Despacho y revisar la correspondencia recibida del Despacho, así como de preparar la respuesta de cada oficio.
3. Revisar los autos de la Secretaría General, previa firma del Procurador General de la República.
4. Integrar mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales por delegación del Procurador General de la República.
5. Coordinar las contestaciones de demandas, audiencias, reuniones de trabajo y cualquier otro escrito que se interponga ante los Órganos Judiciales Internacionales.
6. Integrar giras de trabajo en el exterior del país para tratar asuntos oficiales de la Procuraduría General de la República.
7. Darle seguimiento a la ejecución de las sentencias internacionales.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión de la Institución.
9. Llevar la agenda del Señor Procurador.
10. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en el grado de Abogado debidamente colegiado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional
- Administración Pública y funcionamiento del Estado
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Gerencia Pública
- Finanzas Públicas
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de Gestión
- Elaboración de documentos legales
- Gestión Documental
- Estructura y funciones de la PGR.

## PERFIL DE PUESTO

# SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESPACHO

CODIGO

DPG-04

Dependencia	Despacho del Procurador General
Reporta a	Procurador General
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Asistir en todas las labores secretariales correspondientes al Despacho del Procurador General.

### Funciones del Puesto

1. Ser un enlace entre el Procurador General con el resto del personal cuando él así lo estime conveniente.
2. Recibir a las personas que llegan de visita para el Procurador, anunciarlos y pasarlos al Despacho.
3. Distribuir la correspondencia una vez que sale del Despacho a los departamentos que se indiquen con las instrucciones que emanan del mismo y pasarlas después para archivo general.
4. Coordinar, programar y convocar a las reuniones de trabajo que programe el Procurador General de la República tanto internas como externas.
5. Recibir los cheques, pasarlos a firma, sellarlos y enviarlos a la Gerencia Administrativa y llevar un archivo de estos.
6. Llevar un registro del currículum que ingresan.
7. Llevar un archivo cronológico de los oficios que se elaboran en el Despacho.
8. Recibir y llevar el archivo cronológico de la correspondencia que ingresa al Despacho.
9. Recibir y llevar el archivo cronológico de casos de Derechos Humanos y demandas que ingresan a la PGR.
10. Recepción de contestaciones de demandas de la DNPI, DNC-DDHH-LI.
11. Administración de la caja chica de la PGR.
12. Recibir los personamientos de las secretarias y de los procuradores de la institución y sacar su respectiva copia.
13. Elaborar el informe mensual del Plan Operativo Anual y entregarlo a la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa.
14. Enviar la correspondencia internacional que se entrega al despacho vía correo.
15. Llevar la agenda del Señor Procurador.
16. Elaboración de los diferentes oficios y memorandos.

## 17. Control de uso del Salón de Retratos de la PGR.

### Perfil del Puesto

Educación Secretarial Ejecutiva y afines.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo adecuado de correo electrónico
- Uso correcto de puntuación y gramática
- Redacción y comunicación oral
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGR
- Atención al usuario

## PERFIL DE PUESTO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO

DPG-05

<b>Dependencia</b>	Despacho del Procurador General
<b>Reporta a</b>	Procurador General
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Apoyar en el trabajo administrativo de Despacho Del Procurador General.

#### Funciones del Puesto

1. Revisar los escritos de respuesta a todas las demandas.
2. Revisar las demandas ordinarias, ejecutivas, civiles verbales, expropiación forzosa, amparos.
3. Revisar los autos de la Secretaría General, previa firma del Procurador General de la República.
4. Elaborar memos para envío de documentos de las secretarías de Estado, para las contestaciones de demandas de todas las áreas, (administrativas, laborales).
5. Llevar control de entrada y salida de los documentos referidos en los literales antes indicados.
6. Llevar control de las auténticas del acuerdo de nombramiento del Procurador General de la República, que se agregan a los escritos revisados.
7. Contribuir a la formulación de POA, elaboración de informes de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.

#### Perfil del Puesto

Educación Secundaria o Pasante Universitario en carrera administrativa.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

### AUXILIAR JURIDICO

**CODIGO**
**DPG-06**

<b>Dependencia</b>	Despacho del Procurador General
<b>Reporta a</b>	Procurador General
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Apoyar en el trabajo legal-administrativo de Despacho Del Procurador General.

#### Funciones del Puesto

1. Revisar los escritos de respuesta a todas las demandas.
2. Revisar las demandas ordinarias, ejecutivas, civiles verbales, expropiación forzosa, amparos.
3. Revisar los autos de la Secretaría General, previa firma del Procurador General de la República.
4. Elaborar memos para envío de documentos de las secretarías de Estado, para las contestaciones de demandas de todas las áreas, (administrativas, laborales).
5. Llevar control de entrada y salida de los documentos referidos en los literales antes indicados.
6. Llevar control de las auténticas del acuerdo de nombramiento del Procurador General de la República, que se agregan a los escritos revisados.
7. Contribuir a la formulación de POA, elaboración de informes de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.

#### Perfil del Puesto

**Pasante Universitario en carrera administrativa.**

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

## MOTORISTA DEL DESPACHO

DPG-07

<b>Dependencia</b>	Despacho del Procurador General
<b>Reporta a</b>	Procurador General / Subdirector de Servicios Generales
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Conducir de forma segura el vehículo asignado para movilización del Procurador General de la República, donde sus labores profesionales lo requieran.

### Funciones del Puesto

1. Conducir y velar por el buen estado del vehículo.
2. Velar por la seguridad del Procurador General de la República.
3. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del Despacho y la Institución.

### Perfil del Puesto

Persona con Licencia para conducir vehículo liviano vigente.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes de tránsito
- En revisión y mantenimiento de vehículos.
- Saber conducir y operar automóviles de liviano peso.
- Manejo de técnicas de seguridad personal.
- Capacidad de respuesta inmediata ante emergencias.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASEADORA

DPG-08

<b>Dependencia</b>	Despacho del Procurador General
<b>Reporta a</b>	Procurador General / Subdirector de Servicios Generales
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Garantizar la limpieza del Despacho del Procurador General de la República.

#### Funciones del Puesto

1. Mantener limpio el Despacho del Procurador General de la República.
2. Cualquier otra función que resulte pertinente para la gestión del Despacho y de la Institución.

#### Perfil del Puesto

Educación media o básica.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En el uso de instrumentos de aseo
- Habilidad para efectuar trabajo en forma diligente de acuerdo con instrucciones básicas brindadas.
- Manejo de instrumentos de limpieza.

# Despacho del Subprocurador General de la República



## Despacho del Subprocurador General de la República

Descripción del quehacer de la dependencia del DESPACHO DEL SUB-PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El Sub-Procurador General de la República asiste al Señor Procurador General en el cumplimiento de sus funciones y lo sustituye en los casos de ausencia, falta temporal, legítimo impedimento y en otros que le delegue el Procurador General de la República. Asimismo, el Despacho del Sub-Procurador es el encargado de darle seguimiento a los casos que se ventilan ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos. A la vez coordina el grupo interinstitucional en materia de Derechos Humanos y da seguimiento a las solicitudes que se hacen a las instituciones que conforman este grupo.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBPROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

DSPG-01

Dependencia	Despacho del Subprocurador
Reporta a	Procurador General de la República
Equipo al que supervisa	Asistente del Sub Procurador, Secretaria Ejecutiva, Motorista Sub Procurador.
Nivel Jerárquico	Ejecutivo
Escala Salarial	1
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir al Procurador General de la República en el cumplimiento de sus funciones y lo sustituye en los casos de ausencia, falta temporal y en otros que le delegue el Procurador.

#### Funciones del Puesto

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Asistir al Procurador General de la República.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Conocimiento de los procesos Jurídicos del País.  
Planeación Estratégica
- Derecho Constitucional
- Administración Pública y funcionamiento del Estado
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Gerencia Pública
- Finanzas Públicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Capacidad gerencial
- Redacción de documentos legales.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE EJECUTIVO DEL SUBPROCURADOR

DSPG-02

Dependencia	Despacho del Subprocurador
Reporta a	Subprocurador General de la República
Equipo al que supervisa	N/A.
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficiente y eficaz la Labor del Sub Procurador General.

#### Funciones del Puesto

1. Asistir técnica y jurídicamente al Señor Sub-Procurador General de la República.
2. Representar a la Procuraduría General de la República y al Sub-Procurador en reuniones oficiales y en mesas técnicas de trabajo.
3. Elaborar las respuestas oficiales de Estado ante el sistema Interamericano de Derechos Humanos y otros órganos internacionales de Derechos Humanos.
4. Asistir y colaborar en diligencias especiales encomendadas por el Sub-Procurador General y Procurador General.
5. Elaborar y gestionar solicitudes de información a diferentes Instituciones del Estado.
6. Revisar el portal de la Comisión Interamericana de DDHH para captar la información para la actualización y seguimiento de casos ante el sistema interamericano.

#### Perfil del Puesto

Educación superior preferiblemente en grado de Abogado debidamente colegiado

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En materia de Derechos Humanos.
- En convenios Internacionales y Reglamentos del país en materia de DDHH e instancias internacionales.
- Manejo de herramientas ofimáticas      Atención al usuario
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina.

## PERFIL DE PUESTO

### SECRETARIA

**CODIGO**
**DSPG-03**

<b>Dependencia</b>	Despacho del Subprocurador
<b>Reporta a</b>	Subprocurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Representar fielmente los mejores intereses de la institución a través de una gestión eficiente de documentación legal pertinente.

#### Funciones del Puesto

1. Llevar la agenda diaria del Subprocurador.
2. Elaboración diaria y permanente de notas y oficios.
3. Remisión de correspondencia diaria a diferentes Secretarías de Estado.
4. Archivar la correspondencia.
5. Hacer convocatorias del grupo de trabajo Interinstitucional.
6. Atención de llamadas y atención de correo electrónico.
7. Fotocopias de toda la correspondencia.
8. Apoyar a los oficiales en lo que se necesite para el buen funcionamiento de sus actividades.
9. Elaboración de informes semanales de las respuestas recibidas de las instituciones del estado y el cuadro de ingresos y egresos.

#### Perfil del Puesto

Secretaria Ejecutiva o Comercial, Carreras afines.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En manejo de procesadores de texto y elaboración de documentos secretariales.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario

# Secretaría General





## Secretaría General

Representa los intereses de la institución por medio de la gestión eficiente en el manejo, control y custodia de la documentación y expedientes que ingresen y que se encuentran en trámite ejerciendo la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con la Procuraduría General de la República.

## PERFIL DE PUESTO

### SECRETARIO(A) GENERAL

**CODIGO**
**SG-01**

<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Asistente, Jefes de unidad, Auxiliares de Secretaria
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Representar fielmente los mejores intereses de la institución a través de una gestión eficiente de documentación legal pertinente.

#### Funciones del Puesto

1. Asesorar en el proceso de recepción de expedientes, solicitudes, notas, oficios provenientes de las instituciones del Estado.
2. Firmar las Constancias de Solvencia.
3. Atender y brindar asesoramiento al público que acude a solicitar información a la Institución.
4. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la dirección de Planificación. Institución.
5. Elaborar providencias y resoluciones.
6. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado, debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- De Leyes y Reglamentos del País
- Conocimientos en Asesoramiento Legal.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SECRETARIO(A) ADJUNTO

SG-02

<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Reporta a</b>	Secretario(a) General
<b>Equipo al que supervisa</b>	Asistente, Jefes de unidad, Auxiliares de Secretaria
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Representar fielmente los mejores intereses de la institución a través de una gestión eficiente de documentación legal pertinente.

#### Funciones del Puesto

1. Asesorar en el proceso de recepción de expedientes, solicitudes, notas, oficios provenientes de las instituciones del Estado.
2. Firmar las Constancias de Solvencia.
3. Elaborar providencias y resoluciones.
4. Atender y brindar asesoramiento al público que acude a solicitar información a la Institución.
5. Contribuir en la elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.
6. Atender las solicitudes y delegaciones del secretario general.
7. Representar al secretario general en caso de ausencia de este.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado, debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- De Leyes y Reglamentos del País
- Conocimientos en Asesoramiento Legal.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE DE SECRETARIO GENERAL

SG-03

<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Reporta a</b>	Secretario(a) General / Secretario(a) Adjunto
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Secretario General.

#### Funciones del Puesto

1. Revisión minuciosa de los expedientes que ingresen a la Secretaría General.
2. Análisis de estos para clasificarlos como pecuniarios, no pecuniarios, particulares.
3. Elaboración del Auto.
4. Elaboración de certificaciones (Auto u Opiniones Legales).
5. Elaboración de auténticas de documentos.
6. Elaboración de constancias de indulto.
7. Hacer informes mensuales de las actividades que se realizan en la unidad.
8. Elaboración de Informes Mensuales consolidados e Informes Trimestrales Consolidados.
9. Elaboración de Memorándums y Oficios.
10. Elaboración del POA.
11. Elaboración del informe para la memoria anual.
12. Informes Trimestrales.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado, debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y Reglamentos del País
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
- Habilidad para elaborar Documentos Legales.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

**OFICIAL LEGAL**

**SG-04**

<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Reporta a</b>	Secretario(a) General / Secretario(a) Adjunto
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión de la Secretaría General.

### Funciones del Puesto

1. Enviar solicitudes a supervisión judicial para que informen sobre el estado actual de las demandas del solicitante.
2. Elaborar un informe mensual sobre las solicitudes elaborados en la Secretaría.
3. Elaborar memorándums y notas que se requieran.
4. Cualquier otra función que le sea asignada para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría General.
5. Procesar las solicitudes de constancias de solvencias.
6. Llevar un expediente de constancias de solvencias.
7. Atender al público sobre las consultas acerca de las constancias de solvencias.
8. Elaborar un informe mensual sobre las constancias y solvencias elaboradas en la secretaría.
9. Alimentar la base de datos de expedientes de sanciones pecuniarias y reparos.

### Perfil del Puesto

Educación Superior en el grado de Abogado, debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y Reglamentos del País
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
- Habilidad para elaborar Documentos Legales.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

**SECRETARIO(A)**

SG-05

Dependencia	Secretaría General
Reporta a	Secretario(a) General / Secretario(a) Adjunto
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Asistir todas las labores secretariales correspondientes a Secretaria General.

### Funciones del Puesto

1. Armar expedientes y foliarlos usando el sistema SISE.
2. Elaborar los oficios para la devolución de expedientes.
3. Entregar expedientes.
4. Entregar copia de oficios de devolución de expedientes al Despacho.
5. Llamar a las diferentes Secretarías Generales, para recoger expedientes.
6. Pasar afirma las cédulas de citación.
7. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
8. Enviar autos de devolución y enviar expedientes a las dependencias Internas.
9. Hacer oficios para diferentes secretarías
10. Llevar los libros
11. Archivo de expedientes
12. Entrega de certificaciones
13. Memorándum a las diferentes dependencias.

### Perfil del Puesto

Secretaria Ejecutiva o Comercial, Carreras afines.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Elaboración de Documentos secretariales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL DE CONSTANCIAS DE SOLVENCIAS

SG-06

<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Reporta a</b>	Secretario(a) General / Secretario(a) Adjunto
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Brindar seguimiento a las solicitudes de constancias de solvencias por parte de personas naturales y jurídicas que se presenten a la PGR

#### Funciones del Puesto

1. Recepción y registro documentado de las constancias de solvencias solicitadas por personas naturales y jurídicas.
2. Verificación de la solvencia del solicitante.
3. Manejo de base de datos.
4. Elaboración de Constancia de Solvencia.
5. Remisión para revisión y firma.
6. Entrega de Constancias de Solvencias.
7. Registro de la producción de las Constancias de Solvencias.
8. Contribuir a la generación de informes de POA Consolidados.
9. Contribuir a la generación de informe mensual de POA.
10. Cualquier otra función que se le delegue.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Elaboración de Constancias de Solvencias.
- De las Leyes y Reglamentos del País
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

SG-07

Dependencia	Secretaría General / Unidad de Registro Documental
Reporta a	Secretario(a) General / Secretario(a) Adjunto
Equipo al que supervisa	Auxiliar Administrativo de registro y control documental.
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Brindar un cuidadoso y actualizado control de la información y documentación de la institución.

### Funciones del Puesto

1. Recibir y revisar minuciosamente las solicitudes que ingresen, cumpliendo con los requisitos requeridos por la Procuraduría General de la República.
2. Asignar a cada solicitud un número de registro para un mejor control.
3. Organizar y ordenar el archivo de los expedientes y otra documentación emitida, para tener un mejor control y así hacer más expedita la búsqueda.
4. Realizar el foliado respectivo de los expedientes.
5. Recibir expedientes, revisarlos e ingresarlos al sistema SISE.
6. Recibir solicitudes de conciliaciones y revisar que estén completas.
7. Atender al público en general personalmente como telefónicamente.
8. Recibir cualquier otro escrito o solicitud que ingrese en la institución.
9. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.

### Perfil del Puesto

Educación Superior en áreas administrativas o a fines.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En atención al cliente.
- En la elaboración de documentos legales.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario
- Habilidad para leer, interpretar Documentos Legales.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DOCUMENTAL

SG-08

Dependencia	Unidad de Registro Documental
Reporta a	Jefe de Unidad de Registro y Control Documental
Equipo al que supervisa	Auxiliar Administrativo de registro y control documental.
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficaz y eficiente posible la labor del jefe de la Unidad de Registro Control.

#### Funciones del Puesto

1. Recibir y revisar minuciosamente las solicitudes que ingresen, cumpliendo con los requisitos requeridos por la Procuraduría General de la República.
2. Asignar a cada solicitud un número de registro para un mejor control.
3. Llevar un registro en libro de registro de ingreso y salida de las constancias.
4. Organizar y ordenar el archivo de los expedientes y otra documentación para tener un mejor control y así hacer más expedita la búsqueda.
5. Realizar el foliado respectivo de los expedientes.
6. Recibir expedientes, revisarlos e ingresarlos al sistema SISE.
7. Recibir solicitudes de conciliaciones y revisar que estén completas.
8. Atender al público en general personalmente como telefónicamente.
9. Recibir cualquier otro escrito o solicitud que ingrese en la institución.

#### Perfil del Puesto

Pasante de la carrera de Abogado u otras licenciaturas.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En atención al cliente.
- En la elaboración de documentos legales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

SG-09

<b>Dependencia</b>	Secretaría General / Unidad de Registro Documental
<b>Reporta a</b>	Secretario(a) General / Secretario(a) Adjunto
<b>Equipo al que supervisa</b>	Oficial de Asesoría Legal, Auxiliar de Asesoría Legal.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Llevar un registro documental de todos y cada uno de los bienes inmuebles estatales.

#### Funciones del Puesto

1. Evacuar expedientes que ingresan a la Unidad, procedentes de la Secretaría General de esta Institución por peticiones de otras instituciones, para contratos de arrendamientos o compra venta, donaciones, trasposos o arrendamientos y otros de Bienes Inmuebles del Estado.
2. Emitir informes o análisis de peticiones del Despacho de la Procuraduría General de la República, relacionado con los Bienes Inmuebles del Estado.
3. Supervisar y dirigir actividades relacionadas con el quehacer propio de la Unidad.
4. Realizar investigaciones registrales en el Instituto de la Propiedad, dentro y fuera de la ciudad cuando se asignada dicha misión.
5. Colaborar con la Dirección General de Bienes Nacionales en representación de la Procuraduría General de la República, por Decreto 274-2010, así como de otras Instituciones por Decretos específicos.
6. Emitir circulares y oficios para recopilar información que requiere la Unidad para evacuar expedientes y peticiones a la Unidad.
7. Prestar el servicio de consultas verbales y escritas dentro del marco Legal aplicable.
8. Investigar tractos sucesorios, en casos que requiera la unidad.
9. Elaborar los informes mensuales de la Unidad, para la página web y Gerencia de Planificación.
10. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución remisión a la Gerencia de Planificación.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en grado de Abogado.

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- En la elaboración de Avisos Judiciales
- Delas Leyes y Reglamentos del País.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
- Habilidad para elaborar Documentos Legales.
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL DE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

SG-10

Dependencia	Unidad de Asesoría Legal
Reporta a	Jefe de Unidad de Asesoría Legal
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión del jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

#### Funciones del Puesto

1. Desarrollo de investigaciones Registrales
2. Desarrollo de Investigaciones en catastro y Geografía y Tierras en la Alcaldía Municipal.
3. Colaboración en los diferentes avalúos.
4. Colaborar con los diferentes análisis de expedientes.
5. Representar al Jefe de Propiedad Inmueble Estatal en las en las diferentes actividades que se realicen.
6. Obtener datos para el índice, puesta de viñetas y revisión de índices de escrituras, investigaciones en el Registro de la Propiedad e investigaciones en el Registro Mercantil.
7. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
8. Colaborar con los diferentes análisis de expedientes.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en grado de Abogado o pasante de la Carrera de Derecho.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Ley del registro de la Propiedad
- Elaboración de documentos legales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario
- Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

SG-11

Dependencia	Unidad de Asesoría Legal
Reporta a	Jefe de Unidad de Asesoría Legal
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión del jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

#### Funciones del Puesto

1. Introducir en el índice de escritura, escrituras originales y copias e introducir los datos que ingresen en la unidad.
2. Alimentar al archivo estatal clasificándolo por departamento.
3. Recibir la correspondencia y expedientes.
4. Introducir en SISE cada uno de los expedientes que ingresan y salen de la unidad.
5. Evaluar las peticiones de copias y escrituras que solicitan las instituciones estatales.
6. Organizar los leiz.
7. Realizar cualquier otra función que le sean asignadas.

#### Perfil del Puesto

Pasante de educación Superior de la carrera de Derecho.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Ley del registro de la Propiedad
- Elaboración de documentos legales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario
- Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.

# Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)



## Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)

El objetivo principal de la Dirección Nacional de Procuración Judicial es garantizar la representación y defensa legal efectiva del Estado en los procesos judiciales, a través de la asignación, coordinación y supervisión de las acciones legales llevadas a cabo por los Procuradores Judiciales. Esto incluye la gestión estratégica de litigios, la coordinación interinstitucional, el desarrollo de planes operativos, la recuperación de valores pecuniarios y la revisión de actuaciones legales en materia penal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y la protección de los intereses estatales.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### DIRECTOR NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-01

Dependencia	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
Reporta a	Procurador General de la República
Equipo al que supervisa	Procuradores Judiciales en Oficina Central, Regionales.
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	2
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Dirigir de la manera más eficaz y eficiente la Dirección de Procuración Judicial en todo el país.

#### Funciones del Puesto

1. Recibir y revisar para posteriormente asignar a los Coordinadores de área, los expedientes provenientes de las distintas Instituciones del Estado, a fin de que se proceda, previo análisis de este, a efectuar cuantas acciones sean necesarias para ejecutar las Resoluciones contenidas en los mismos o, según el caso, promover las acciones judiciales pertinentes.
2. Firmar los autos mediante los cuales se ordenan las diligencias a ejecutar por la Dirección y por los Procuradores Judiciales.
3. Coordinar con las Dependencias internas competentes de la PGR todas las actividades relacionadas con el desempeño de la Dirección, como ser: Logística, roles de turno, capacitaciones, rondas de monitoreo y todas las conducentes a lograr un efectivo desenvolvimiento de la Dirección.
4. Trazar junto al Coordinador de área correspondiente, las estrategias a seguir en cada uno de los juicios a promoverse ante los Juzgados de la República.
5. Asignar la Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.
6. Analizar, discutir y revisar los proyectos de demanda y contestación, al igual que los escritos que serán presentados a los Juzgados y Tribunales que estén bajo la responsabilidad de los Procuradores Judiciales pertenecientes a esta Dirección Nacional, y en su caso, bajo la responsabilidad de los Procuradores Judiciales de las Secretarías de Estado; u otras Instituciones o entidades estatales, que lo haya solicitado.
7. Redactar y enviar oficios interinstitucionales a fin de solicitar información y, en general, coordinar cuanto fuese necesario con las demás Instituciones del Estado, en el cumplimiento de los objetivos de esta Dirección Nacional.
8. Mantener comunicación constante con las Oficinas Regionales de la Procuraduría General de la República, con fines de seguimiento de las labores de Procuración que se realizan en cada una de ellas.
9. Desarrollo de jornadas de trabajo para la evaluación de las diferentes oficinas regionales.



10. Suscribir acuerdos de representación del daño para la recuperación de valores pecuniarios en el proceso penal.
11. Revisar y autorizar las actuaciones, ratificaciones y reconsideraciones legales en materia penal de las diferentes oficinas regionales.
12. Acatar otras asignaciones que le sean delegadas por el Procurador General de la República.

### Perfil del Puesto

Educación Superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Dirección del desarrollo de procesos Judiciales, Nacionales e Internacionales.
- De las leyes y reglamentos del país.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-02

Dependencia	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
Reporta a	Procurador General de la República / Director Nacional de Procuración Judicial
Equipo al que supervisa	Procuradores Judiciales en Oficina Central, Regionales.
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	2
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Dirigir de la manera eficaz y eficiente la Dirección de Procuración Judicial en todo el país en acompañamiento al director.

#### Funciones del Puesto

1. Apoyar al Director Nacional en la revisión y asignación a los Coordinadores de área, los expedientes provenientes de las distintas Instituciones del Estado, a fin de que se proceda, previo análisis de este, a efectuar cuantas acciones sean necesarias para ejecutar las Resoluciones contenidas en los mismos o, según el caso, promover las acciones judiciales pertinentes.
2. Firmar los autos mediante los cuales se ordenan las diligencias a ejecutar por la Dirección y por los Procuradores Judiciales.
3. Coordinar con las Dependencias internas competentes de la PGR todas las actividades relacionadas con el desempeño de la Dirección, como ser: Logística, roles de turno, capacitaciones, rondas de monitoreo y todas las conducentes a lograr un efectivo desenvolvimiento de la Dirección.
4. Trazar junto al Coordinador de área correspondiente, las estrategias a seguir en cada uno de los juicios a promoverse ante los Juzgados de la República.
5. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a Planificación.
6. Mantener comunicación constante con Oficinas Regionales PGR y brindar seguimiento de labores de Procuración.
7. Cualquier otra asignación delegada por el director o la Máxima Autoridad.
8. Suscribir acuerdos de representación del daño para la recuperación de valores pecuniarios en el proceso penal.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Dirección del desarrollo de procesos Judiciales, Nacionales e Internacionales.
- De las leyes y reglamentos del país.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES

DNPJ-03

Dependencia	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
Reporta a	Procurador General de la República / Director Nacional de Procuración Judicial
Equipo al que supervisa	Procuradores Judiciales en Oficina Central, Regionales.
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	2
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Dirigir de la manera más eficaz y eficiente la Dirección de Procuración Judicial referente a material penal en todo el país.

#### Funciones del Puesto

1. Apoyar al Director Nacional en asuntos relacionados a la materia penal.
2. Firmar los autos mediante los cuales se ordenan las diligencias a ejecutar por la Dirección y por los Procuradores Judiciales.
3. Coordinar con las Dependencias internas competentes de la PGR todas las actividades relacionadas con el desempeño de la Dirección en materia penal.
4. Trazar junto al Coordinador de área correspondiente las estrategias a seguir en cada uno de los juicios a promoverse ante los Juzgados de la República.
5. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a Planificación.
6. Mantener comunicación constante con Oficinas Regionales PGR y brindar seguimiento de labores de Procuración.
7. Suscribir acuerdos de representación del daño para la recuperación de valores pecuniarios en el proceso penal.
8. Representar al Estado de Honduras en los juicios penales donde el Estado figura como parte.
9. Remitir oficios suscritos por el Ministerio Público por requerimientos fiscales en delitos que lesionan los intereses del Estado.
10. Remitir oficios librados por el Juzgado de Letras de los Penal de las distintas Jurisdicciones a nivel Nacional.
11. Incoar directamente acusaciones penales en materia de su competencia por delitos en perjuicio del Estado y que la Fiscalía no interviniera contra particulares.
12. Revisar y autorizar las actuaciones, ratificaciones y reconsideraciones legales en materia penal de las diferentes oficinas regionales.
13. Cualquier otra actividad asignada por el director o la Máxima Autoridad de la PGR.

## Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Dirección del desarrollo de procesos Judiciales, Nacionales e Internacionales.
- De las leyes y reglamentos del país.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE DEL DIRECTOR DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-04

Dependencia	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Procuración Judicial
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir al director de procuración judicial en las diferentes áreas de la dirección nacional de Procuración Judicial.

#### Funciones del Puesto

1. Mantener un enlace con las oficinas regionales en las diferentes áreas.
2. Revisar que todas las solicitudes de conciliaciones del área penal cumplan con los requisitos pertinentes.
3. Realizar solicitudes de citas para las diferentes reuniones que se requieran.
4. Redacción de oficios y memorándum para las diferentes secretarías o cualquier otra institución pública.
5. Realizar el reporte de asistencia de las diferentes capacitaciones que se desarrollen.
6. Supervisar las diferentes coordinaciones de la dirección nacional de procuración judicial.
7. Recepción de cada una de los documentos, solicitudes y archivos que ingresen a la dirección.
8. Cualquier otra función que le sea delegada por parte de su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En la elaboración de documentos legales.
- De las Leyes y Reglamentos del País.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.
- Habilidad para redactar documentos legales.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### COORDINADOR DEL ÁREA CIVIL

DNPJ-05

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de Procuración Judicial
<b>Equipo al que supervisa</b>	Procuradores Judiciales, Auxiliares Jurídicos, Secretario(a)
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordinar acciones para ejecutar eficiente y eficazmente los procesos de recuperación de multas pecuniarias impuestas como sanciones generales por infracciones administrativas y judiciales.

#### Funciones del Puesto

1. Requerimientos de pagos de las multas en formas extrajudicial por citaciones, a personas naturales o jurídicas sancionadas por infracciones de los reglamentos impuestos por las secretarías de Estado de la administración pública y entes desconcentrados del estado.
2. Requerimientos de pago a personas naturales o jurídicas sobre el valor generado de la responsabilidad civil deducida por el TSC.
3. Promover las demandas declarativas, abreviadas y ejecutivas en los diferentes juzgados a nivel nacional.
4. Revisión de los escritos.
5. Asignación para revisión de escritos.
6. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas civiles interpuestas contra particulares.
7. Autorizar los pases de salidas de trabajo a los procuradores del área con el visto bueno del área de personal.
8. Cualquier otra función que le sea delegada por parte de su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimiento de la Ley del Servicio Civil.
- Leyes y Reglamentos del País.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### COORDINADOR DEL ÁREA PENAL

DNPJ-06

Dependencia	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
Reporta a	Director Nacional de Procuración Judicial y Subdirector de Área Penal DNPJ
Equipo al que supervisa	Procuradores Judiciales, Auxiliares Jurídicos, Secretario(a)
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordinar y dirigir eficazmente todas las iniciativas de Procuración Judicial de carácter penal de la Institución.

#### Funciones del Puesto

- Representar al Estado de Honduras en los juicios penales donde el Estado figura como parte mediante:
  - Remisión de oficios suscritos por el Ministerio Público por requerimientos fiscales en delitos que lesionan los intereses del Estado.
  - Oficios librados por el Juzgado de Letras del Penal de las distintas Jurisdicciones a nivel Nacional.
  - Incoar directamente acusaciones penales en materia de su competencia por delitos en perjuicio del Estado y que la Fiscalía no haya intervenido contra particulares.
- Ejercitar las acciones iguales a las del Ministerio Público una vez personada la Procuradora y delegado el poder en las audiencias siguientes:
  - Iniciales.
  - Declaración de imputados.
  - Conciliaciones.
  - Procedimientos abreviados.
  - Suspensión condicional de la persecución penal.
  - Nulidades establecidas en el o los artículos 166 y 167 del código penal.
  - Juicios orales y públicos.
  - Juicios de privación de dominio de bienes de origen ilícitos.
- Revisión de acuerdo conciliatorio, audiencias de extinción de la acción penal.
- Interposición y contestación de recursos, amparos y apelaciones.
- Representar al Estado en audiencias de criterio de oportunidades y procedimientos abreviados concedido por el Ministerio Público y el Procurador.
- Promover demanda de responsabilidades Civiles provenientes de delitos contra el Estado en el Juzgado de ejecución.
- Comparecer en audiencias de conmutas y libertad condicional.



8. Contestación de demandas promovidas contra el Estado de Honduras por responsabilidad civil en el Juzgado de ejecución.
9. Elaborar pronunciamientos legales en materia Penal a las instituciones del Estado.
10. Atender solicitudes de conciliación por delitos que la ley permite ser conciliables.
11. Recuperación de valores pecuniarios por reparación de daño causado a favor del estado.
12. Recibir Cédulas de Citaciones y Notificaciones de los diferentes Juzgados y Tribunales de Jurisdicción Penal por llamamientos judiciales para asistir a juicios orales o audiencias en que el Estado figura como parte.
13. Revisar y autorizar las actuaciones, ratificaciones y reconsideraciones legales en materia penal de las diferentes oficinas regionales.
14. Suscribir acuerdos de representación del daño para la recuperación de valores pecuniarios en el proceso penal.
15. Cualquier otra función que le sea delegada por parte de su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Código Penal
- Leyes y Reglamentos del País
- Para elaborar, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### COORDINADOR DEL ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DNPJ-07

Dependencia	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Procuración Judicial
Equipo al que supervisa	Procuradores Judiciales, Auxiliares Jurídicos, Secretario(a)
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordinar y dirigir eficazmente todas las actividades de carácter contencioso Administrativo de la Institución.

#### Funciones del Puesto

1. Elaborar Contestaciones, Defensas Previas de las demandas interpuestas por los particulares en materia Contencioso Administrativo contra el Estado de Honduras.
2. Revisar los proyectos de contestaciones de demandas Contencioso Administrativo incoadas por las diferentes Secretarías de Estado y Entes Desconcentrados del Estado.
3. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas Contencioso Administrativo interpuestas por los particulares en los casos que el Procurador General lo asigne.
4. Brindar asesoría a los diferentes abogados de las secretarías de Estado en el área de lo contencioso administrativo.
5. Revisión y Análisis de cada una de las demandas ingresadas a la coordinación.
6. Cualquier otra función que le sea delegada por parte de su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En la Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Administración Pública.
- De las Leyes y Reglamentos del País.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### COORDINADOR DEL ÁREA LABORAL

DNPJ-08

Dependencia	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Procuración Judicial
Equipo al que supervisa	Procuradores Judiciales, Auxiliares Jurídicos, Secretario(a)
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordinar y dirigir eficazmente las iniciativas asignadas de carácter laboral de la institución.

#### Funciones del Puesto

1. Recepción, revisión y distribución de expedientes de Sanción Pecuniaria impuesta por la Secretaría de Estado en el despacho de Trabajo y Seguridad.
2. Elaboración de Cédulas de Citación para Requerimiento de pago de la multa de las empresas sancionadas.
3. Remisión de las Cédulas de Citación a la oficina de Secretaría General de la PGR a efecto de ser firmadas por el Secretario General de la PGR.
4. Remisión de las Cédulas de Citación firmadas a la Unidad de Apoyo Logístico para su ejecución.
5. Audiencia extrajudicial de requerimiento de pago a los representantes de las empresas sancionadas el día y hora señalada en la Cédula de Citación.
6. Elaboración de convenios de pago de multas pecuniarias según el caso.
7. Proceso de pago en la Sub-Gerencia de Ingresos y Pagos de la PGR.
8. Proceso de descargo del expediente por pago de multa.
9. Interposición de demanda ejecutiva laboral en el Juzgado de letras del Trabajo contra las empresas sancionadas con multas pecuniarias impuestas por la Secretaría del Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social que no enteraron el pago de la multa por la vía extrajudicial a efecto de recuperarlos por la vía judicial.
10. Solicitud de decretar embargo sobre bienes de la empresa demandada y nombramiento de Juez executor.
11. Solicitar en la Comisión Nacional de Banca y Seguro informe sobre las cuentas Bancarias de la empresa para ejecución de embargo.
12. Proceso de descargo del expediente por pago de multa.
13. Recepción del de pago judicial consignado por el demandante en concepto de pago de la multa pecuniaria.
14. Enterar las cuantías dinerarias y/o consignadas.
15. Por remate de bienes en la Sub-Gerencia de Ingresos y Pagos de la PGR.

16. Descargo de expedientes por recuperación de pago de la multa vía judicial.
17. Revisar o modificar los proyectos de contestaciones de demandas laborales incoadas por las diferentes Secretarías de Estado de la Administración Centralizada.
18. Elaborar contestaciones de las demandas interpuestas por los particulares en materia laboral contra la Procuraduría General de la República y el Estado de Honduras en forma Coadyuvante cuando lo solicita una institución del estado de Honduras.
19. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas laborales asignadas.
20. Brindar asesoría en materia laboral a los diferentes procuradores de la institución que lo soliciten.
21. Monitoreo y seguimientos de las demandas ejecutivas y ordinarias de los procuradores del área.
22. Asesoramiento a los procuradores del área en la conducción de los juicios ejecutivos y ordinarios en materia laboral que les sean asignados.
23. Elaboración del plan operativo anual del área.
24. Elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.
25. Cualquier otra función que le sea delegada por parte de su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En el desarrollo de procesos jurídicos en el área laboral.
- Código del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil.
- Leyes y Reglamentos del país.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.
- Habilidad para redactar documentos legales.

## PERFIL DE PUESTO

### PROCURADOR JUDICIAL

**CODIGO**
**DNPJ-09**

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de Procuración Judicial / Coordinador de Área.
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Representar y defender judicialmente los intereses del Estado de Honduras en diversas materias legales, mediante la gestión de procesos y la búsqueda de soluciones legales efectivas.

#### Funciones del Puesto

1. Representar al Estado de Honduras en el ejercicio de la Procuración Judicial en las demandas ante los Tribunales de Justicia.
2. Elaborar contestaciones de demanda interpuestas contra el Estado de Honduras en las áreas laboral, civil y contencioso administrativo.
3. Revisar y modificar los proyectos de contestación de demandas laborales, civiles y contencioso administrativo incoadas por las diferentes secretarías de estado de la administración centralizada y entes descentralizados del país.
4. Recuperación de multas pecuniarias laborales y civiles interpuestas en contra de los particulares.
5. Distribución de los expedientes de sanciones pecuniarias a los Procuradores de áreas laboral o civil según sea el caso para el respectivo cobro.
6. Audiencias extrajudiciales de requerimientos de pagos de las empresas o particulares multados.
7. Elaboración de convenios de pago de multas pecuniarias según el caso.
8. Intervenir en asuntos relacionados con la protección del patrimonio cultural de la nación en cumplimiento del artículo 45 de la ley de protección al patrimonio cultural de la Nación en lo relativo a las acciones civiles, criminales y administrativas, para los casos de daños, robo u otros ilícitos contra el patrimonio cultural.
9. Ejecutar la acción penal pública a todos aquellos hechos constituidos de delitos que causan perjuicio al Estado de Honduras.
10. Conocer sobre solicitudes de conciliación y acuerdos de solicitudes de reparación de daños.
11. Emitir opinión ante el Ministerio Público para decidir sobre las medidas de simplificación procesal de procedimientos abreviados.
12. Comparecer a audiencias ante el juzgado de la niñez para la realización de la salida legal alternada suspensión del proceso a prueba del menor infractor.

13. Comparecer a las audiencias iniciales, preliminares de debate o juicio oral y público, declaración de imputados y presentar los requerimientos fiscales del Estado en delitos tributarios y contra el patrimonio cultural de la nación.
14. Asistir a las audiencias de conciliaciones, procedimientos abreviados y suspensión temporal de la persecución penal.
15. Entablar demandas de responsabilidad civil provenientes del delito y contestación de estas.
16. Interpretar recursos de reposición, amparo, apelación y casación.
17. Emitir pronunciamiento legal en las áreas externas como las internas y las regionales de la PGR del país.
18. Suscribir acuerdos de reparación del daño para la recuperación de valores pecuniarios en el proceso penal.
19. Cualquier otra función que le sea delegada por parte de su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimiento de elaboración de documentos legales.
- Leyes y Reglamentos del País.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SECRETARIO(A) DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-10

Dependencia	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Procuración Judicial / Coordinador de Área.
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficaz y eficiente posible la gestión de la oficina de procuración judicial en los Diferentes asuntos de elaboración de Documentos Judiciales y secretariales.

#### Funciones del Puesto

1. Expedientes de asignación:
  - Recibe expediente del TSC, STSS y de otras secretarías de estado, para todas las regionales de la PGR a nivel nacional.
  - Elaborar un auto de admisión a cada expediente que ingresa a la DNPJ.
  - Colocar el auto en el expediente.
  - Anotar en el libro correspondiente cada expediente.
  - Hacer memorándum para emitirlo a las diferentes Regionales.
  - Empacar los mismos ya sea en bolsa de papel amarilla o caja y escribir la misma en su trabajo.
  - Recibir los personamientos que ingresan de las diferentes secretarías de estado ya sea contencioso, civiles, fiscales y las comparecencias laborales.
2. Personamiento y comparecencia:
  - Recibir los personamientos que ingresan de las diferentes secretarías de Estado ya sea contencioso, civiles, fiscales y las comparecencias laborales.
  - Remitirlos al despacho apuntándolos en un control de personamiento.
3. Recibir y entregar demandas de la DEI.
4. Realizar semanalmente el cuadro de vencimiento de las defensas previas.
5. Control de oficios y memorandos.
6. Archivar todos los documentos mensualmente.
7. Hacer la requisición.
8. Emplazamientos (civil, laboral y contencioso):
  - Recibir los emplazamientos en el despacho.
  - Anotarlos en un libro que corresponda.

- Imprimir carátula y graparla en un folder.
  - Entregarlo al coordinador correspondiente.
9. Expediente de descargo:
- Recibir los expedientes para descargo por pago o por informe de Tegucigalpa o las regionales.
  - Realizar el auto de descargo por cada expediente y pasarlos a firmar por el Sr. DNPJ.
  - Colocar auto en el expediente.
  - Apuntarlo en el libro de remisiones.
  - Mandarlo a secretaría general.
10. Conciliaciones:
- Entregarlos a los procuradores del área penal.
  - Transferirlos por el SISE.
  - Empacar y enviar autorizaciones de juicios expedidos a las regionales.
11. Administrar el libro de control de firmas.
12. Archivar documentos penales.
13. Contestar los teléfonos y revisar los correos correspondientes.
14. Control de convenios de pagos emitidos por las regionales y por el TSC.
15. Cualquier otra función que le sea delegada por parte de su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Educación en áreas secretariales o pasante en estudios superiores en materia legal.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimiento de redacción de documentos legales y secretariales.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos del país.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR JURÍDICO DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-11

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de Procuración Judicial / Coordinador de Área.
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficaz y eficiente posible la gestión de la Procuración Judicial en la Institución.

#### Funciones del Puesto

1. Revisar los escritos de respuestas a todas las demandas.
2. Revisar los escritos de personamientos, poderes, defensas previas, impugnaciones o tasaciones de honorarios profesionales.
3. Revisar las demandas ordinarias, ejecutivas, escritos verbales, expropiación forzosa y amparos.
4. Elaborar memorándums para envíos de documentos de las secretarías de estado, para las contestaciones de demandas de todas las áreas administrativas y laborales.
5. Llevar el control de las auténticas de la acuerdo de nombramiento del Sr. Procurador General De La República que se agrega a los escritos revisados.
6. Llevar el control de entrada y salida de los documentos referidos en los literales antes indicados.
7. Archivar todos los expedientes que se forman con las copias de los escritos antes indicados.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado o pasante de la carrera de derecho.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimiento de elaboración de documentos legales.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresión verbal y escrita.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ENLACE ENTRE LA DNPJ Y LAS OFICINAS REGIONALES

DNPJ-12

Dependencia	Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Procuración Judicial
Equipo al que supervisa	Procuradores Judiciales, Auxiliares Jurídicos, Secretario(a)
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Ser enlace entre la Dirección Nacional de Procuración Judicial y las oficinas regionales, a efecto de garantizar una adecuada comunicación en temas de procesos judiciales y administrativos, así como detectar las necesidades suscitadas en las mismas y procurar dar respuesta inmediata.

#### Funciones del Puesto

1. Visitar las oficinas regionales, a efecto de validar las necesidades de éstas, tanto administrativas como judiciales y coordinar con el ente respectivo a efecto de dar respuesta inmediata.
2. Brindar asesoría legal a los procuradores judiciales de las oficinas regionales, así mismo realizar visitas a los diferentes juzgados, con el objetivo de supervisar y darle seguimiento al avance de los procesos judiciales.
3. Ser partícipe en reuniones que se convoque al personal de las oficinas regionales y que necesiten apoyo de la oficina central de la Procuraduría General de la República.
4. Brindar apoyo cuando se requiera en la elaboración de contestaciones de demandas laborales interpuestas contra el Estado de Honduras en las oficinas regionales, así mismo proporcionar los borradores y/o ayudar en la elaboración de excepciones, recursos e incidentes.
5. Darle seguimiento a los pronunciamientos en materia penal que ingresen a la DNPJ provenientes de las oficinas regionales, que sean objeto de ratificación y revisión de reconsideración.
6. Condensar informes de las recaudaciones mensuales efectuadas en las oficinas regionales y nivel central, así mismo, dar seguimiento a los informes relacionados con el POA.
7. Ejercer la procuración en los diferentes juzgados, personándose en juicios que involucren a la Procuraduría General de la República.
8. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) o Director Nacional de Procuración Judicial solicite.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Conocimiento de elaboración de documentos legales.
- Leyes y Reglamentos del País.
- Manejo sobre procesos judiciales en materia laboral, penal, contencioso administrativo y civil.
- Elaboración de documentos legales a nivel central y regional.
- Capacidad para coordinar y dar respuesta a las necesidades surgidas en las oficinas regionales.

# Dirección Nacional de Consultoría



## Dirección Nacional de Consultoría

Es la dependencia por la cual la Procuraduría emite 1) dictámenes y opiniones legales a favor de las instituciones del Estado en asuntos donde expresamente la Ley le atribuye la competencia relacionadas con: a) la aprobación de Reglamentos para la aplicación de una Ley de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo, b) la declaración de nulidad de actos administrativos y 2) opiniones legales a favor de las Secretarías de Estado y las Dependencias del Poder Ejecutivo, para la determinación de la legalidad de actos administrativos en virtud de disposiciones legales particulares a fin de que estas desarrollen sus actuaciones dentro del ordenamiento jurídico vigente de conformidad con los Artículos 24, 23 y 27 de la Ley Orgánica de la Procuraduría.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### DIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA

DNC-01

Dependencia	Dirección Nacional de Consultoría
Reporta a	Procurador General de la República
Equipo al que supervisa	Subdirector de Consultoría, Consultores Jurídicos, Monitores de Legislación
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	2
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar la Dirección Nacional de Consultoría, asegurando la emisión oportuna y de alta calidad de opiniones, dictámenes y asesoría legal a las Secretarías de Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y otras instituciones del Estado, contribuyendo a la legalidad de sus actuaciones, la resolución de situaciones jurídicas complejas y la defensa de los intereses estatales en diversas materias legales y administrativas.

#### Funciones del Puesto

1. Revisar y emitir opiniones legales en forma individual y conjunta con los Consultores Jurídicos para las Secretarías de Estado y las dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en que requiera Opinión Consultiva de carácter jurídico, relacionados con la determinación de la legalidad de actos administrativos en virtud de disposiciones legales particulares, a fin de que estas desarrollen sus actuaciones dentro del ordenamiento jurídico vigente y en aquellos en los que, sin tener intervención obligatoria, se le mande oír a la Procuraduría General de la República, en cumplimiento a los Artículos 23, 24 y 27 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
2. Revisar y emitir dictámenes y opiniones legales de forma individual y conjunta con los Consultores Jurídicos a requerimiento de Instituciones del Estado.
3. Atender los requerimientos en la elaboración de informes, notas, oficios y escritos.
4. Brindar asesoría verbal o escrita tanto interna como externa, para resolución de situaciones jurídicas.
5. Coordinar interinstitucionalmente en comisiones para el tratamiento de asuntos de interés estatal.
6. Intervenir en reuniones de trabajo para la discusión de casos judiciales o asuntos legales.
7. Asesorar en materia Penal, Civil, Procesal Civil, Laboral, Administrativo, Contencioso Administrativo y de Arbitraje Nacional e Internacional.
8. Asesoría en cuestiones Administrativas para la planificación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.
9. Coordinación de diligencias administrativas en materia de personal, para la aplicación del régimen disciplinario.
10. Asignar el trabajo al personal de la Dirección Nacional de Consultoría.
11. Asesoría y coordinar el trabajo con los Consultores Jurídicos.

12. Control interno del personal asignado a la Dirección Nacional de Consultoría.
13. Asignar la elaboración del plan operativo anual.
14. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) solicite.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y Reglamentos del País
- Procesos Jurídicos del País
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresarse verbalmente.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA

DNC-02

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Consultoría
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República / Director Nacional de Consultoría
<b>Equipo al que supervisa</b>	Consultores Jurídicos, Monitores de Legislación
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Apoyar al Director Nacional de Consultoría en la dirección y coordinación de las actividades de la Dirección, supervisando la emisión de opiniones, dictámenes y asesoría legal de calidad a las entidades estatales, colaborando en la resolución de asuntos jurídicos complejos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección y de la Procuraduría General de la República.

#### Funciones del Puesto

1. Revisar y emitir opiniones legales en forma individual y conjunta con los Consultores Jurídicos para las Secretarías de Estado y las dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en que requiera Opinión Consultiva de carácter jurídico, relacionados con la determinación de la legalidad de actos administrativos en virtud de disposiciones legales particulares, a fin de que estas desarrollen sus actuaciones dentro del ordenamiento jurídico vigente y en aquellos en los que, sin tener intervención obligatoria, se demande oír a la Procuraduría General de la República, en cumplimiento a los Artículos 23, 24 y 27 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
2. Revisar y emitir Dictámenes y Opiniones Legales en forma individual y conjunta con los Consultores Jurídicos a requerimiento de Instituciones del Estado, en asuntos donde expresamente la Ley le atribuye la competencia.
3. Atender los requerimientos en la elaboración de informes, notas, oficios y escritos.
4. Asesoría verbal o escrita tanto interna como externa, para resolución de situaciones jurídicas.
5. Coordinación interinstitucional en comisiones para el tratamiento de asuntos de interés estatal. Intervención en reuniones de trabajo para discusión de casos judiciales o asuntos legales.
6. Asesoría en materia Penal, Civil, Procesal Civil, Laboral, Administrativo, Contencioso Administrativo, de Arbitraje Nacional e Internacional.
7. Asesoría en cuestiones Administrativas para la planificación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.
8. Coordinación de diligencias administrativas en materia de personal, para la aplicación del régimen disciplinario.
9. Asignar el trabajo al personal de la Dirección Nacional de Consultoría.



10. Asesoría y coordinación del trabajo con los Consultores Jurídicos.
11. Control interno del personal asignado a la Dirección Nacional de Consultoría.
12. Representación del Director Nacional en las reuniones en caso de encontrarse ausente.
13. Aprobación de las diferentes Diligencias.
14. Intervención en reuniones de trabajo para discusión de casos judiciales o asuntos legales.
15. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) o el jefe inmediato solicite.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y Reglamentos del País
- Procesos Jurídicos del País
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresarse verbalmente.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### CONSULTOR JURÍDICO

DNC-03

Dependencia	Dirección Nacional de Consultoría
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Consultoría
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de Asesoramiento y Consultoría de la Dirección Nacional de Consultoría.

#### Funciones del Puesto

1. Emitir en forma conjunta con el Director de Consultoría para las Secretarías de Estado y las dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en que requiera Opinión Consultiva de carácter Jurídico, relacionados con la determinación de la legalidad de actos administrativos en virtud de disposiciones legales particulares, a fin de que estas desarrollen sus actuaciones dentro del ordenamiento jurídico vigente y en aquellos en los que, sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la Procuraduría General de la República, en cumplimiento a los Artículos 23, 24 y 27 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
2. Emitir Dictámenes y Opiniones Legales en forma conjunta con el Consultor Jurídico Principal a requerimiento de las Instituciones del Estado, en asuntos donde expresamente la Ley le atribuye la competencia.
3. Atender los requerimientos en la elaboración de informes, notas, oficios y escritos.
4. Asesoría verbal o escrita tanto interna como externa, para resolución de situaciones jurídicas.
5. Intervención eventual en el ejercicio de la Procuración judicial en casos puntuales a nivel nacional o internacional por designación del titular de la Institución, en razón de la experiencia en la materia.
6. Coordinación interinstitucional en comisiones para el tratamiento de asuntos de interés estatal, instruida por el titular de la Institución o el Consultor Jurídico Principal.
7. Intervención en reuniones de trabajo para la discusión de casos judiciales o asuntos legales para la determinación de mecanismos para la resolución de conflictos en las Secretarías de Estado y dependencias del Poder Ejecutivo.
8. Asesoría en materia Penal, Procesal Penal, Civil, Procesal Civil, Laboral, Administrativa, Contencioso Administrativo a requerimiento interno o institucional.
9. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) o el jefe inmediato solicite.

## Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Leyes y Reglamentos del País
- Procesos Jurídicos del País
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresarse verbalmente.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### MONITOR DE LEGISLACIÓN Y AVISOS JUDICIALES

DNC-04

Dependencia	Dirección Nacional de Consultoría
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Consultoría
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Contribuir en la planificación e implementación de los procesos de identificación, recopilación y difusión permanente de información actualizada del marco jurídico y legal a nivel nacional e internación vinculada al quehacer institucional y de interés para el adecuado desempeño de las dependencias PGR.

#### Funciones del Puesto

1. Dar seguimiento y monitoreo permanente a las publicaciones del Diario Oficial "La Gaceta", orientado al análisis, indagación y selección de información de alta importancia en materia jurídica.
2. Recopilar leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y sus respectivas reformas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional.
3. Recopilar instrumentos jurídicos nacionales, suscritos y ratificados por la República de Honduras, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de la Procuraduría General de la República.
4. Actualizar de forma permanente una base de datos física y digital sobre la información jurídica nacional e internacional de interés para la institución y su divulgación con las dependencias PGR.
5. Contribuir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Legislación y Avisos Judiciales.
6. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Unidad.
7. Contribuir a la generación de informes mensuales y medios de verificación correspondientes a la ejecución del POA y remitir a la DNC y a la DPEG.
8. Participar activamente en la Gestión del Riesgo sobre los procesos y procedimientos de la unidad.
9. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) o el jefe inmediato solicite.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Normativa Legal.
- De las Leyes y Reglamentos del País.

# Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial



## **Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial**

Su función principal es llevar los registros que constituyan el inventario total de las demandas y sentencias en que el Estado sea parte como demandante o demandado dándole el seguimiento correspondiente a cada juicio mediante el monitoreo diario de las actuaciones judiciales hasta obtener el resultado final de los mismos y consecuentemente rendir los informes mensualmente al Señor Procurador General de la República.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

**DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL**

**DNASJ-01**

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Subdirector Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial, Auditor y Supervisor Judiciales, Auxiliar Judicial / Administrativo, Secretario(a).
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Dirigir y supervisar las actividades de auditoría judicial, asegurando la correcta gestión y seguimiento de las demandas a favor y en contra del Estado de Honduras, proporcionando asesoría y orientación a los procuradores judiciales, manteniendo informado al Procurador General de la República sobre el estado de los juicios y el cumplimiento de los plazos procesales, contribuyendo a la eficiencia y transparencia de la representación legal del Estado.

### Funciones del Puesto

1. Dirigir y asignar tareas a los supervisores judiciales.
2. Revisar la continua actualización y alimentación de los inventarios de demandas promovidas y por contra del Estado de Honduras.
3. Servir de enlace entre la Procuraduría y las diferentes Direcciones legales y procuradores judiciales de las Secretarías de Estado y órganos Desconcentrados.
4. Asesorar y orientar a los procuradores judiciales sobre la conducción de los juicios.
5. Realizar auditorías sobre los juicios.
6. Reportar al Procurador General de la República sobre términos vencidos y sentencias emitidas en los juicios.
7. Remitir al Procurador General de la República los informes especiales.
8. Coordinar mesas de trabajo para analizar juicios.
9. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.
10. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) solicite.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

DNASJ-02

Dependencia	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Reporta a	Procurador General de la República / Director Nacional DNASJ
Equipo al que supervisa	Auditor y Supervisor Judiciales, Auxiliar Judicial / Administrativo, Secretario(a).
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	2
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Apoyar al Director Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial a dirigir y supervisar las actividades de auditoría judicial, asegurando la correcta gestión y seguimiento de las demandas a favor y en contra del Estado de Honduras, proporcionando asesoría y orientación a los procuradores judiciales, manteniendo informado al Procurador General de la República sobre el estado de los juicios y el cumplimiento de los plazos procesales, contribuyendo a la eficiencia y transparencia de la representación legal del Estado.

#### Funciones del Puesto

1. Apoyar a la Dirección en la asignación de tareas a los supervisores judiciales.
2. Revisar la continua actualización y alimentación de los inventarios de demandas promovidas y por contra del Estado de Honduras.
3. Servir de enlace entre la Procuraduría y las diferentes Direcciones legales y procuradores judiciales de las Secretarías de Estado y órganos Desconcentrados.
4. Asesorar y orientar a los procuradores judiciales sobre la conducción de los juicios.
5. Realizar auditorías sobre los juicios.
6. Reportar al Procurador General de la República sobre términos vencidos y sentencias emitidas en los juicios.
7. Remitir al Procurador General de la República los informes especiales.
8. Coordinar mesas de trabajo.
9. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.
10. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) o el jefe inmediato solicite.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.

- Trabajo en equipo
  - Excelentes habilidades de comunicación
  - Proactividad
  - Creatividad
  - Habilidad analítica
  - Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas.
  - Estructura y funciones de la PGR.
  - Elaboración de documentos de oficina.
  - Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUDITOR Y SUPERVISOR JUDICIAL

DNASJ-03

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la más eficiente y eficaz manera posible la gestión de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.

#### Funciones del Puesto

1. Conformar y alimentar el inventario total de demandas, en que el Estado es parte demandante o demandado.
2. Conformar y alimentar el cuadro de sentencias definitivas favorables y desfavorables al Estado.
3. Monitoreo diario de actuaciones judiciales en los Juzgados y Tribunales.
4. Revisión de notificaciones realizadas en las tablas de aviso del Juzgado y Corte de Apelaciones; asimismo, elaboración del cuadro de audiencias semanales para notificarlas a las Secretarías de Estado.
5. Informar a la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial de las demandas caducadas y por caducar.
6. Informar sobre los términos vencidos y por vencer en las diferentes actuaciones.
7. Realizar informes especiales sobre determinados juicios asignados por la Dirección de Auditoría y Supervisión Judicial.
8. Realizar informes para confirmar procedencia de Acuerdos Ejecutivos.
9. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Supervisión Judicial.
10. Rendir informe mensual de demandas y sentencias favorables y desfavorables presentadas al Estado de Honduras.
11. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) o el jefe inmediato solicite.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

#### Conocimientos

- Leyes y Reglamentos del país.
- Dependerá del área en la que se desempeñe.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

- Excelentes habilidades de comunicación
  - Proactividad
  - Creatividad
  - Habilidad analítica
  - Relaciones Interpersonales
- Estructura y funciones de la PGR.
  - Elaboración de documentos de oficina.

## PERFIL DE PUESTO

### AUXILIAR JURÍDICO

**CODIGO**
**DNASJ-04**

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la más eficiente y eficaz manera posible la gestión de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.

#### Funciones del Puesto

1. Revisar los escritos de respuesta a todas las demandas.
2. Revisar los escritos de personamientos, poderes, defensas previas, impugnación a tasaciones de honorarios profesionales.
3. Revisar las demandas ordinarias, ejecutivas, civiles verbales, expropiación forzosa, amparos.
4. Elaborar memos para envío de documentos de las secretarías de Estado, para las contestaciones de demandas de todas las áreas (administrativas, laborales).
5. Llevar control de entrada y salida de los documentos referidos en los literales antes indicados.
6. Llevar control de las auténticas del acuerdo de nombramiento del Procurador General de la República, que se agregan a los escritos revisados.
7. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) o el jefe inmediato solicite.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en el Grado de Abogado o Pasante de la carrera de Derecho.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DNASJ-05

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la más eficiente y eficaz manera posible la gestión de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.

#### Funciones del Puesto

1. Revisar los escritos de respuesta a todas las demandas.
2. Revisar los escritos de personamientos, poderes, defensas previas, impugnación a tasaciones de honorarios profesionales.
3. Revisar las demandas ordinarias, ejecutivas, civiles verbales, expropiación forzosa, amparos.
4. Elaborar memos para envío de documentos de las secretarías de Estado, para las contestaciones de demandas de todas las áreas (administrativas, laborales).
5. Llevar control de entrada y salida de los documentos referidos en los literales antes indicados.
6. Llevar control de las auténticas del acuerdo de nombramiento del Procurador General de la República, que se agregan a los escritos revisados.
7. Contribuir a la formulación de POA, elaboración de informes de ejecución y remisión a la Gerencia de Planificación.
8. Cualquier otra asignación que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-PGR) o el jefe inmediato solicite.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**
**SECRETARIA DE DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL**
**DNASJ-06**

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Asistir todas las labores secretariales correspondientes a la Dirección.

### Funciones del Puesto

1. Armar expedientes de la dirección.
2. Elaborar los oficios de la dirección.
3. Atender documentos que se envíen a la dirección.
4. Entrega de Memorándum a las diferentes dependencias.
5. Hacer oficios para diferentes oficinas o instituciones.
6. Archivar todo documento que entregue o reciba la dirección.
7. Sacar fotocopias.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

### Perfil del Puesto

Educación Superior en el Grado de Abogado o Pasante de la carrera de Derecho.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Elaboración de Documentos secretariales.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar Documentos Legales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### COORDINADOR(A) DEL ÁREA LABORAL (DNASJ)

DNASJ-07

Dependencia	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Equipo al que supervisa	Auditor y Supervisor Judiciales, Auxiliar Judicial / Administrativo, Secretario(a).
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Dirigir eficazmente las iniciativas asignadas de carácter laboral de la institución.

#### Funciones del Puesto

1. Coordinar las labores necesarias para la debida organización y funcionamiento de los supervisores y auditores del área.
2. Coordinación diaria de los expedientes que serán supervisados en el Juzgado, mediante el envío de correo electrónico.
3. Coordinación de emplazamientos con los Receptores del Juzgado de Letras del Trabajo.
4. Revisión diaria del libro de entradas de demandas promovidas y por contra el Estado de Honduras en el Juzgado de Letras del Trabajo.
5. Revisión de los libros de entradas de demandas, sentencias emitidas por el juzgado.
6. Coordinar la fotocopia de las demandas y envío de los oficios de demandas previo a emplazar a la Secretaría e Instituciones correspondientes.
7. Monitoreo de la Tabla de Avisos del Despacho y notificación del término a vencer al procurador judicial o Dirección Legal de la institución.
8. Ingresar en la base de datos las demandas promovidas y por contra el Estado de Honduras que entran a diario en el Juzgado.
9. Realizar semanalmente el cuadro de audiencia que se celebrará en la semana.
10. Entrega semanal de fichas de audiencias auditadas en el Juzgado, para la elaboración del informe mensual.
11. Revisión diaria según el cuadro de audiencias de los expedientes en los que hay sentencias de Juzgamiento.
12. Revisión del libro de expedientes que regresan de la Corte Suprema de Justicia, para actualizar el cuadro de las sentencias que ya se encuentran firmes durante el año en curso.
13. Elaboración del cuadro de demandas firmes, para enviar informe a la Contaduría General de la República, para dar cumplimiento a las normas de cierre contable del ejercicio fiscal, cada año.
14. Gestionar la obtención de copias de sentencias definitivas emitidas mensualmente en el Juzgado de Letras del Trabajo.
15. Supervisión diaria de demandas pendientes de revisar actuales y de años anteriores según la base de datos.



16. Supervisión, auditoría y actualización de la base de datos de los juicios de mayor cuantía.
17. Actualizar la base de análisis en Word de las demandas promovidas.
18. Actualizar la base de datos en Excel continuamente con la información obtenida en los Juzgados.
19. Actualizar la base de sentencias, requerimientos y expedientes del Juzgado de Letras del Trabajo.
20. Realizar auditorías a las diferentes Secretarías de Estado a petición de la directora de la Dirección del Despacho.
21. Remisión mediante oficio de las demandas pendientes de emplazar a las secretarías u diferentes instituciones del Estado, dicho oficio pasarlo directamente para firma a la Directora de Auditoría y Supervisión Judicial.
22. Remisión mediante memorándum de copia de demanda pendiente de emplazar a la Dirección Nacional de Procuración Judicial.
23. Remisión de las demandas emplazadas mediante memorándum a las secretarías u diferentes instituciones del Estado para su contestación, dicho oficio pasarlo directamente para firma a la Directora de Auditoría y Supervisión Judicial.
24. Remisión de la cédula de citación mediante memorándum a la Dirección Nacional de Procuración Judicial, dicho memorándum pasarlo directamente para firma a la Directora de Auditoría y Supervisión Judicial.
25. Realizar los oficios para ser enviados a las diferentes instituciones del Estado para que proporcionen la información referente a expedientes que ya están firmes y donde el señor Procurador General de la República será requerido de pago o reintegro, y estar pendiente del plazo de 5 días que se les señala para que envíen la información solicitada, y si no es enviada en ese plazo enviar segunda nota al día siguiente con carácter de urgente, dicho oficio pasarlo directamente para firma a la Directora de Auditoría y Supervisión Judicial.
26. Realizar el oficio a SIREP, para que brinden información de las personas que han laborado con alguna institución del Estado, dicho oficio pasarlo directamente para firma a la Directora de Auditoría y Supervisión Judicial.
27. Realizar oficio remitiendo copia de las actas de requerimiento a las diferentes instituciones en los casos que haya sido requerido el Procurador General de la República, dicho oficio pasarlo directamente para firma a la Directora de Auditoría y Supervisión Judicial.
28. Elaboración de informe verificativo de procedencia o no de Acuerdo Ejecutivo.
29. Informe de estado actual de juicios a solicitud de Secretaría General de esta institución, se debe dar respuesta en el término de 5 días, para la emisión de constancias de solvencia.
30. Realizar informes especiales sobre casos específicos que le sean asignados por esta Dirección.
31. Elaboración del informe mensual para Despacho, Dirección de Planificación y Cooperación Interna y Dirección de Transparencia Institucional.
32. Elaboración del informe semestral y anual para el Despacho.
33. Monitoreo y actualización de la base de datos del área laboral, creada por el personal de la oficina de Auditoría y Supervisión Judicial en la regional de San Pedro Sula, Departamento de Cortés.
34. Colaborar en todas y cada una de las actividades asignadas por la Dirección, para las funciones de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.
35. Cualquier asignación que le sea delegada por su jefe inmediato.

## Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Conocimientos en las materia laboral, civil y contencioso administrativo.
- Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### COORDINADORA DEL ÁREA CIVIL (DNASJ)

DNASJ-08

Dependencia	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Equipo al que supervisa	Auditor y Supervisor Judiciales, Auxiliar Judicial / Administrativo, Secretario(a).
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Dirigir eficazmente las iniciativas asignadas de carácter civil de la institución.

#### Funciones del Puesto

1. Coordinar las labores necesarias para la debida organización y funcionamiento de los auxiliares jurídicos, supervisores y auditores del área.
2. Coordinación diaria de los expedientes que serán supervisados en el Juzgado, mediante el envío de correo electrónico.
3. Coordinación de emplazamientos con los Receptores del Juzgado de Letras del Contencioso Administrativo.
4. Elaboración de cuadro de audiencias del juzgado y remisión a la dirección de la DNASJ.
5. Actualización diaria de la base de datos con la información obtenida del Juzgado de Letras y Paz Civil.
6. Monitoreo de la Tabla de Avisos del Despacho y notificación del término al vencer al procurador judicial o Dirección Legal de la institución.
7. Supervisar la actualización de la base de datos del área, de las supervisiones realizadas por los auxiliares, supervisores y auditores del área.
8. Actualizar la base de análisis en Word de las demandas promovidas.
9. Revisión de los libros de entradas de demandas, sentencias emitidas por el juzgado.
10. Actualizar la base de datos de las sentencias definitivas y de autos interlocutorios.
11. Supervisión, auditoría y actualización de la base de datos de los juicios de mayor cuantía.
12. Ingresar en la base de datos las demandas promovidas que entran a diario en el Juzgado.
13. Control del libro de entradas del Juzgado de Letras Civil de Francisco Morazán, de las demandas promovidas y contra el Estado de Honduras.
14. Monitoreo de expedientes en la Corte de Apelaciones, a petición de la Dirección.
15. Revisión, análisis y supervisión de demandas nuevas y promovidas.
16. Realizarse semanalmente el cuadro de audiencia que se celebrará en la semana.
17. Actualización en la base de datos de los procuradores a quienes se les ha delegado poder, mediante escritos de personamientos.
18. Elaboración de informe verificativo de Acuerdo Ejecutivo.

19. Realizar auditorías a las diferentes Secretarías de Estado a petición de la Dirección o del Despacho del PGR.
20. Informe de estado actual de juicios a solicitud de Secretaría General de esta institución, se debe dar respuesta en el término de 5 días, para la emisión de constancias de solvencia.
21. Realizar informes especiales sobre casos específicos que le sean asignados por esta Dirección.
22. Realizar auditorías de las audiencias que se realicen ante el Juzgado de Letras Civil según el cuadro semanal, y elaborar el respectivo informe.
23. Elaboración del informe mensual para la Dirección de Transparencia Institucional, Planificación y Cooperación Interna.
24. Elaboración del informe semestral y anual para el Despacho de la PGR.
25. Monitoreo y actualización de la base de datos del área Civil, creada por el personal de la oficina de Auditoría y Supervisión Judicial en la regional de San Pedro Sula, Departamento de Cortés.
26. Colaborar en todas y cada una de las actividades asignadas por la Dirección, para las funciones de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.
27. Cualquier asignación que le sea delegada por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimientos en las materia laboral, civil y contencioso administrativo.
- Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**
**COORDINADOR DEL ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (DNASJ)**
**DNASJ-09**

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Equipo al que supervisa</b>	Auditor y Supervisor Judiciales, Auxiliar Judicial / Administrativo, Secretario(a).
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Dirigir eficazmente las iniciativas asignadas de carácter contencioso administrativo de la institución.

### Funciones del Puesto

1. Coordinar las labores necesarias para la debida organización y funcionamiento de los auxiliares, supervisores y auditores del área.
2. Coordinación diaria de los expedientes que serán supervisados en el Juzgado, mediante el envío de correo electrónico.
3. Coordinación de emplazamientos con los Receptores del Juzgado de Letras del Contencioso y Fiscal Administrativo.
4. Elaboración de cuadro de audiencias del juzgado y remisión a la dirección de la DNASJ.
5. Coordinar la fotocopia de las demandas y envío de los oficios de demandas previo a emplazar a las Secretarías e Instituciones representadas.
6. Supervisión de demandas pendientes de revisar, actuales y de años anteriores, actualizando la base de datos en Excel continuamente con la información obtenida en los Juzgados.
7. Monitoreo de la Tabla de Avisos del Despacho y notificación del término a vencer al procurador judicial o Dirección Legal de la institución.
8. Supervisar la actualización de la base de datos del área, de las supervisiones realizadas por los auxiliares, supervisores y auditores del área.
9. Actualizar la base de análisis en Word de las demandas promovidas.
10. Revisión de los libros de entradas de demandas, sentencias emitidas por el juzgado.
11. Actualizar la base de datos de las sentencias definitivas favorables y desfavorables, autos resolutive de defensas previas y demás autos interlocutorios.
12. Revisión de los libros de entradas de demandas, sentencias emitidas por el juzgado.
13. Revisión del libro de expedientes que regresan de la Corte Suprema de Justicia, para actualizar el cuadro de las sentencias que ya están firmes durante el año en curso.
14. Elaboración del cuadro de demandas firmes, para enviar informe a la Contaduría General de la República, para dar cumplimiento a las normas de cierre contable del ejercicio fiscal cada año.

15. Revisión interdiaria del libro de sentencias y verificar en la base de datos si pertenecen a las instituciones representadas.
16. Gestionar la obtención de copias de sentencias definitivas emitidas mensualmente en el Juzgado del Contencioso y Fiscal Administrativo.
17. Realizar auditorías de las audiencias que se realicen ante el Juzgado de Letras del Contencioso Administrativo, con la comparecencia de los Procuradores Judiciales de las diferentes instituciones cuya representación le corresponde a la PGR y en aquellas que, aunque no le corresponda, sean necesarias su auditoría a efecto de dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de la Jurisdicción, debiendo rendir el respectivo informe.
18. Elaboración de informe verificativo de solicitud de acuerdo ejecutivo en el término máximo de diez (10) días hábiles, según asignación aleatoria por la Coordinadora de Acuerdos Ejecutivos.
19. Elaboración de respuesta a solicitud de estado actual de demandas de Secretaría General en plazo máximo de cinco (5) días hábiles, según asignación aleatoria por la secretaria de la dirección, para la emisión de constancia de solvencia.
20. Entrega semanal de fichas de audiencias auditadas en el Juzgado, para la elaboración del informe mensual.
21. Elaboración y remisión del informe mensual para la Dirección de Transparencia Institucional.
22. Recopilar los datos de las actividades mensuales para el informe de POA, que se remite a la Dirección de Planificación y Cooperación Externa.
23. Elaboración de informe semestral y anual de las actividades realizadas en el área.
24. Realizar informes especiales sobre casos específicos que le sean asignados por esta Dirección.
25. Monitoreo y actualización de la base de datos del área Contencioso Administrativo, creada por el personal de la oficina de Auditoría y Supervisión Judicial en la regional de San Pedro Sula, Departamento de Cortés.
26. Colaborar en todas y cada una de las actividades asignadas por la Dirección, para las funciones de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.
27. Cualquier asignación que le sea delegada por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### COORDINADORA DEL ÁREA DE ACUERDOS EJECUTIVOS

DNASJ-10

Dependencia	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Equipo al que supervisa	Auditor y Supervisor Judiciales, Auxiliar Judicial / Administrativo, Secretario(a).
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Recomendar la elaboración de acuerdos ejecutivos en los juicios que no son sostenibles jurídicamente, evitando el incremento de erogaciones que en caso de sentencia condenatoria le corresponde pagar al Estado de Honduras, en concepto de indemnizaciones por daños y perjuicios.

#### Funciones del Puesto

1. Recepción y revisión de la solicitud con la documentación acompañada.
2. Revisar y corregir la solicitud para la elaboración del acuerdo ejecutivo.
3. Recibir en digital la solicitud de acuerdo ejecutivo.
4. Asignar la solicitud al supervisor judicial por área.
5. Elaborar expediente interno.
6. Registrar en la base de datos.
7. Revisión y corrección de informe verificativo realizado por el supervisor judicial.
8. Remitir informe verificativo a la directoría de la DNASJ, para su respectiva revisión.
9. Gestionar y remitir designación de partida presupuestaria que se afectaría y de esta forma evitar el retraso en la firma de los acuerdos ejecutivos.
10. Elaborar transcripción de oficio.
11. Revisar transcripción de solicitud de acuerdo ejecutivo.
12. Elaborar nota de remisión de documentación al despacho del PGR.
13. Dar seguimiento al oficio remitido por el PGR a la máxima autoridad de la institución solicitante.
14. Dar seguimiento a la firma del acuerdo ejecutivo.
15. Recepción de certificación de acuerdo ejecutivo.
16. Elaborar autorización para firma del Señor(a) Procurador(a) General de la República, para el cumplimiento del acuerdo por parte del procurador judicial.
17. Remitir nota de autorización de acuerdo ejecutivo al despacho del PGR.
18. Recibir nota de autorización firmada por el Procurador General de la República.
19. Entregar la nota de autorización al procurador judicial para que la presente al Juzgado correspondiente.
20. Verificar la presentación del acuerdo ejecutivo ante el Juzgado competente.

21. Colaborar en todas y cada una de las actividades asignadas por la Dirección, para las funciones de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimientos en las materias laboral, civil y contencioso administrativo. Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.



# Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales



## **Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales**

La dependencia nace inicialmente adscrita a la Dirección Nacional de Consultoría, según se contempló en la Planificación Estratégica Institucional 2014-2018, con el propósito de atender eficaz y eficientemente los asuntos en los cuales es parte el Estado de la República de Honduras ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos. Posteriormente, se contempla en la Planificación Estratégica Instruccional de la PGR 2018-2025, su independencia debido al crecimiento del accionar de la misma ante los órganos correspondientes.

## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**
**DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES**
**DNDH-01**

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Subdirector, Oficiales DDHH, Auxiliares DDHH, Secretaria.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Brindar Asesoramiento y seguimiento a las principales actividades en las áreas de Derechos Humanos, Arbitraje y Litigios Internacionales.

### Funciones del Puesto

1. Dar Respuestas a través de la Secretaría de estado en los despachos de relaciones exteriores, a toda denuncia, petición y demanda incoada contra el estado de Honduras, ante la CIDH.
2. Solicitar y alimentarse de los informes que generan las diferentes instituciones del estado, según la materia del caso, elevado a la corte interamericana de DDHH, para dar respuesta directa.
3. Solicitar de manera directa al funcionario o autoridad competente la implementación de las medidas cautelares y provisionales decretadas por la CIDH y CDH.
4. Solicitar de manera directa a los funcionarios o autoridades competentes la información que sea necesaria según su competencia, a fin de brindar respuesta a todas las solicitudes de los organismos Internacionales.
5. Recomendar al poder ejecutivo, procedimiento de solución amistosa fundada en el respeto a los DDHH con arreglo a las disposiciones del Art. 1 y 48 de la convención americana sobre DDHH cuando el caso lo amerite.
6. Comunicar a la institución del estado que corresponda los términos de sentencia dictadas por la CIDH y de los procesos de solución amistosa a efecto de que se proceda a la oportuna y correcta ejecución de estas.
7. Coordinar el grupo de trabajo interinstitucional en materia de DDHH, el cual en forma consensuada toma decisiones en casos incoados ante el sistema interamericano y Universal de protección de los DDHH.
8. Coadyuvar con la SDHJGD en la formulación de informes iniciales y periódicos en virtud de la ratificación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de DDHH.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.

- Trabajo en equipo
  - Excelentes habilidades de comunicación
  - Proactividad
  - Creatividad
  - Habilidad analítica
  - Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas.
  - Estructura y funciones de la PGR.
  - Elaboración de documentos de oficina.
  - Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**
**SUBDIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES.**
**DNDH-02**

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República / Director Nacional de DDHH
<b>Equipo al que supervisa</b>	Oficiales DDHH, Auxiliares DDHH, Secretaria.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Brindar consultoría y asesoramiento en las principales actividades legales de la institución.

### Funciones del Puesto

1. Apoyar al director en dar respuestas a través de la Secretaría de Estado en los despachos de Relaciones Exteriores, a toda denuncia, petición y demanda incoada contra el Estado de Honduras ante la CIDH.
2. Solicitar y alimentarse de los informes que generan las diferentes instituciones del estado, según la materia del caso, elevado a la Corte Interamericana de DDHH, para dar respuesta.
3. Solicitar de manera directa al funcionario o autoridad competente la implementación de las medidas cautelares y provisionales decretadas por la CIDH y CDH.
4. Solicitar de manera directa a los funcionarios o autoridades competentes la información que se necesaria según su competencia, a fin de brindar respuesta a todas las solicitudes de los organismos internacionales.
5. Recomendar al poder ejecutivo procedimientos de solución amistosa fundada en el respeto a los DDHH.
6. Contribuir en la formulación del Plan Operativo Anual, elaboración de informes de ejecución y remisión de este a la Gerencia de Planificación.
7. Cualquier otra asignación por parte del director o MAE.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

**OFICIAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES**

**DNDH-03**

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de DDHH
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Asistir a la Dirección de consultoría Derechos Humanos, Arbitraje y Litigios Internacionales en temas de consultoría a cerca Derechos Humanos.

### Funciones del Puesto

1. Colaborar en el Desarrollo de los diferentes Procesos Judiciales en Materia de DDHH.
2. Solicitar Información a las diferentes secretarías en materia de DDHH.
3. Contestar las solicitudes de información en materia de DDHH y en casos específicos.
4. Participar en grupos institucionales en los cuales se trabajen temas puntuales relacionados con DDHH.
5. Seguimiento a las peticiones o demandas que hallan ante la Comisión Internacional o a la Corte Internacional de DDHH.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país.
- Legislación pertinente a materia de Derechos Humanos y litigios internacionales.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

DNDH-04

Dependencia	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de DDHH
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir a la Dirección de consultoría Derechos Humanos y Litigios Internacionales en temas de consultoría a cerca Derechos Humanos.

#### Funciones del Puesto

1. Colaborar en el Desarrollo de los diferentes Procesos Judiciales en Materia de DDHH.
2. Solicitar Información a las diferentes secretarías en materia de DDHH.
3. Contestar las solicitudes de información en materia de DDHH y en casos específicos.
4. Participar en grupos institucionales en los cuales se trabajen temas puntuales relacionados con DDHH.
5. Seguimiento a las peticiones o demandas que hallan ante la Comisión Internacional o a la Corte Internacional de DDHH.
6. Cualquier otra asignación por parte del director o Máxima Autoridad de la PGR.

#### Perfil del Puesto

Pasante de la carrera de Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimientos de las leyes y Reglamentos.
- En el Desarrollo de los Diferentes Procedimientos Judiciales en materia de DDHH del País.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para expresarse verbalmente.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

**SECRETARIA DE DIRECCIÓN NACIONAL DE DDHH. Y LI.**

**DNDH-05**

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector Nacional de DDHH
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Asistir todas las labores secretariales correspondientes a la Dirección

### Funciones del Puesto

1. Armar expedientes de la dirección.
2. Elaborar los oficios de la dirección.
3. Atender documentos que se envíe a la dirección.
4. Entrega de Memorándum a las diferentes dependencias.
5. Hacer oficios para diferentes oficinas o instituciones.
6. Archivar todo documento que entregue o reciba la dirección.
7. Sacar fotocopias.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

### Perfil del Puesto

Educación de secretaria ejecutiva.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Elaboración de Documentos secretariales.
- Habilidad para leer, analizar, e interpretar Documentos Legales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DNDH-01

<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Subdirector Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial, Auditor y Supervisor Judiciales, Auxiliar Judicial / Administrativo, Secretario(a).
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

### Funciones del Puesto

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

# Dirección General del Ambiente



## Dirección General del Ambiente

Se crea mediante Decreto 400 – 2013 siendo su objetivo principal velar, tutelar y fortalecer el cumplimiento y aplicación del marco jurídico ambiental reconocido en la Constitución de la República, Legislación Interna, Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Honduras.

Ejerce sus atribuciones legales de conocer, investigar, promover y ejercer acciones administrativas, civiles y criminales cuando corresponda dentro de los principios de igualdad, imparcialidad y objetividad que garanticen el debido proceso procurando la defensa y conservación del ecosistema y los recursos naturales del Estado indispensables para el desarrollo económico y social sostenible dentro de la Nación.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### DIRECTOR(A) GENERAL DEL AMBIENTE

DGA-01

<b>Dependencia</b>	Dirección General del Ambiente
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Subdirector(a) General del Ambiente, Procuradores del Ambiente, Técnicos Ambientales, Investigador Ambiental, Auxiliares Administrativos, Biólogo(a)
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Conocer, calificar, investigar, promover y ejercer acciones administrativas, civiles y criminales cuando corresponde por presuntas violaciones o delitos que afecten el medio ambiente y recursos ambientales del Estado.

#### Funciones del Puesto

1. El Director General del Ambiente debe coordinar, dirigir y planificar a nivel nacional las actividades y metas en materia de recursos naturales y ambiente en cumplimiento del decreto de creación 400–2013 Ley de la Procuraduría General y demás disposiciones o instrucciones emanadas por el Procurador y Subprocurador de la República.
2. Conocer sobre las irregularidades en el comportamiento de las personas naturales o jurídicas que afecten el medio ambiente y los recursos naturales, calificándolos a efecto de identificar lo que constituyan violaciones o infracciones administrativas.
3. Investigar las denuncias que los particulares presenten sobre presuntas violaciones a las leyes ambientales o a las disposiciones administrativas.
4. Promover e interponer, previa autorización del jefe inmediato, decisiones judiciales pertinentes hasta su resolución final.
5. Interponer acciones judiciales procedentes para que se conozca la reparación de los daños y perjuicios a las personas naturales o jurídicas que hubieren tenido conductas que provoquen daños al ambiente o a los recursos naturales.
6. Presentar denuncias que den inicio a procedimientos administrativos e instar al titular del órgano o entidad competente para que se apliquen las sanciones administrativas que proceden y, en caso de que no actúen luego de ser requeridos, proceder judicialmente contra el titular respectivo.
7. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento.
8. Presentar al Procurador General de la República los informes de las investigaciones realizadas.
9. Velar por el buen uso de los bienes asignados.

10. Asegurar que la relación de la DGA con las demás dependencias de la PGR y órganos externos sea adecuada y cumpla con los procedimientos legales.
11. Elaborar y presentar al Señor Procurador para su análisis y aprobación, el Plan Operativo Anual (POA) que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, consecuentemente al bien jurídico protegido denominado medio ambiente.
12. Presentar al Señor Procurador y Sub-Procurador informe mensual sobre las actividades realizadas, así como el Plan Operativo Anual para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
13. Evaluar periódicamente al personal técnico y legal de conformidad al Decreto 400-2013.
14. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país en materia ambiental.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR(A) GENERAL DEL AMBIENTE

DGA-02

<b>Dependencia</b>	Dirección General del Ambiente
<b>Reporta a</b>	Subdirector General del Ambiente
<b>Equipo al que supervisa</b>	Procuradores del Ambiente, Técnicos Ambientales, Investigador Ambiental, Auxiliares Administrativos, Biólogo(a)
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Apoyar al Director General del Ambiente en el reconocimiento, calificación, investigación, promoción, asistencia y ejecución de acciones administrativas, civiles y criminales cuando corresponde por presuntas violaciones o delitos que afecten el medio ambiente y recursos naturales del Estado de Honduras.

#### Funciones del Puesto

1. Apoyar al Director General del Ambiente en acciones de coordinación, dirección y planificación a nivel nacional en actividades y metas en materia de recursos naturales y ambiente en cumplimiento del decreto de creación 400 – 2013 Ley de la Procuraduría General y demás disposiciones o instrucciones emanadas por el Procurador y Sub Procurador General de la República.
2. Apoyar al Director General del Ambiente en las investigaciones de denuncias que los particulares presenten sobre presuntas violaciones a las leyes ambientales o a las disposiciones administrativas.
3. Apoyar al Director General del Ambiente en la revisión o redacción de informes y dictámenes técnico-legales relativo al marco normativo ambiental.
4. Personarse oportunamente a juicios y audiencias en materia de ambiente cuando así lo establezca el Director General del Ambiente.
5. Establecer junto a procuradores del ambiente, las estrategias a seguir en cada uno de los juicios a promoverse ante los juzgados competentes.
6. Representar a la Dirección General del Ambiente en reuniones oficiales cuando así los delegue el Director General del Ambiente.
7. Apoyar al Director General del Ambiente en a revisión de pronunciamiento y personamiento de los procuradores judiciales.
8. Apoyar al Director General del Ambiente en la revisión de cuantías elaboradas mediante dictamen por la Unidad Investigativa de la DGA para cuantificar daños.
9. Ejecutar extrajudicialmente previo al visto bueno de su jefe inmediato las multas emitidas por los entes rectores del ambiente.

10. Apoyo en la elaboración del informe mensual sobre las actividades realizadas en la dirección, así como en la elaboración del Plan Operativo Anual para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
11. Establecer reuniones de trabajo con el equipo Técnico de la DGA y de oficinas regionales de la PGR para coordinar la planificación y ejecución de las acciones del POA aprobado por el Director General del Ambiente.
12. Participar en las inspecciones de campo e investigaciones que se han propias de los expedientes asignados bajo su responsabilidad y en las que el Director General del Ambiente les delegue.
13. Firmar los autos mediante los cuales se ordenan las diligencias a ejecutar por la Dirección y por los Procuradores Judiciales del Ambiente.
14. Cualquier otra directriz emitida por el Director General de Ambiente o el Procurador General de la República de Honduras.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país en materia ambiental.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### PROCURADOR(A) JUDICIAL DEL AMBIENTE

DGA-03

Dependencia	Dirección General del Ambiente
Reporta a	Director y Subdirector General del Ambiente
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección General del Ambiente.

#### Funciones del Puesto

1. Asistir y asesorar al Director General del Ambiente de manera eficaz y eficiente en los asuntos legales y administrativos.
2. Evaluar oportunamente los juicios, audiencias y denuncias asignadas en material ambiente.
3. Establecer reuniones de trabajo con el equipo Técnico de la DGA para coordinar la planificación aprobada por el Director General.
4. Presentar al Director los informes de las investigaciones realizadas.
5. Apoyar y orientar a los técnicos de la DGA en el cumplimiento de sus labores.
6. Revisar y analizar la documentación presentada y asignada dentro de la DGA; a su vez, informar al director general para que determine el procedimiento a seguir y la asignación a la DGA y el personal que corresponda.
7. Elaborar informes, opiniones y dictámenes técnicos solicitados por el director general.
8. Presentar al director general informe mensual sobre sus actividades realizadas.
9. Revisar y analizar los expedientes y la documentación presentada o asignada a la dirección nacional del ambiente a efecto de calificar el delito o infracción administrativa cometido, identificar y determinar el procedimiento legal y la estrategia que se debe seguir.
10. Revisar y analizar la documentación presentada y asignada dentro de la DGA. A su vez, informar al director general para que determine el procedimiento a seguir y la asignación a la DGA y el personal que corresponda.
11. Mantener un registro y control físico y digital de las audiencias y juicios asignados. Revisar y analizar los expedientes y la documentación presentada o asignada a la dirección nacional del ambiente. A efecto de calificar el delito o infracción administrativa cometido, identificar y determinar el procedimiento legal y la estrategia que se debe seguir.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado debidamente colegiado.



### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país en materia ambiental.
- Procesos jurídicos del país.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### TÉCNICO AMBIENTAL

DGA-04

Dependencia	Dirección General del Ambiente
Reporta a	Director y Subdirector General del Ambiente
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Conocer, calificar e identificar técnicamente daños o impactos ambientales y establecer los perjuicios y determinar las medidas de restauración correspondientes.

#### Funciones del Puesto

1. Asistir y asesorar técnicamente al director general del ambiente y la unidad legal en asuntos que le sean asignados bajo su cargo.
2. Elaborar opiniones y dictámenes técnicos por escrito para trámites administrativos y causas judiciales solicitados por la unidad legal.
3. Analizar, calificar y cuantificar técnicamente comportamientos de personas naturales y jurídicas que afecten o deterioren el medio ambiente y recursos naturales.
4. Planificación y programación mensual de inspecciones realizadas (denuncias, expedientes administrativos y judiciales).
5. Elaboración de dictámenes técnicos solicitados para la determinación de la cuantificación de los daños forestales, ambientales y otros.
6. Planificación de inspecciones de campo e investigaciones sobre expedientes y diligencias a su cargo y sobre otras que le sean asignadas para la verificación de hechos denunciados.
7. Revisar y analizar técnicamente los expedientes y la documentación presentada y asignada a la dirección nacional del ambiente e informar al director general.
8. Participación y colaboración técnica como testigo técnico de la PGR en audiencias y juicios en los juzgados y tribunales de la república.
9. Llevar un registro físico y digital de las asignaciones de los expedientes administrativos y judiciales.
10. Rendir un informe mensual a partir de todas las actividades realizadas relevantes a su puesto.
11. Cualquier otra función que le sea delegada por parte del Jefe Inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en grado de Ingeniería forestal o carreras afines con el medio ambiente.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Procesos Jurídicos Ambientales.
- Leyes y Reglamentos Generales y del Ambiente del País
- Habilidad para Realizar análisis Técnicos Ambientales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### INVESTIGADOR AMBIENTAL

DGA-05

Dependencia	Dirección General del Ambiente
Reporta a	Director y Subdirector General del Ambiente
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Investigar y documentar posibles delitos ambientales mediante la realización de inspecciones, el análisis de expedientes y la recopilación de pruebas, con el fin de calificar infracciones, elaborar informes técnicos y proporcionar sustento legal en los procesos judiciales, contribuyendo a la protección y conservación del medio ambiente.

#### Funciones del Puesto

1. Participar en inspecciones y operativos de campo relacionados con la protección del medio ambiente.
2. Analizar expedientes y documentación para determinar posibles infracciones ambientales y definir la estrategia de acción correspondiente.
3. Elaborar y presentar informes detallados sobre las investigaciones realizadas.
4. Mantener un registro y control, tanto físico como digital, de las actividades y procedimientos efectuados.
5. Actuar como testigo-investigador ante los Tribunales, proporcionando informes o actas de audiencia cuando corresponda.
6. Atender cualquier otra asignación encomendada por los ejecutores del proyecto, el coordinador, la dirección de ambiente, la jefatura regional o la máxima autoridad ejecutiva de la PGR.
7. Contar con disponibilidad para viajar fuera de la sede asignada.
8. Presentar informes de avances con sus respectivos medios de verificación, como fotografías, videos, toma de muestras o cualquier otro documento que respalde el trabajo realizado.
9. Gestionar un registro digital de las asignaciones de expedientes y denuncias.
10. Diseñar y elaborar formatos que sirvan como sustento legal en los procesos judiciales.
11. Cualquier otra función que le sea delegada por parte del Jefe Inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Licenciatura como Abogado, Biología o carreras afines con el medio ambiente, con certificado en materia de investigación criminal ambiental.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Leyes y reglamentos del país en materia ambiental.
- En asesoría de las diferentes Áreas Jurídicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### BIÓLOGO(A)

DGA-06

Dependencia	Dirección General del Ambiente
Reporta a	Director y Subdirector General del Ambiente
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Investigar fuentes de contaminación, evaluar y cuantificar daños ambientales, participando en inspecciones, operativos y procesos técnicos/legales para la protección del medio ambiente.

### Funciones del Puesto

1. Investigar las fuentes de contaminación y contribuir al desarrollo de planes de prevención y protección ambiental.
2. Analizar expedientes y documentación para cuantificar los daños ocasionados.
3. Participar y brindar apoyo técnico como testigo de la PGR en audiencias y juicios ante los tribunales del país.
4. Participar en inspecciones y operativos de campo en materia ambiental.
5. Elaborar dictámenes técnicos para la evaluación y cuantificación de daños ambientales, incluyendo daños forestales y a la fauna, a nivel nacional.
6. Asesorar a la administración pública en temas relacionados con la conservación, gestión de recursos naturales, cambio climático y contaminación.
7. Brindar asesoría en asuntos relativos a delitos ambientales que afectan a la flora y fauna nacional.
8. Presentar informes de las investigaciones realizadas y mantener registro físico y digital de dichas actividades.
9. Atender cualquier otra asignación relativa a su cargo que sea delegada por el Director o Subdirector de Ambiente.

### Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Biología o carreras afines con el medio ambiente, debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Identificación de especies (flora, fauna, microorganismos).
- Legislación ambiental y normativas aplicables en el ámbito de la biología.
- Análisis de datos ecológicos y bioestadísticos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DGA-07

<b>Dependencia</b>	Dirección General del Ambiente
<b>Reporta a</b>	Director y Subdirector General del Ambiente
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección Nacional del ambiente.

#### Funciones del Puesto

1. Revisión, registro y custodia de la correspondencia recibida y enviada.
2. Asistir administrativamente al Director General del Ambiente.
3. Llevar el control y seguimiento del sistema operativo de expedientes administrativos de la PGR.
4. Mantener ordenado y organizados los archivos de la dirección general del ambiente.
5. Elaboración de informes, memorándums, oficios y notas solicitados por el Director General.
6. Representación y asistir a reuniones delegadas por el Director General.
7. Llevar un control correlativo y custodia del archivo de la Dirección General.
8. Elaborar el POA de la Dirección General del Ambiente.
9. Colaborar y asistir a las unidades técnicas, legal y demás asignados por el Director General.
10. Apoyar al director en labores administrativas y de soporte técnico y las demás que le sean asignadas.
11. Atender cualquier otra asignación relativa a su cargo que sea delegada por el Director o Subdirector de Ambiente.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Licenciatura en Biología o carreras afines con el medio ambiente.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Elaboración de documentos secretariales.
- Ordenamiento y clasificación de los diferentes documentos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos legales, técnicos y administrativos.

# Dirección Escuela del Procurador





## Dirección Escuela del Procurador

Es la dirección especializada en la organización, planeación y ejecución de procesos de capacitaciones para reforzar y fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que poseen los Procuradores Judiciales que representan y defienden el Estado de Honduras, en las distintas materias que en Derecho compete y dirigido a personal PGR ya cuerpos de abogados, secretarios generales y responsables del personal de las distintas instituciones gubernamentales.

De igual manera busca potenciar el talento humano administrativo y de apoyo que integra la Procuraduría General de la República (PGR) con el fin de hacer eficaz y eficiente el proceso de gestión institucional.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### DIRECTOR DE ESCUELA DEL PROCURADOR

DEP-01

<b>Dependencia</b>	Dirección Escuela del Procurador
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Asistente Técnico en Pedagogía, Asistente Administrativo, Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Guiar la identificación de necesidades de capacitación para una adecuada gestión de procesos de gestión del conocimiento orientados a fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas de procuradores judiciales, personal administrativo y de apoyo de la PGR y del personal del derecho de las diferentes secretarías o instituciones que trabajan en coordinación con la PGR.

#### Funciones del Puesto

1. Dirigir adecuadamente la Escuela del Procurador.
2. Guiar y aprobar el proceso de identificación de necesidades de capacitación con personal de la PGR y oficinas del Estado con las cuales se coordina.
3. Garantizar y aprobar la planificación y ejecución de procesos de capacitación por medio de los distintos mecanismos: cursos, talleres, diplomados, congresos, entre otros.
4. Promover alianzas estratégicas para fortalecer la gestión de la Escuela del Procurador.
5. Garantizar un adecuado registro por medio de base de datos con información sobre los distintos procesos de capacitación, cartera de capacitadores y oferta académica.
6. Llevar un adecuado control de las estadísticas vinculadas a la materia de capacitación.
7. Presentar informes de seguimiento y cumplimiento a la máxima autoridad y Dirección de Planificación.
8. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Abogado de profesión, Maestría en materias legales

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad

#### Conocimientos

- Gestión de Talento Humano.
- Evaluación del talento humano.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina

- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

- Atención al usuario

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE TÉCNICO EN PEDAGOGÍA

DEP-02

Dependencia	Dirección Escuela del Procurador
Reporta a	Director Escuela del Procurador
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir y asesorar al director de la Escuela del Procurador para el perfecto funcionamiento de la Escuela del Procurador cada proceso.

#### Funciones del Puesto

1. Asistencia Técnica al director de la Escuela del Procurador en todos los asuntos que requiera.
2. Planificar pedagógicamente los distintos procesos de capacitaciones Légaes y Administrativas.
3. Elaborar y dar seguimiento a planes de capacitación basados en competencias.
4. Fortalecer pedagógica y permanentemente el modelo gestión de la Escuela del Procurador.
5. Seguimiento y elaboración de informes de ejecución de los distintos procesos de capacitación, ya sea en línea o presencial.
6. Gestión adecuada de capacitadores o facilitadores de los procesos de capacitación de la EP.
7. Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la EP.
8. Elaborar instrumentos para la elaboración de planes de estudio, de registro de participantes, registro de facilitadores, entre otros, para fortalecer la gestión de la EP.
9. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Pedagogía y/o carrera a fin.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Gestión de Talento Humano.
- Evaluación del talento humano.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEP-03

<b>Dependencia</b>	Dirección Escuela del Procurador
<b>Reporta a</b>	Director Escuela del Procurador
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir y asesorar administrativamente a la Escuela del Procurador, brindar acompañamiento en la formulación de su planificación y debido registro administrativo de su ejecución.

#### Funciones del Puesto

1. Guiar el proceso de formulación del POA de la Escuela del Procurador y solicitar revisión y firma del director.
2. Garantizar la adecuada ejecución del POA y PEI.
3. Elaboración permanente de informes de ejecución de POA, PEI y de otros informes solicitados por el director, la MAE-PGR y DPEG.
4. Apoyar en la supervisión de los procesos de capacitación o actividades generadas por la Escuela del Procurador.
5. Administrar los procesos de convocatoria y asistencia del personal administrativo y legal institucional en los procesos de capacitación.
6. Contribuir en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación.
7. Contribuir en la elaboración del plan anual de capacitación PGR.
8. Gestión adecuada de estadísticas en la materia.
9. Asistir administrativamente a la dirección de la EP.
10. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Licenciado(a) en administración o carreras a fin.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Gestión de Talento Humano.
- Evaluación del talento humano.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL ADMINISTRATIVO

DEP-04

<b>Dependencia</b>	Dirección Escuela del Procurador
<b>Reporta a</b>	Director Escuela del Procurador
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Dirigir las capacitaciones asignadas para el personal administrativo que trabaja en la PGR.

#### Funciones del Puesto

1. Evaluación de las necesidades de capacitación existentes para el área administrativa.
2. Recolección de datos para generar informes transferidos a la Dirección de Planificación.
3. Contribuir en la gestión de capacitadores o facilitadores para el área administrativa.
4. Elaboración de informes de ejecución mensual, trimestral y semestral de los programas de capacitación.
5. Entregar informes para su respectiva aprobación y firma al director de la Escuela del Procurador.
6. Monitoreo y seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación, garantizando contar con todos los recursos necesarios para su buen funcionamiento.
7. Evaluación de las necesidades de capacitación existentes para el área administrativa.
8. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en administración o trabajo social.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Gestión de Talento Humano.
- Evaluación del talento humano.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario

## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**
**DEP-05**

### OFICIAL LEGAL

<b>Dependencia</b>	Dirección Escuela del Procurador
<b>Reporta a</b>	Director Escuela del Procurador
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Planificar, dirigir y ejecutar las capacitaciones asignadas para el personal del área legal que trabaja en la PGR. Elaboración de informes diagnósticos mensuales sobre capacitaciones realizadas al personal del área legal. Investigación de necesidades para capacitaciones Legales dentro de la institución.

### Funciones del Puesto

1. Evaluación de las necesidades de capacitación existentes para el área legal.
2. Manejar el diagnóstico de las capacitaciones en materia legal.
3. Recolección de datos para generar informes transferidos a la Dirección de Planificación.
4. Contribuir en la gestión de capacitadores o facilitadores para el área legal.
5. Elaboración de informes de ejecución mensual, trimestral y semestral de los programas de capacitación.
6. Entregar informes para su respectiva aprobación y firma al director de la Escuela del Procurador.
7. Monitoreo y seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación, garantizando contar con todos los recursos necesarios para su buen funcionamiento.
8. Generar y crear los medios para la realización de las capacitaciones legales, ya sea en línea o presencial.
9. Promover y ejecutar las necesidades de capacitaciones legales dentro de la institución.
10. Rendir informe del listado e incidencias en las capacitaciones legales.
11. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Educación superior en el grado de Abogado debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Gestión de Talento Humano.
- Evaluación del talento humano.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEP-06

<b>Dependencia</b>	Dirección Escuela del Procurador
<b>Reporta a</b>	Director Escuela del Procurador
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo de la manera más eficaz y eficiente a las labores de la Dirección de la Escuela del Procurador.

#### Funciones del Puesto

1. Apoyar en la parte Administrativa de la Dirección.
2. Recepción de documentos.
3. Apoyo en la elaboración de notas, convocatorias, correos y memorándum etc.
4. Creación y manejo de archivos en físico de la Dirección.
5. Asistir y verificar en cumplimiento de los procesos de convocatoria y asistencia del personal administrativo y Legal institucional en los procesos de capacitación.
6. Apoyar en la elaboración del plan anual de capacitación PGR.
7. Monitoreo y seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación, garantizando contar con todos los recursos necesarios para su buen funcionamiento.
8. Apoyo en el cumplimiento de Informes mensuales del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección.
9. Realizar en Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Bachiller o Pasante Universitario en Administración de Empresas o carreras a fin.

#### Competencias:

- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Gestión de Talento Humano.
- Evaluación del talento humano.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario



# Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión



## Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

El objetivo principal es facilitar los procesos de elaboración, consolidación, monitoreo, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa de la Procuraduría General de la República, así mismo, la generación y validación de datos estadísticos del quehacer institucional, la formulación de proyectos y la gestión de cooperación externa orientada al cumplimiento de los objetivos y metas de la PGR.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

DPEG-01

Dependencia	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
Reporta a	Procurador General de la República
Equipo al que supervisa	Asistente Técnico, Oficial Administrativo
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Garantizar que la PGR y sus dependencias cuenten con una planificación estratégica y operativa orientada al cumplimiento de objetivos y metas de la institución, promover la gestión de proyectos y la cooperación externa. Coordinar las actividades de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

#### Funciones del Puesto

1. Coordinar procesos de formulación de planes estratégicos y operativos.
2. Formulación y evaluación del POA-PRESUPUESTO en la plataforma SIAFI.
3. Implementar un sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa a nivel de las dependencias y de la institución.
4. Sistematización de información sobre el logro de indicadores, metas y objetivos institucionales a fin de cumplir con la rendición de cuentas y presentación de informes.
5. Garantizar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.
6. Promover y coordinar la elaboración de proyectos para el fortalecimiento institucional.
7. Promover la gestión de la cooperación externa a favor de la PGR.
8. Consolidación del documento Memoria Anual.
9. Asistir a reuniones en la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Secretaría de Relaciones Exteriores y otras vinculadas a temas de trabajo y que asigne la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR.
10. Cooperar con Unidad de Control Interno.
11. Asistir a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR en lo que solicite.
12. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o afines.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
- Manejo de personal.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE TÉCNICO (DPEG)

DPEG-02

<b>Dependencia</b>	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
<b>Reporta a</b>	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Brindar asistencia técnica y administrativa al Director de Planificación, en todos los procesos y funciones de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

Asistir eficientemente la labor de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

#### Funciones del Puesto

1. Garantizar la formulación de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR.
2. Brindar asistencia técnica en la formulación del POA-Presupuesto (Cadena de Valor) en la plataforma SIAFI.
3. Facilitar el proceso de consolidación de información y evaluación del POA-PRESUPUESTO en la Plataforma SIAFI, bajo el usuario Analista UPEG Tipo A.
4. Facilitar la elaboración de informes trimestrales de la ejecución del POA-Presupuesto.
5. Colaborar en la sistematización de información para la elaboración de la Memoria Anual.
6. Elaboración de documentos varios (Oficios, memorándum, informes).
7. Mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos de la PGR.
8. Brindar seguimiento a la ejecución de la planificación estratégica y operativa.
9. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o afines.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
- Manejo de personal.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL ADMINISTRATIVO (DPEG)

DPEG-03

<b>Dependencia</b>	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
<b>Reporta a</b>	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Facilitar los diferentes procesos desarrollados en la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, evaluación, monitoreo, seguimiento y validación de información reportada por dependencias PGR, la gestión de indicadores y estadísticas institucionales.

#### Funciones del Puesto

1. Contribuir en el proceso de formulación de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR.
2. Participar en la formulación y evaluación del POA-Presupuesto, usuario Analista UPEG Tipo B.
3. Brindar asistencia técnica (administrativo) a las dependencias y oficinas regionales durante los procesos de evaluación, monitoreo, seguimiento y validación del POA.
4. Elaboración de informes de reuniones y actividades realizadas por la DPEG.
5. Elaboración de informes trimestrales de la ejecución consolidada del monitoreo, seguimiento y validación del POA-Presupuesto, POA, Planes, Programas y Proyectos de la PGR.
6. Participar activamente en la formulación de proyectos.
7. Facilitar procesos de validación de la ejecución de PEI, POA, POA-Presupuesto, Planes y Proyectos de la PGR.
8. Contribuir en el manejo de indicadores y estadísticas institucionales.
9. Asistir al Director de Planificación en cualquier otra asignación que se le solicite.
10. Participar en los procesos de control interno institucional.
11. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Licenciado en Administración Pública, Contaduría Pública o afines Administrativas

#### Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica

#### Conocimientos

- En planificación, evaluación, monitoreo, seguimiento y validación de planes, programas y proyectos.
- Manejo de indicadores.
- Manejo de personal.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

**OFICIAL LEGAL (DPEG)**

**DPEG-04**

<b>Dependencia</b>	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
<b>Reporta a</b>	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

### Objetivo del Puesto

Facilitar los diferentes procesos desarrollados en la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, evaluación, monitoreo, seguimiento y validación de información reportada por dependencias PGR, la gestión de indicadores, estadísticas institucionales y elaboración de informes.

### Funciones del Puesto

1. Contribuir en el proceso de formulación de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR.
2. Contribuir en la formulación y evaluación del POA-Presupuesto.
3. Brindar asistencia técnica (legal) a las dependencias y oficinas regionales durante los procesos de formulación, evaluación, monitoreo, seguimiento y validación del POA-Presupuesto, POA-Institucional, Planes, Programas y Proyectos de la PGR.
4. Implementar procesos de evaluación, monitoreo y seguimiento a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto, POA-Institucional, Planes, Programas y Proyectos de la PGR.
5. Implementar procesos de validación a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto, POA-Institucional, Planes, Programas y Proyectos de la PGR.
6. Elaboración de informes trimestrales de la ejecución consolidada del monitoreo y seguimiento del POA-Presupuesto, POA-Institucional, Planes, Programas y Proyectos de la PGR.
7. Elaboración de informes trimestrales de la validación del POA-Presupuesto, POA-Institucional, Planes, Programas y Proyectos de la PGR.
8. Participar activamente en la formulación de proyectos y brindar asistencia en material legal.
9. Contribuir en el manejo de indicadores y estadísticas institucionales.
10. Asistir al Director de Planificación en cualquier otra asignación que se le solicite.
11. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Educación superior en el grado de Licenciatura en Derecho / Abogado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- En planificación, evaluación, monitoreo, seguimiento y validación de planes, programas y proyectos.
- Leyes y procedimientos internos institucionales.
- Conocimiento sobre la defensa y representación legal del Estado.
- Manejo de indicadores.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos legales, técnicos y financieros.
- Facilidad de redacción de documentos.
- Capacidad de organización y planificación.
- Manejo de estadísticas.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DPEG)

DPEG-05

<b>Dependencia</b>	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
<b>Reporta a</b>	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Contribuir de la mejor manera en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

#### Funciones del Puesto

- Contribuir en el proceso de formulación de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR.
- Contribuir en la formulación y evaluación del POA-Presupuesto.
- Brindar monitoreo y seguimiento a la ejecución física y financiera de la Planificación Estratégica, Planificación Operativa, Planes, Programas y Proyectos de la PGR.
- Elaboración de informes de reuniones y actividades realizadas por la DPEG.
- Consolidación de informes de ejecución de POA y PEI.
- Participar activamente en la formulación y ejecución de proyectos.
- Contribuir en el manejo de indicadores de POA, PEI y Proyectos.
- Contribuir en la validación de medios de verificación de la ejecución de PEI, POA y Proyectos.
- Contribuir en el adecuado manejo de los archivos físicos y digitales.
- Asistir al director de Planificación en cualquier otra asignación que se le solicite.
- Participar en los procesos de control interno institucional.
- Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Universitario o pasante en carreras de administración, finanzas u otras carreras a fin.

#### Competencias:

- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En planificación, evaluación, monitoreo, seguimiento y validación de planes, programas y proyectos.
- Manejo de indicadores.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.

# Dirección de Administración y Finanzas



## Dirección de Administración y Finanzas

Tiene el objetivo de coordinar, conducir e integrar toda la parte administrativa y operativa de la Institución sobre todo para efectos de implementar los ejes y líneas estratégicas definidas y aprobadas en el Plan Estratégico de la Procuraduría General de la República período 2014 – 2018. Esta dirección unifica gerencias y departamentos en los temas relacionados con la Administración, Informática, Protocolo y Eventos creados mediante distintos acuerdos en años anteriores.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DAF-01

<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Subdirectores, Oficiales, Asistentes, Secretarías y Auxiliares.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la institución.

#### Funciones del Puesto

1. Revisión, aprobación y firma de cheques. (BCH y B.A).
2. Aprobar las cuotas de compromiso.
3. Dar visto bueno a las solicitudes de compras.
4. Aprobar la emisión de viáticos.
5. Monitorear la ejecución presupuestaria.
6. Verificar el cumplimiento en las áreas D.A. y Suministros.
7. Monitorear, verificar y cumplir resoluciones emitidas por la Secretaría de Finanzas.
8. Custodiar los fondos asignados a la PGR, (disponibilidad).
9. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.
10. Control, supervisión y verificación de cada uno de los departamentos y de las Sub Gerencias dependientes de la Dirección de Administración.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Licenciado en Administración Pública, contadurías Públicas o afines Administrativas.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
- Manejo de personal.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DAF)

DAF-02

<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas en la planificación, organización, coordinación y control de acciones administrativas de la Institución.

#### Funciones del Puesto

1. Asistir al Director(a) de Administración y Finanzas en las actividades propias de la dirección.
2. Seguimiento a la aplicación de los controles en la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Acompañar en los procesos del Comité de Compras.
4. Facilitar procesos de seguimiento a expedientes de la administración.
5. Representar al Director(a) en las reuniones y eventos que el mismo le delegue.
6. Seguimiento a la recepción, asignación y liquidación de solicitudes de viáticos al exterior.
7. Participación en proceso de formulación del Presupuesto de la Institución.
8. Participación activa en los procesos de Modificaciones Presupuestarias Internas.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.
10. Cualquier otra actividad que sea delegada por parte de su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría y Finanzas o afines

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### CONTADOR GENERAL

DAF-03

Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a	Director(a) de Administración y Finanzas
Equipo al que supervisa	Oficial y Auxiliar Administrativo de Contabilidad
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Elaborar y analizar los estados financieros, garantizar la exactitud de los registros contables y el cumplimiento normativo, y proporcionar información financiera oportuna para la toma de decisiones, contribuyendo a una gestión financiera transparente y eficiente.

#### Funciones del Puesto

1. Elaborar, analizar y presentar los estados financieros.
2. Elaborar conciliaciones bancarias.
3. Revisión de libros diarios.
4. Revisión de pagos de colaterales, retenciones, impuestos, viáticos nacionales e internacionales, pagos, compras de servicios públicos.
5. Elaborar cuotas de compromiso de fondos de la T.G.R. propios y otros fondos.
6. Elaboración y aprobación de F-01 y F-07.
7. Arqueo y liquidación de caja chica.
8. Elaboración de informes mensuales a la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Revisión del reporte mensual de los depósitos reportados a la Subdirección de Ingresos y Pagos.
10. Informar a la Dirección Nacional de Procuración Judicial acerca de los depósitos de recuperación que se registran semanalmente en la cuenta de Banco de Occidente.
11. Conciliar las cuentas de gasto de la Dirección de Administración y Finanzas con las cuentas de disponibilidad de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
12. Preparar y entregar la información financiera para ser publicada en el portal de transparencia.
13. Cualquier otra actividad que sea delegada por parte de su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas o carreras afines.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Ley de Presupuesto Público
- Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos, contables y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
- Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE TÉCNICO DE PRESUPUESTO

DAF-04

<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Equipo al que supervisa</b>	Oficial Administrativo de Presupuesto
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Monitorear y controlar la ejecución presupuestaria, elaborar informes de disponibilidad, realizar ajustes y participar en la formulación del presupuesto para asegurar la correcta gestión de los recursos financieros.

#### Funciones del Puesto

1. Monitoreo y seguimiento ante la Secretaría de finanzas y Tesorería General de la República de las F01 elaboradas y pendientes de transferencia de fondos a cuentas bancarias de la Institución.
2. Elaboración de reportes sobre la disponibilidad presupuestaria y grado de ejecución por objeto de gasto, los cuales serán proporcionados semanalmente al Director(a) de Administración y Finanzas.
3. Revisión de los gastos de la institución y clasificarlos según los objetos del gasto del presupuesto.
4. Realizar los descargos del gasto en el presupuesto aprobado a la institución.
5. Proporcionar la disponibilidad presupuestaria a los trámites de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Participación activa en el proceso de elaboración del plan operativo presupuestario.
7. Consolidación de información presupuestaria histórica y presupuesto aprobado del año en curso.
8. Consolidación del gasto mensual ejecutado con relación al objeto del gasto según el departamento o dependencia que originó el gasto.
9. Participación activa en la programación de las cuotas de compromiso.
10. Ingresar al sistema SIAFI las modificaciones presupuestarias por incorporación de fondos propios generados por la institución, así como su relación y modificación según el caso del Plan Operativo Anual.
11. Participación en la elaboración y distribución de las resoluciones presupuestarias.
12. Cualquier otra actividad que sea delegada por parte de su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o afines

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones

#### Conocimientos

- Ley de la Administración Pública y de Presupuesto



- Trabajo en equipo
  - Excelentes habilidades de comunicación
  - Proactividad
  - Creatividad
  - Habilidad analítica
  - Relaciones Interpersonales
- Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos, contables y financieros.
  - Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD

DAF-05

Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a	Director(a) de Administración y Finanzas / Contador General
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficiente y eficaz la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas y al Contador General.

#### Funciones del Puesto

1. Registro de Transacciones del BCH, Banco de Occidente y Atlántida para realizar los pagos de proveedores, bienes y servicios.
2. Recepción, revisión y control de la documentación soporte de los pagos realizados.
3. Solicitar disponibilidades Presupuestarias, ordenes de pagos.
4. Realizar pagos de servicios públicos Hondutel, SANAA, ENEE en el sistema SIAFI.
5. Control del archivo de los pagos (cheques) con su documentación soporte.
6. Elaboración F-01 por solicitudes de sueldos colaterales pago de bienes y servicios y pagos de servicios públicos.
7. Cualquier otra actividad que sea delegada por parte de su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Pasante de carreras administrativas y afines.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Ley de la Administración Pública y de Presupuesto
- Habilidad para elaborar, analizar e interpretar documentos técnicos, contables y financieros.
- Habilidad para trabajar con operaciones administrativas y contables generales y específicas.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL DE ADMINISTRATIVO (DAF)

DAF-06

Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a	Director(a) de Administración y Finanzas
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Director(a) de Administración y Finanzas en materia de control interno institucional.

#### Funciones del Puesto

1. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en evaluar, corregir y subsanar todo acto que conlleve con la ejecución presupuestaria y otros.
2. Revisión general de Expedientes Remitidos por la Dirección de Ingresos y Pagos.
3. Revisión de los TGR para depósito de las recuperaciones.
4. Revisión de cheques procesados de los Bancos Atlántida, BCH y de Occidente, con sus sustentos para pagos a proveedores, viáticos, contratos de empleados y otros.
5. Cualquier otra actividad que sea delegada por parte de su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DAF-07

<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la mejor manera al departamento y la institución a través de los servicios de mensajería.

#### Funciones del Puesto

1. Archivo de cheques de los diferentes bancos (Atlántida, BCH, de Occidente).
2. Archivo de correspondencia externa e interna recibida y enviada.
3. Entregar la correspondencia de la Gerencia de Administración.
4. Control y Abastecimiento de combustible de todos los vehículos de la Institución.
5. Llevar control correlativo de las copias de documentación de la Gerencia de Administración para el archivo del Despacho del Procurador General.
6. Cualquier otra actividad que sea delegada por parte de su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación Media o pasante de carrera administrativa.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
- Manejo de personal.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

SDSG-01

<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Equipo al que supervisa</b>	Personal de Aseo, Personal de Transporte, Personal de Seguridad, Electricista, Técnico en Refrigeración, Fontanero, Técnico de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la Subdirección de Servicios Generales, a fin de garantizar las condiciones y el funcionamiento adecuado del servicio de seguridad, transporte, aseo y mantenimiento de instalaciones y del mobiliario en la oficina central y regionales de la PGR.

#### Funciones del Puesto

1. Formular el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Servicios Generales y garantizar su adecuada ejecución, emitiendo informes periódicos de cumplimiento dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planificación y a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos vinculados al servicio de seguridad del edificio de la oficina central y de oficinas regionales, garantizando la logística y el equipamiento necesario para su adecuada ejecución.
3. Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos vinculados al servicio de transporte para la oficina central y de oficina regionales, garantizando el mantenimiento, reparación y uso adecuado (bitácoras) de la flota vehicular.
4. Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos vinculados al servicio de aseo y desinfección de las instalaciones de la oficina central y oficinas regionales, garantizando la logística e insumos necesarios para su adecuada ejecución.
5. Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones físicas y del mobiliario de la PGR, mediante un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de la oficina central y regionales, en temas de: electricidad; fontanería; trabajo de tabla y yeso; pintura; reparación y mantenimiento de muebles, aires acondicionados y elevadores; movilizaciones de mobiliario, entre otras obras civiles.
6. Gestionar ante la administración, los materiales e insumos necesarios para realizar las actividades de la Subdirección de Servicios Generales sobre seguridad, transporte, aseo y mantenimiento.
7. Brindar monitoreo y seguimiento permanente a los procesos de seguridad, transporte, aseo y mantenimiento de la PGR.

8. Diseñar propuestas arquitectónicas-presupuestarias de mejora de los espacios físicos, remodelaciones, adaptaciones, reparaciones y mantenimiento, considerando las necesidades del personal y de los usuarios de la institución a nivel nacional.
9. Diseñar propuestas arquitectónicas-presupuestarias para la instalación de nuevas oficinas regionales en el territorio nacional.
10. Contribuir en la elaboración de fichas de costos y presupuesto de los proyectos de obra.
11. Elaborar bitácora de ejecución de proyectos de obras constructivas.
12. Diseñar propuestas arquitectónicas-presupuestarias de mejora de los espacios físicos, remodelaciones, adaptaciones, reparaciones y mantenimiento, considerando las necesidades del personal y de los usuarios de la institución a nivel nacional.
13. Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos por la administración, para la adquisición de suministros y de servicios subcontratados.
14. Elaborar bitácora de ejecución de proyectos de obras constructivas.
15. Evaluar en coordinación con la Subdirección de Personal, el desempeño del personal adscrito.
16. Brindar servicios de apoyo a las dependencias PGR en movilización e instalación de muebles.
17. Garantizar los requerimientos necesarios para la prevención de accidentes, incendios y otros eventos de emergencia (Gestión de Riesgos: Salidas de emergencia, rotulación, extintores, mangueras, simulacros de evacuación, entre otros).
18. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las autoridades.

### Perfil del Puesto

Ingeniero Civil, Industrial, u otras carreras a fin.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Avalúos inmobiliarios
- Costos y presupuesto de obras constructivas
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Presupuesto de obras
- Arquitectura y medio ambiente
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina
- Atención al usuario

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

SDSG-02

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Subdirector de Servicios Generales
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.

#### Funciones del Puesto

1. Mantenimiento general de las instalaciones físicas de la Procuraduría General de la República como ser: Fontanería, electricidad, etc.
2. Mantenimiento a la planta telefónica, extensiones internas y líneas fijas de Hondutel.
3. Elaboración de estructuras de tabla y yeso.
4. Supervisión de trabajos realizados por empresas particulares.
5. Realizar las diferentes labores que le sean asignadas.

#### Perfil del Puesto

Educación Básica o Cursos de INFOP en mecánica, electricidad y plomería.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Fontanería, mecánica, electricidad
- Mantenimiento de instalaciones.
- Habilidades mecánicas básicas.
- Jardinería y cuidado de áreas verdes.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

SDSG-03

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Subdirector de Servicios Generales
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.

#### Funciones del Puesto

1. Mantenimiento general de las instalaciones físicas de la Procuraduría General de la República como ser: Fontanería, electricidad, etc.
2. Mantenimiento a la planta telefónica, extensiones internas y líneas fijas de Hondutel.
3. Elaboración de estructuras de tabla y yeso.
4. Supervisión de trabajos realizados por empresas particulares.
5. Realizar las diferentes labores que le sean asignadas.

#### Perfil del Puesto

Educación Básica o Cursos de INFOP en mecánica, electricidad y plomería

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Fontanería, mecánica, electricidad
- Mantenimiento de instalaciones.
- Habilidades mecánicas básicas.
- Jardinería y cuidado de áreas verdes.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### MOTORISTA

SDSG-04

Dependencia	Subdirección de Servicios Generales
Reporta a	Subdirector de Servicios Generales
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Manejo de vehículos de liviano peso que logren garantizar el transporte seguro de los empleados de la institución que lo requieran.

### Funciones del Puesto

1. Traslado del Personal a las diferentes instituciones públicas o privadas que le sean asignados.
2. Realizar giras de trabajo con el personal de la PGR fuera de la ciudad.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
4. Cualquier otra función o responsabilidad que le sean asignadas.
5. Traslado del personal a las diferentes instituciones públicas y privadas.
6. Giras de trabajo con el personal de la Procuraduría fuera de la unidad.
7. Realizar las diferentes labores que le sean asignadas.

### Perfil del Puesto

Educación Básica con licencia vigente para conducir vehículo liviano.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimiento de las leyes de tránsito.
- En el manejo de vehículos.
- Manejo de vehículos de liviano peso.
- Medidas de precaución y seguridad básicas.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### GUARDIA DE SEGURIDAD

SDSG-05

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Servicios Generales
<b>Reporta a</b>	Subdirector de Servicios Generales
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Brindar seguridad a la integridad física de los empleados, visitantes y la institución en general.

#### Funciones del Puesto

1. Llevar el control de libros de novedades.
2. Llevar el control del estacionamiento de los vehículos.
3. Llevar el control de los visitantes.
4. Brindar seguridad al edificio.
5. Llevar el control de la salida y entrada de cada salida que efectúen los motoristas.
6. Controlar el inventario de herramientas o equipo que se utiliza en la seguridad de la institución.
7. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión de la Subdirección y la institución.

#### Perfil del Puesto

Educación Básica, preferible que cuente con cursos de seguridad de dignatarios, o cursos de seguridad general.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo de armas de fuego y defensa persona
- Sistemas de seguridad
- Manejo de armas de fuego y defensa personal.
- Conocimiento de sistemas de seguridad

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ENCARGADO(A) DE ASEO

SDSG-06

Dependencia	Subdirección de Servicios Generales
Reporta a	Subdirector de Servicios Generales
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Garantizar el aseo y limpieza de la institución en general.

### Funciones del Puesto

1. Mantener aseadas las oficinas de la Procuraduría General de la República, por asignación de Departamentos.
2. Aseo de gradas de acceso a la Institución.
3. Colaboración con el traslado de expedientes a los diferentes departamentos.
4. Cubrir incapacidades.
5. Aseo de estacionamientos.
6. Dejar correspondencia a los diferentes departamentos de la Institución.
7. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión de la Subdirección y la institución.

### Perfil del Puesto

Educación Básica

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo de instrumentos de limpieza.
- Aseo general.
- Habilidad para efectuar trabajo en forma diligente de acuerdo con instrucciones básicas brindadas.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### MENSAJERO

SDSG-07

Dependencia	Subdirección de Servicios Generales
Reporta a	Subdirector de Servicios Generales
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Responsable de entregar rápida y eficazmente los documentos de la institución en otras instituciones.

#### Funciones del Puesto

1. Entrega de documentos varios según se le asigne fuera de la institución.
2. Colaboración con el traslado de expedientes a los diferentes departamentos.
3. Mantenimiento de motocicleta asignada.
4. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

#### Perfil del Puesto

Educación Básica con licencia vigente para conducir motocicleta.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Mensajería
- Recepción y distribución de correspondencia
- Habilidad para conducir motocicleta.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR(A) DE BIENES NACIONALES

SDBN-01

Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Bienes Nacionales
Reporta a	Director(a) de Administración y Finanzas
Equipo al que supervisa	Asistente y Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Administrar eficaz y eficientemente los activos o bienes nacionales.

#### Funciones del Puesto

1. Llevar el control de Bienes Nacionales de la Procuraduría General de la República como ser mobiliario de equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte y otros.
2. Realizar la asignación de inventarios por responsable de uso de cada uno de los funcionarios y empleados a nivel central y regional.
3. Asignar los inventarios por responsable de uso que cesen de sus funciones.
4. Inventariar nuevas adquisiciones, mediante compras, donaciones u otra modalidad que aplican.
5. Llevar control de bienes por su estado como ser: mal estado o buen estado.
6. Gestionar solicitud de descargas definitivas de bienes por transferencias, subasta pública, pérdida o hurto con o sin responsabilidad del responsable de uso.
7. Verificar y codificar bienes en la fecha oficial según el “Formulario para Levantamiento de Inventario Físico”.
8. Actualizar los diferentes comandos del Subsistema Integrado de Información Financiera (SIAFI).
9. Llevar a cabo el proceso de carga de ficha en el Subsistema de Integración Financiera.
10. Solicitar e imprimir fichas del Subsistema Integrado de Información Financiera.
11. Mantener un archivo actualizado de los inventarios.
12. Elaborar las Actas de Entrega de Bienes locales o regionales.
13. Realizar actualizaciones de inventario en las oficinas de la Procuraduría General de la República.
14. Atender solicitudes internas de bienes como ser transferencias, descargos y otros.
15. Elaborar actualmente la documentación para matrícula de vehículos de la Procuraduría General de la República.
16. Mantener una constante comunicación con la oficina de la Dirección Nacional de Bienes Estatales.
17. Recepción de bienes en comiso debidamente acreditada la legítima propiedad mediante sentencia condenatoria procedente de las distintas regionales del Territorio Nacional.
18. Realizar Descargos, transferencias y donaciones de bienes en comiso que pasaron a la PGR, a las diferentes Instituciones del Estado.

19. Realizar nombramientos para la conformación de las diferentes comisiones Interinstitucionales de avalúo de bienes del Estado (Propiedad Inmuebles Estatal).
20. Elaboración de Informes de Descargos, Transferencias y Donaciones.
21. Renovación de los permisos de las armas de los guardias de seguridad de la PGR cada (4) años.
22. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la dirección de Planificación.
23. Mantener un archivo actualizado de los inventarios.
24. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública o a carreras a fin.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimientos en la Ley de Contratación del Estado.
- Estrategias para optimización y fidelidad en controles de inventario.
- Manejo de sistema de Bienes Nacionales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES

SDBN-02

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Bienes Nacionales
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) de Bienes Nacionales
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficaz y eficiente la labor del Subdirector General de Bienes Nacionales.

#### Funciones del Puesto

1. Llevar el control de bienes nacionales de la Procuraduría General de la República en el SIAFI y en Excel por responsable.
2. Levantamientos de inventarios.
3. Mantener actualizado los inventarios de los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la República.
4. Archivar toda la documentación referente al departamento.
5. Elaborar actas de entrega de bienes locales y regionales.
6. Inventariar las nuevas adquisiciones.
7. Control de bienes en mal estado u obsoleto.
8. Elaborar formularios para el respectivo descargo en la ficha de los empleados.
9. Las demás funciones que asigne el jefe.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimientos en la Ley de Contratación del Estado.
- Estrategias para optimización y fidelidad en controles de inventario.
- Manejo de sistema de Bienes Nacionales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SDBN)

SDBN-03

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Bienes Nacionales
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) de Bienes Nacionales
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir la de la forma más eficiente y eficaz la gestión de la Subdirección de Bienes Nacionales

#### Funciones del Puesto

1. Levantamientos de inventarios.
2. Mantener actualizado los inventarios de los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la República.
3. Archivar toda la documentación referente al departamento.
4. Elaborar actas de entrega de bienes locales y regionales.
5. Inventariar las nuevas adquisiciones.
6. Control de bienes en mal estado u obsoleto.
7. Elaborar formularios para el respectivo descargo en la ficha de los empleados.
8. Las demás funciones que asigne el jefe.

#### Perfil del Puesto

Pasante de la Carrera de Administración Pública o Contaduría Pública y afines.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimientos en la Ley de Contratación del Estado.
- Estrategias para optimización y fidelidad en controles de inventario.
- Manejo de sistema de Bienes Nacionales.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR(A) DE INGRESOS Y PAGOS

SDIP-01

Dependencia	Subdirección de Ingresos y Pagos
Reporta a	Director(a) de Administración y Finanzas
Equipo al que supervisa	Asistente y Auxiliar Administrativo de Ingresos y Pagos
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Garantizar razonablemente la seguridad del proceso de la recuperación de los valores adecuados al estado de Honduras a través de la gestión: eficaz, eficiente, responsable, transparente e íntegra en el marco de los instrumentos legales aplicables.

#### Funciones del Puesto

1. Recepción solicitud de cálculo de interés.
2. Hacer el cálculo de intereses donde se debe poner el nombre de la persona reparada con número de resolución, número de expediente. Por cálculo de días tomar como base la fecha de notificación (firme y ejecutoriada) hasta la fecha que hace el pago.
3. Recepción de recibo de depósitos de banco, pagos que hacen los imputados.
4. Elaboración de recibo de la PGR donde se procede a llenar el nombre del imputado, causa o delito, monto o valor, número de expediente judicial, fecha y número del depósito, cuenta de la PGR, lugar y fecha, firma y sello responsable de la unidad.
5. Elaboración de expedientes internos.
6. Elaborar memorándum para hacer cheques a nombre de la tesorería general de la república con valor del depósito del banco.
7. Elaboración de cuadro de pago de ingreso donde, incorporar concepto del depósito.
8. Entregar informe a la gerencia administrativa, gerencia de planificación, auditoría interna y despacho.
9. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.
10. Recepción solicitud de cálculo de interés.
11. Las demás funciones que asigne el jefe.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Ley General del Presupuesto.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE DE INGRESOS Y PAGOS

SDIP-02

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Ingresos y Pagos
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) de Ingresos y Pagos
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir al Subdirector(a), en garantizar razonablemente la seguridad del proceso de la recuperación de los valores adecuados al estado de Honduras a través de la gestión: eficaz, eficiente, responsable, transparente e íntegra en el marco de los instrumentos legales aplicables.

#### Funciones del Puesto

1. Recepción solicitud de cálculo de interés.
2. Hacer el cálculo de intereses donde se debe poner el nombre de la persona reparada con número de resolución, número de expediente. Por cálculo de días tomar como base la fecha de notificación (firme y ejecutoriada) hasta la fecha que hace el pago.
3. Recepción de recibo de depósitos de banco, pagos que hacen los imputados.
4. Elaboración de recibo de la PGR donde se procede a llenar el nombre del imputado, causa o delito, monto o valor, número de expediente judicial, fecha y número del depósito, cuenta de la PGR, lugar y fecha, firma y sello responsable de la unidad.
5. Elaboración de expedientes internos.
6. Elaborar memorándum para hacer cheques a nombre de la tesorería general de la república con valor del depósito del banco.
7. Elaboración de cuadro de pago de ingreso donde, incorporar concepto del depósito.
8. Entregar informe a la gerencia administrativa, gerencia de planificación, auditoría interna y despacho.
9. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la gerencia de Planificación.
10. Recepción solicitud de cálculo de interés.
11. Las demás funciones que asigne el jefe.

#### Perfil del Puesto

Licenciado en Administración Pública o Contaduría Pública.

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Ley General del Presupuesto.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS Y PAGOS

SDIP-03

Dependencia	Subdirección de Ingresos y Pagos
Reporta a	Subdirector(a) de Ingresos y Pagos
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir la de la forma más eficiente y eficaz la gestión de la Subdirección de Ingresos y Pagos.

#### Funciones del Puesto

1. Recepción de recibos de depósitos de banco.
2. Elaboración de recibo y expedientes internos de la PGR.
3. Recibo de cheques de administración para depósitos a la tesorería general de la república.
4. Ordenar y clasificar los informes de depósito hechos a la TGR.
5. Ordenar, clasificar y archivar la correspondencia enviada y recibida de las oficinas y regionales.
6. Ordenar y clasificar los recibos de la PGR por su numeración correlativa y de las oficinas regionales y de Tegucigalpa.
7. Anotar los recibos de la PGR, entrega de copias que reciben los procuradores judiciales para su control en el libro diario de la SGIP.
8. Llevar el control de convenios de pago de los expedientes SGIP que arrastran saldos y cancelarlos del sistema asignándoles NO PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.
9. Recepción de cheques para pagos de proveedores.
10. Recepción de cheques para alquileres y proveedores de las regionales de la PGR.
11. Devolución de Voucher a administración de depósitos de la TGR el cual se lleva en el libro diario SDIP.
12. Clasificar y ordenar los expedientes SGIP por regional
13. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Pasante de la Carrera de Administración Pública o Contaduría Pública y afines.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Ley General del Presupuesto.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR(A) DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SDCS-01

Dependencia	Subdirección de Compras y Suministros
Reporta a	Director(a) de Administración y Finanzas
Equipo al que supervisa	Asistente, Oficial y Auxiliar Administrativo de Ingresos y Pagos
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Proporcionar los insumos requeridos, y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas institucionales, cumpliendo en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

#### Funciones del Puesto

1. Programar, coordinar y controlar las labores relacionadas con las compras y suministros de materiales y bienes capitalizables para el normal funcionamiento de la institución.
2. Atender, realizar y someter a aprobación las cotizaciones y licitaciones relacionadas con la prestación de servicios, suministros de materiales y equipo.
3. Recepción de solicitudes de compras.
4. Determinar la modalidad de compra para cada una de las solicitudes de compras recibidas.
5. Revisar cotizaciones de materiales y/o equipo de oficina solicitado.
6. Elaboración de resoluciones inicial y final para los procesos de compra por licitación, compra y/o catálogo electrónico.
7. Elaboración de invitaciones para los diferentes procesos de licitación de contratación (internet, seguro de vehículos y equipo de cómputo).
8. Elaboración de los pliegos de condiciones para los diferentes procesos de licitación.
9. Elaboración de las actas de apertura de ofertas, actas de evaluación legal, técnica y económica de las diferentes ofertas recibidas en cada uno de los procesos de licitación y/o servicios generales.
10. Llevar un control de archivo de cada uno de los documentos que forman parte de cada uno de los procesos de compra de bienes capitalizables.
11. Aprobar el ingreso de entradas y salidas al sistema de control de suministros.
12. Elaboración de órdenes de compra de bienes capitalizables.
13. Elaboración de actas de recepción provisional y definitiva de bienes capitalizables. Llevar un control de archivo de cada uno de los documentos que forman parte de cada uno de los procesos de compra de bienes capitalizables.
14. Elaboración de oficios que se dirigen a la oficina normativa de contrataciones y adquisiciones del estado (ONCAE) y demás oficinas de gobierno que tengan que ver con los procesos de compra.

15. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
16. Mantener actualizado el archivo de proveedores para facilitar y agilizar las compras de materiales y equipo de la institución.
17. Presentar informes periódicos del almacén, de su movimiento y otras actividades de su competencia.
18. Realizar compra trimestral de suministros y materiales para consumo de la institución.
19. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Dirección de Planificación.
20. Llevar un control de archivo de cada uno de los documentos que forman parte de cada uno de los procesos de compra de bienes capitalizables.
21. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, o Contaduría Pública.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Ley de Contratación del Estado y los procesos de compras y adquisiciones Públicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SDCS-02

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Compras y Suministros
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) de Compras y Suministros
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Proporcionar los insumos requeridos, y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas institucionales, cumpliendo en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

#### Funciones del Puesto

1. Recepción de los diferentes materiales y suministros que ingresen a la unidad.
2. Ingresar entradas y salidas de inventario en el sistema de compras.
3. Entregar las requisiciones de material a las diferentes oficinas, así como preparar las requisiciones de las oficinas regionales.
4. Publicar en la página de HONDU COMPRAS la solicitud de cotizaciones y las adjudicaciones de equipo y/o material de oficina.
5. Elaboración de actas de recepción de suministros de oficina.
6. Elaboración de informe mensual de entradas de bienes y suministros.
7. Levantamiento de inventario trimestral.
8. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, o pasante o Contaduría Pública.

#### Competencias:

- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo en Equipo

#### Conocimientos

- Ley de Contratación del Estado y los procesos de compras y adquisiciones Públicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL DE SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SDCS-03

Dependencia	Subdirección de Compras y Suministros
Reporta a	Subdirector(a) de Compras y Suministros
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficaz y eficiente el desarrollo de las compras de bienes y suministros.

#### Funciones del Puesto

1. Realizar las cotizaciones pertinentes de Materiales y/o equipo de oficina.
2. Efectuar las compras de los diferentes materiales y suministros que se requieran por medio del catálogo electrónico.
3. Elaborar memorándums para solicitud de visto bueno al comité de compras.
4. Elaboración del acta de autorización de compras, para posteriormente solicitar el visto bueno al comité de Compras.
5. Solicitar disponibilidad presupuestaria al encargado del presupuesto.
6. Elaboración de órdenes de compra.
7. Publicar en HONDUCOMPRAS la solicitud de cotizaciones.
8. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, o Contaduría Pública.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Ley de Contratación del Estado y los procesos de compras y adquisiciones Públicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SDCS-04

Dependencia	Subdirección de Compras y Suministros
Reporta a	Subdirector(a) de Compras y Suministros
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficaz y eficiente el desarrollo de las compras de bienes y suministros.

#### Funciones del Puesto

1. Realizar las cotizaciones pertinentes de Materiales y/o equipo de oficina.
2. Efectuar las compras de los diferentes materiales y suministros que se requieran por medio del catálogo electrónico.
3. Elaborar memorándums para solicitud de visto bueno al comité de compras.
4. Elaboración del acta de autorización de compras, para posteriormente solicitar el visto bueno al comité de Compras.
5. Solicitar disponibilidad presupuestaria al encargado del presupuesto.
6. Elaboración de órdenes de compra.
7. Publicar en HONDUCOMPRAS la solicitud de cotizaciones.
8. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Pasante universitario de Administración Pública o carrera a fin.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Ley de Contratación del Estado y los procesos de compras y adquisiciones Públicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBDIRECTOR DE INFOTECNOLOGÍA

SDIT-01

<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Infotecnología
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Equipo al que supervisa</b>	Asistente y Oficial Técnico, Oficial en Desarrollo de Sistemas
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Desempeñar de manera eficaz y eficiente la labor de la Subdirección de Infotecnología.

#### Funciones del Puesto

1. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema (PROSE).
2. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes (SISE).
3. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema INFOPGR, utilizado por la Dirección de Informática para una mejor atención de soporte técnico al usuario interno.
4. Gestión y Seguimiento en el Proceso de Adquisición de Sistemas de Información y evaluación de Proceso SIGEP.
5. Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el desempeño de la PGR.
6. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la dirección de Planificación.
7. Diseñar e instalar las nuevas redes que se implementen en la PGR.
8. Asignar el Mantenimiento y Reparación de Equipo Informático (Computadoras, Impresoras, etc.).
9. Crear el Respaldo de información Institucional.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior con título en Ingeniería en Sistemas o Informática

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo de herramientas tecnológicas
- Diseño gráfico
- Conocimientos en Informática
- Manejo de software y Hardware
- Capacidad para solucionar problemas informáticos

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE SUB DIRECCIÓN DE INFOTECNOLOGÍA

SDIT-02

Dependencia	Subdirección de Infotecnología
Reporta a	Subdirector(a) de Infotecnología
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficaz y eficiente la labor del Sub Director de Infotecnología.

#### Funciones del Puesto

1. Asistir en la parte Administrativa a la subdirección de Infotecnología.
2. Administrar y asignar el sistema de ticket de atención al colaborador PGR.
3. 3 Asistir a la gestión del soporte técnico de equipo de cómputo de las institución
4. Elaboración de memorándums, oficios y notas solicitados por el Subdirector de Infotecnología.
5. Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la subdirección.
6. Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas, en diversas áreas de la PGR, conforme a las órdenes de trabajo turnadas por su jefe inmediato.
7. Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos propiedad de la PGR.
8. Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparación menores de los equipos y sistemas de cómputo propiedad de la PGR.
9. Orientar a los usuarios respecto del manejo de paquetería y programa computacionales instalados en los equipos propiedad de la PGR.
10. Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior con título en Ingeniería en Sistemas o Informática

##### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

##### Conocimientos

- Manejo de herramientas tecnológicas
- Conocimientos en Informática
- Manejo de software y Hardware
- Capacidad para solucionar problemas informáticos.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL TECNICO EN INFOTECNOLOGÍA

SDIT-03

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infotecnología
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) de Infotecnología
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficaz y eficiente la labor del Subdirector de Infotecnología.

#### Funciones del Puesto

1. Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas, en diversas áreas de la PGR, conforme a las órdenes de trabajo turnadas por su jefe inmediato.
2. Auxiliar en los trabajos de operación de paquetes y capturas para la actualización de los registros y bases de datos de su área, mediante el equipo de cómputo propiedad de la PGR.
3. Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo propiedad de la PGR.
4. Colaborar en el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de los equipos propiedad de la PGR.
5. Participar en el diseño e instalación de nuevas redes que se coloquen en la PGR.
6. Administrar eficientemente las redes locales extendidas y servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional.
7. Administrar eficientemente las redes locales y telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional, extendidas y servicios de gestión y mantenimiento de redes e Internet.
8. Administración de la Página Web y Redes Sociales de la Institución.
9. Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior con título en Ingeniería en Sistemas o Informática

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo de herramientas tecnológicas
- Conocimientos en Informática
- Manejo de software y Hardware
- Capacidad para solucionar problemas informáticos

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL DE DESARROLLO EN SISTEMAS

SDIT-04

Dependencia	Subdirección de Infotecnología
Reporta a	Subdirector(a) de Infotecnología
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de los Sistemas.

#### Funciones del Puesto

1. Diseñar, desarrollar, probar e implementar aplicaciones, programas y plataformas para la institución.
2. Colaborar con la creación y diseño de soluciones tecnológicas.
3. Mantener y mejorar el rendimiento y la escalabilidad de las aplicaciones existentes
4. Investigar y Resolver problemas técnicos y de programación.
5. Participar en el proceso de revisión de código y asegurar las mejores prácticas de desarrollo
6. Elaborar propuestas para desarrollar herramientas virtuales para la automatización y optimización de procesos.
7. Diseñar arquitecturas de bases de datos óptimas para el buen funcionamiento de las aplicaciones y plataformas de la institución
8. Identificar y solucionar problemas en las bases de datos utilizadas en la institución, además de la optimización de estas.
9. Establecer planes de copias de seguridad regulares para proteger las bases de datos de perdidas o daños y ser capaz de restaurar datos en caso de fallos o errores.
10. Realizar la prueba de las aplicaciones que están siendo implementadas en conjunto con los usuarios finales para la disminución de errores
11. Brindar capacitaciones a los usuarios sobre los sistemas y programas de aplicaciones para que estos sean utilizados de la mejor manera y Colaborar en la toma de decisiones para la elección de tecnologías y herramientas.
12. Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior con título en Ingeniería en Sistemas o Informática

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Conocimientos sólidos en frameworks tales como Angular, React o Vue.
- Conocimientos sólidos en versionamiento con GIT.
- Conocimientos sólidos en servicios en la nube como AWS, Azure, Google Cloud.
- Conocimientos sólidos en el manejo de bases de datos SQL y NoSQL.
- Conocimientos sólidos en el manejo de herramientas para la supervisión de sistemas informáticos.
- Uso en Herramientas de Ofimática tales como Microsoft Office.
- Conocimientos sólidos en HTML5, CSS3, JAVASCRIPT, TYPESCRIPT
- Conocimientos en lenguajes como Java, PHP, Python.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INFOTECNOLOGIA

SDIT-05

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infotecnología
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) de Infotecnología
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo de la manera más eficaz y eficiente a las labores de la Subdirección de Infotecnología.

#### Funciones del Puesto

1. Apoyar en la parte Administrativa a la subdirección de Infotecnología.
2. Apoyo en la asignación del sistema de ticket de atención al colaborador PGR.
3. Apoyar a la gestión del soporte técnico de equipo de cómputo de la institución.
4. Apoyo en la elaboración de memorándums, oficios y notas solicitados por el Subdirector de Infotecnología.
5. Creación y manejo de archivos en físico de la subdirección Infotecnología.
6. Realizar informes mensuales del Plan Operativo Anual de la subdirección.
7. Apoyar en cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Pasante de Educación Superior Universitaria (Ingeniería)

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo de herramientas tecnológicas de la información.
- Manejo de sistemas de procesamiento de datos.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR TÉCNICO EN INFOTECNOLOGIA

SDIT-06

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infotecnología
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) de Infotecnología
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo III
<b>Escala Salarial</b>	5
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficaz y eficiente la labor del Subdirector de Infotecnología.

#### Funciones del Puesto

1. Apoyar en la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas, en diversas áreas de la PGR, conforme a las órdenes de trabajo turnadas por su jefe inmediato.
2. Auxiliar en los trabajos de operación de paquetes y capturas para la actualización de los registros y bases de datos de su área, mediante el equipo de cómputo propiedad de la PGR.
3. Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo propiedad de la PGR.
4. Colaborar en el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de los equipos propiedad de la PGR.
5. Participar en el diseño e instalación de nuevas redes que se coloquen en la PGR.
6. Administrar eficientemente las redes locales extendidas y servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional.
7. Velar por la administración eficientemente las redes locales y telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional, extendidas y servicios de gestión y mantenimiento de redes e Internet.
8. Apoyar a la administración de la Página Web y Redes Sociales de la Institución.
9. Apoyar en cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Pasante en educación superior de Ingeniería en sistemas o Técnico en Informática.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo de herramientas tecnológicas de la información.
- Manejo de sistemas de procesamiento de datos.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ADMINISTRADOR DE REDES Y SISTEMA

SDIT-07

<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infotecnología
<b>Reporta a</b>	Subdirector(a) de Infotecnología
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Apoyar a la Sub Dirección de Infotecnología en las actividades diarias de soporte técnico en tecnología.

#### Funciones del Puesto

1. Soporte de redes, monitorear diariamente el buen funcionamiento del equipo activo de la institución.
2. Monitorear diariamente la operación y buen funcionamiento de las unidades y carpetas compartidas de la institución.
3. Implementar la instalación de políticas de seguridad y antivirus ESET en PC de usuarios de la institución.
4. Realizar la instalación de equipo necesario para la buena operación de servicios de la institución.
5. Capacitar usuarios en los diferentes sistemas de apoyo administrativo de la institución.
6. Asistir a los usuarios diariamente con los problemas que se dan en el momento de prestar servicios de la institución.
7. Programar y realizar copias de seguridad de datos de la institución.
8. Monitorear los diferentes enlaces de acceso al internet por parte de la unidad de telemática de HONDUTEL.
9. Generar reportes de consumo de servicios de internet de la institución.
10. Apoyo a las operaciones asignadas por parte del jefe de la subdirección de Infotecnología.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior Universitaria (Ingeniería)

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Manejo de herramientas tecnológicas de la información.
- Manejo de sistemas de procesamiento de datos.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina.

# Gerencia de Personal



## 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.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### GERENTE DE PERSONAL

GP-01

<b>Dependencia</b>	Gerencia de Personal
<b>Reporta a</b>	Procurador General y Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Equipo al que supervisa</b>	Subgerente de Nóminas y Planillas, Asistente, Oficial y Auxiliar Administrativo, Psicólogo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Escala Salarial</b>	2
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar de la manera más eficaz y eficiente la administración del personal de la institución.

#### Funciones del Puesto

1. Velar por la disciplina y la puntualidad del personal que labora en la institución.
2. Atención a los empleados ya sea por pases de salida, Voucher, hojas del IHSS, Colegio de Abogados y otros.
3. Firma de constancias de trabajo para los empleados de la PGR.
4. Aprobación del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Dirección Administración y Finanzas.
5. Seleccionar y entrevistar al personal que ingresa a la institución.
6. Autorizar deducciones por horas de llegadas tarde.
7. Revisar los cálculos de pagos de prestaciones laborales emitidos por Secretaría de Trabajo.
8. Aplicar sanciones disciplinarias según los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
9. Autorizar o denegar permisos personales y laborales de los empleados.
10. Elaboración y aplicación de pruebas de desempeño de las funciones de los colaboradores de la Procuraduría General de la República.
11. Verificar los controles de asistencia del personal de la Institución.
12. Verificar el uso del carné institucional.
13. Autorizar y notificar las actualizaciones, modificaciones y deducciones mensuales al personal de la PGR, a la Subgerencia de Nóminas y Planillas.
14. Revisión y firmas de planillas.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Psicología o Abogado.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Ley de Contratación del Estado y el Reglamento Interno, Disposiciones Generales del Presupuesto, Código del Trabajo y Reglamento de Viáticos de la PGR.
- Administración de Personal.
- Alto grado de confidencialidad y sentido común.
- Visión organizacional para todos los empleados.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### SUBGERENTE DE NOMINAS Y PLANILLAS

GP-02

<b>Dependencia</b>	Gerencia de Personal
<b>Reporta a</b>	Gerente de Personal y Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Equipo al que supervisa</b>	Asistente, Oficial y Auxiliar Administrativo, Psicólogo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Seguimiento a la elaboración y control del proceso de nóminas y planillas de la institución.

#### Funciones del Puesto

1. Calcular planilla mensual de colaboradores PGR.
2. Aplicar aportaciones personales y patronales, préstamos hipotecarios y préstamos personales de INJUPEM.
3. Ingresar modificaciones aplicables a planilla: deducciones, suspensiones de labores, ascensos, traslados, incapacidades médicas, cancelaciones y licencias de cada colaborador(a) en la hoja de cálculo de planilla.
4. Mantener actualizada la planilla de cobertura en el IHSS.
5. Realizar cálculo de colaterales en base a las deducciones de planilla.
6. Aplicar los estados de cuenta de los empleados a los diferentes bancos.
7. Calcular los impuestos de los empleados (vecinales, colegios profesionales, ISR, etc).
8. Elaboración de informes administrativos y o estadísticos referentes a planillas, requeridos por Dirección de Administración y Finanzas, Gerente de Personal o Despacho del Procurador General.
9. Salvaguardar planillas autorizadas mediante firma de autoridades, en archivos confidenciales para control documental de Gerencia de Personal.
10. Enviar planillas mensuales de INJUPEM sobre aportaciones personales y patronales.
11. Cualquier otra asignación que sea delegada por el Gerente de Personal.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en trabajo social, Administración o carreras afines.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad

#### Conocimientos

- Ley de Contratación del Estado y el Reglamento Interno, Disposiciones Generales del Presupuesto, Código del Trabajo y Reglamento de Viáticos de la PGR.
- Conocimiento en elaboración de nóminas y planillas.

- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales
- Administración de Personal.
- Alto grado de confidencialidad y sentido común.
- Visión organizacional para todos los empleados.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo.



## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**

### OFICIAL ADMINISTRATIVO DE NOMINA Y PLANILLA

**GP-03**

<b>Dependencia</b>	Gerencia de Personal
<b>Reporta a</b>	Gerente de Personal y Director(a) de Administración y Finanzas
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos relacionados a cálculo de nómina y planilla, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, garantizando el pago efectivo y correcto de planilla.

#### Funciones del Puesto

1. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
2. Remisión de cambios mensuales a la subgerente de nóminas y planillas para el pago del mes correspondiente.
3. Revisión de fechas de ingreso y cálculos para pago de bono de vacaciones mensuales.
4. Elaboración de solicitud de pago de planilla a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
6. Redactar informes, cartas, correo electrónico y documentos de comunicación interna.
7. Elaboración de cambios mensual para IHSS e INJUPEMP para actualización de datos.
8. Elaboración de planilla de liquidación de personal y gestión de elaboración de cheque de pago.
9. Revisión de documentación remitida para gestión de pago de liquidación.
10. Atender las consultas efectuadas por el público.
11. Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
12. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
13. Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
14. Cualquier otra función asignada por el Subgerente de Nóminas y Planillas y o el Gerente de Personal.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contador Público o carreras afines.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad

#### Conocimientos

- Ley de Contratación del Estado y el Reglamento Interno, Disposiciones Generales del

- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

Presupuesto, Código del Trabajo y Reglamento de Viáticos de la PGR.

- Conocimiento Aritméticos.
- Código de Trabajo.
- Conocimiento del Reglamento de Incapacidades del IHSS.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Tributario.
- Administración de Personal.
- Alto grado de confidencialidad y sentido común.
- Visión organizacional para todos los empleados.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE GERENCIA DE PERSONAL

GP-04

Dependencia	Gerencia de Personal
Reporta a	Gerente de Personal
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficiente y eficaz la labor y gestión del Gerente de Personal.

#### Funciones del Puesto

1. Elaborar contratos, acuerdos, cancelaciones, traslados, nombramientos, licencias, ascensos
2. Elaborar resumen mensual de pagos realizados para el Portal de Transparencia Institucional.
3. Validación de las contrataciones mensuales para el Instituto de Acceso a la Información Pública.
4. Archivar en carpeta confidencial dentro de Gerencia de Personal, contratos y acuerdos formalizados mediante firma del PGR, como del nuevo colaborador(a), de manera anual.
5. Elaboración de constancias, certificaciones, memorandos entre otros.
6. Apoyar directamente en el proceso referente a pago de consultores externos, mediante la elaboración de contratos por consultoría, la recepción y remisión de informes por consultorías, elaboración de memorándum para orden de pago a DAF y Gerente de Personal.
7. Gestionar ante la Secretaría del Trabajo, cálculos de indemnización/liquidación por finalización de relación laboral y solicitar inspector del trabajo.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en trabajo social, Administración o carreras afines.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Administración de Personal.
- Alto grado de confidencialidad y sentido común.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL ADMINISTRATIVO GERENCIA DE PERSONAL

GP-05

Dependencia	Gerencia de Personal
Reporta a	Gerente de Personal
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Gerente de Personal.

### Funciones del Puesto

1. Redactar informes administrativos
2. Apoyar al Gerente de Personal en la investigación y desarrollo de procesos disciplinarios.
3. Atender al público sobre las consultas referentes a solicitudes, incapacidades y ausencias laborales.
4. Elaborar reportes administrativos, solicitados por el Gerente de Personal, referentes a información estadística de los colaboradores.
5. Elaboración de memorándums, circulares u otras comunicaciones.
6. Inventariar, actualizar e informar sobre el diseño de procesos pertenecientes a Gerencia de Personal, en el respectivo Manual de Procesos GP.
7. Asistir a diligencias de Gerencia de Personal, en Oficinas Regionales a nivel nacional.
8. Llevar control de personal perteneciente a proyectos y o programas que administre PGR.
9. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

### Perfil del Puesto

Licenciatura en trabajo social, Administración o carreras afines.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Administración de Personal.
- Alto grado de confidencialidad y sentido común.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERENCIA DE PERSONAL

GP-06

Dependencia	Gerencia de Personal
Reporta a	Gerente de Personal
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficiente y eficaz la labor del Gerente de Personal.

### Funciones del Puesto

1. Recibir y procesar solicitudes para permisos personales o laborales, licencias e incapacidades médicas u otros documentos relacionados.
2. Salvaguardar en expedientes personales toda documentación personal que sea remitida por colaboradores(as) de PGR y haya sido aprobada por Gerente de Personal.
3. Atender a colaboradores(as) PGR que requieran información sobre el estado de sus solicitudes personales.
4. Realizar inventarios de personal nuevo, permisos de licencias y permisos especiales.
5. Elaboración de constancias y voucher.
6. Revisión de documentación soporte por ausencia en labores.
7. Elaboración de memorándum, circulares u otras comunicaciones indicadas por Gerente de Personal.
8. Notificar y revisar semanalmente con el Gerente de Personal, toda documentación relacionada a: solicitudes de licencias, incapacidades médicas, permisos personales y o laborales.
9. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

### Perfil del Puesto

Pasante universitario, de preferencia en carreras de Administración Pública y Administración de Empresas o Carreras a fin de talento humano.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Alto grado de confidencialidad y sentido común.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### PSICÓLOGO INSTITUCIONAL

GP-07

Dependencia	Gerencia de Personal
Reporta a	Gerente de Personal
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Canalizar el proceso de selección y contratación del nuevo personal utilizando las herramientas adecuadas para determinar si el candidato o aspirante es apto para el puesto que aplica, colaborar en procesos disciplinarios coordinados por Gerente de Personal.

#### Funciones del Puesto

1. Manejo y Conocimiento de Pruebas Psicométricas.
2. Calificación e Interpretación de las Pruebas y Redacción del Respectivo Informe.
3. Realizar el proceso de inducción general al personal de nuevo ingreso.
4. Creación de ficha virtual (ODOO) de los nuevos colaboradores de PGR.
5. Supervisar a colaboradores (PGR) sobre permanencia en espacio asignado de labores, cumplimiento de identificación institucional y códigos de vestimenta.
6. Revisión de documentación referente a ausencias laborales.
7. Aplicar medidas disciplinarias indicadas por el Gerente de Personal
8. Consejería y Asistencia Psicológicas.
9. Cualquier otra función que se le sea indicada por el Gerente de Personal.

#### Perfil del Puesto

Educación Superior en el grado de Psicólogo debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Alto grado de confidencialidad y sentido común.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo.

# Unidad de Control Interno



## Unidad de Control Interno

Garantizar la aplicación, evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno de la Procuraduría General de la República (PGR), en cumplimiento con la normativa emitida por la ONADICI, fomentando una cultura de control, gestionando la información relevante, administrando el Comité de Control Interno y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales a través de la planificación, seguimiento y promoción de acciones que fortalezcan la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### JEFE(A) DE CONTROL INTERNO

UCI-01

Dependencia	Unidad de Control Interno
Reporta a	Director(a) de Administración y Finanzas
Equipo al que supervisa	Oficial Administrativo de Control Interno
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Promover la aplicación de un sistema de Control Interno Institucional (CII) en los procesos sustantivos y de apoyo para el cumplimiento de objetivos y metas de la PGR, garantizando así el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos asignados a la institución.

#### Funciones del Puesto

1. Planear, dirigir y organizar la aplicación y evaluación del control interno de la Institución, según lo establecido en la normativa emitida por la ONADICI.
2. Fomentar en la PGR la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Evaluar, monitorear y dar seguimiento a la aplicación del Control Interno, llevando un registro estadístico oportuno para la toma de decisión de la MAE.
4. Elaborar informes periódicos de Control Interno Institucional.
5. Sistematización de información de Control Interno para incorporación en la Memoria Anual.
6. Garantizar el manejo adecuado y actualizado de la información vinculada al control interno.
7. Administrar el funcionamiento del Comité de Control Interno de la PGR.
8. Formular el POA de la Unidad de Control Interno y el plan del COCOIN, generando informes mensuales y semestrales de ejecución.
9. Brindar seguimiento al plan del COCOIN, plan de implementación y planes de acción para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en evaluaciones (TAECCI y Evaluación Separada).
10. Planificar y ejecutar anualmente el Taller de Autoevaluación del Control Interno (TAECCI) del Taller de Gestión del Riesgo Institucional
11. Brindar monitoreo y seguimiento a la elaboración de matrices de riesgos, al Cumplimiento de las actividades de control para una adecuada gestión del riesgo.
12. Planificar y promover acciones/actividades vinculadas al cumplimiento de las guías del control interno emitidas en la normativa del ente rector en la materia.
13. Contribuir con el Director de Planificación y Evaluación de la Gestión en los asuntos solicitados.

14. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Licenciado en Administración Pública, Contaduría Pública o afines Administrativas

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonal

#### Conocimientos

- En planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Control Interno.
- Alto grado de confidencialidad y sentido común.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

UCI-02

Dependencia	Unidad de Control Interno
Reporta a	Jefe(a) de Control Interno
Equipo al que supervisa	Oficial Administrativo de Control Interno
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Contribuir en la aplicación de un sistema de Control Interno (CI) en los procesos sustantivos y de apoyo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la PGR, promoviendo el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos asignados.

#### Funciones del Puesto

- Contribuir en la formulación de la Planificación Estratégica y Operativa.
- Participar, cuando sea requerido, en el proceso de formulación, evaluación y seguimiento del POA-Presupuesto, POA institucional y PEI.
- Contribuir en la elaboración de informes de reuniones y actividades de la UCI y de la DPEG.
- Facilitar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Control Interno y del Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno de la PGR.
- Contribuir en la elaboración de informes de ejecución de la planificación operativa y estratégica de la Unidad de Control Interno y del COCOIN-PGR.
- Dar seguimiento y documentar el cumplimiento de los planes de acción en respuesta a las recomendaciones emitidas en el TAECII y Evaluación Separada.
- Facilitar el proceso de evaluación, monitoreo y seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos vinculados al control interno institucional, generando informes correspondientes.
- Contribuir en la planificación y ejecución anual del Taller de Autoevaluación del Control Interno (TAECII) y del Taller de Gestión del Riesgo Institucional.
- Brindar monitoreo y seguimiento a la elaboración de matrices de riesgos y al cumplimiento de las actividades de control para una adecuada gestión del riesgo.
- Contribuir en la planificación y ejecución de acciones/actividades vinculadas al cumplimiento de las guías del control interno emitidas en la normativa del ente rector en la materia.
- Elaboración trimestral de boletín informativo del COCOIN-PGR y su divulgación.
- Contribuir con el Director de Planificación y Evaluación de la Gestión en los asuntos solicitados.
- Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

## Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Licenciado en Administración Pública, Contaduría Pública o afines Administrativas

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- En planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Control Interno.
- Alto grado de confidencialidad y sentido común.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la PGR.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de trabajo en equipo.

# Unidad de Auditoría Interna



## Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna tiene la misión de mejorar y proteger el valor de la institución proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis, en base a su riesgo y a la normativa vigente aplicada. Así mismo su misión es ser la unidad fiscalizadora y aseguramiento que contribuya de manera responsable a la práctica de una administración sana, transparente, eficiente, eficaz y económica dentro del marco legal mediante la verificación de los procesos y procedimientos realizados por la institución de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UAI-01

<b>Dependencia</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Asistente, Auxiliar de la Unidad, Oficiales de la Unidad.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordinar y gestionar la Unidad de Auditoría Interna, asegurando la planificación, ejecución y seguimiento eficiente de las actividades de auditoría, la comunicación efectiva de resultados a las autoridades y el cumplimiento normativo, contribuyendo así a la mejora continua de la gestión y el control interno de la entidad

#### Funciones del Puesto

1. Planificar, programar y presupuestar las actividades de la Auditoría Interna.
2. Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas.
3. Instruir el inicio de las auditorías programadas y no programadas.
4. Promover la capacitación del personal de la unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño del personal de la UAI.
5. Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal UAI.
6. Validar el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes.
7. Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción.
8. Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.
9. Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a la máxima autoridad ejecutiva y remitir dichos informes a las autoridades correspondientes.
10. Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus autoridades.
11. Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.
12. Delegar funciones de Auditoría Interna al asistente de la unidad, cuando este se ausente temporalmente.
13. Elaboración del Plan Operativo Anual, generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.
14. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

## Perfil del Puesto

Educación superior en grado de licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Perito Mercantil debidamente colegiado. Según lo estipulado por el TSC.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Reglamentos y las Leyes del País.
- Normativa que regula la Auditoría Interna Gubernamental.
- Técnicas de auditoría administrativa.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
- Manejo de personal.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA

UAI-02

Dependencia	Unidad de Auditoría Interna
Reporta a	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Apoyar al Jefe de Auditoría Interna en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de auditoría, revisando programas de trabajo, examinando el cumplimiento normativo, supervisando la aplicación de normas, evaluando el seguimiento de recomendaciones, preparando informes borradores y manteniendo la documentación de auditoría, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la Unidad y asumiendo las funciones del Jefe en su ausencia.

#### Funciones del Puesto

1. Revisar el Programa Operativo Anual de la UAI de manera conjunta con el jefe de Auditoría Interna.
2. Revisar los programas de trabajo conjuntamente con el Jefe de Auditoría Interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles.
3. Revisar la suficiencia de los programas de trabajo para las auditorías a realizar juntamente con el Jefe de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de los objetivos del examen.
4. Examinar mediante auditorías y evaluaciones especiales el cumplimiento legal de las operaciones.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de auditoría aplicables, sugiriendo cuando sea necesario la ejecución de procedimientos complementarios, y dejando evidencia de las tareas de verificación realizadas.
6. Evaluar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción.
7. Supervisar las conclusiones de los seguimientos a las recomendaciones conjuntamente con el Jefe de Auditoría Interna.
8. Preparar el informe borrador de las Auditorías y evaluaciones realizadas.
9. Presentar al Jefe de Auditoría Interna los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para la elaboración del informe borrador.
10. Verificar que los hallazgos hayan considerado sus tributos (condición, criterio, causa y efecto) y que las conclusiones se sustenten con evidencias suficientes y competentes.
11. Controlar el ordenamiento y el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo.
12. Confirmar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en las operaciones desarrolladas por la entidad, juntamente con el Jefe de Auditoría Interna.

13. Desarrollar las tareas asignadas con las evidencias necesarias.
14. Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
15. Ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de Auditoría considerando las instrucciones del Jefe de Auditoría Interna.
16. Cubrir las funciones del Jefe de Auditoría Interna cuando se ausente temporalmente o se haya retirado de la entidad.
17. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Perito mercantil o Contador Público debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Reglamentos y las Leyes del País.
- Normativa que regula la Auditoría Interna Gubernamental.
- Técnicas de auditoría administrativa.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
- Manejo de personal.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL DE AUDITORÍA INTERNA

UAI-03

Dependencia	Unidad de Auditoría Interna
Reporta a	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Apoyar operativamente a la Unidad de Auditoría Interna mediante el seguimiento del Plan Operativo Anual, la revisión de programas de trabajo, la verificación del cumplimiento de objetivos y normativas, la elaboración y archivo de documentación de auditoría, y la facilitación de informes, contribuyendo a la eficiente ejecución de los procesos de auditoría y al cumplimiento de las directrices del Jefe de la UAI.

#### Funciones del Puesto

1. Seguimiento oportuno del Plan Operativo Anual de la UAI y de manera conjunta.
2. Revisar los programas de trabajo juntamente con el Jefe de Auditoría Interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los procesos de auditoría.
4. Examinar mediante auditorías y evaluaciones especiales el cumplimiento legal de las operaciones.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de auditoría aplicables, sugiriendo cuando sea necesario la ejecución de procedimientos complementarios, y dejando evidencia de las tareas de verificación realizadas.
6. Verificar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los procesos de auditoría.
7. Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.
8. Facilitar los informes de cumplimiento de los Planes Operativos a remitir a la Gerencia de Planificación.
9. Cumplir con cualquier otra asignación del jefe de la UAI.
10. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Perito mercantil o Contador Público debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad

#### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Reglamentos y las Leyes del País.
- Normativa que regula la Auditoría Interna Gubernamental.

- Creatividad
  - Habilidad analítica
  - Relaciones Interpersonales
- Técnicas de auditoría administrativa.
  - Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
  - Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
  - Manejo de personal.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

UAI-04

Dependencia	Unidad de Auditoría Interna
Reporta a	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Garantizar el buen funcionamiento y transparencia en las operaciones de la institución a través de las auditorías de gestión.

#### Funciones del Puesto

1. Ejecutar procedimientos incluidos en los programas de auditoría considerando las instrucciones del Jefe de Equipo o Coordinador Regional de AI.
2. Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.
3. Documentar el trabajo con las evidencias necesarias.
4. Identificar los puntos clave de control incluidos en el sistema o actividad bajo examen y verificar su funcionamiento.
5. Practicar inventario físico, arqueos sorpresivos y revisar operaciones.
6. Identificar las deficiencias existentes en los procesos de gestión de riesgos y gobierno institucional y recomendar las acciones pertinentes.
7. Obtener conclusiones sobre operaciones o actividades examinadas.
8. Determinar el cumplimiento de la presentación de declaraciones juradas de ingresos, activos y pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad, como también por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del estado.
9. Cumplir con el nivel de rendimiento esperado para cada examen y de presentarse dificultades estas deben ser comunicadas de inmediato al Jefe de Equipo o Coordinador Regional de Auditoría Interna.
10. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
11. Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.
12. Cumplir con cualquier otra asignación del jefe de la UAI.

#### Perfil del Puesto

Perito Mercantil o Contador Público.

### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- En formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- Reglamentos y las Leyes del País.
- Normativa que regula la Auditoría Interna Gubernamental.
- Técnicas de auditoría administrativa.
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos técnicos y financieros.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.
- Manejo de personal.

# Unidad de Relaciones Públicas



## Unidad de Relaciones Públicas

La Unidad de Relaciones Públicas tiene por función principal el manejo de la imagen institucional de la PGR a nivel interno y externo con el fin de lograr mayor visibilidad y por consecuencia su posicionamiento ante la ciudadanía; desarrolla sus acciones en el marco del Plan Estratégico Institucional, según lo establecido en el eje estratégico No. 3 “Transparencia y Visibilidad” de donde se desprende la elaboración e implementación de la Estrategia de Comunicación de la PGR.



## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### JEFE(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

URP-01

<b>Dependencia</b>	Unidad de Relaciones Públicas
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Administrador de Medios Digitales y Oficial Administrativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Crear enlaces eficaces y eficientes de comunicación interna, y comunicación entre la Institución y la población en general

#### Funciones del Puesto

1. Monitoreo diario de informaciones en los medios impresos, radiales, televisivos y electrónicos.
2. Elaborar y remitir reporte de información relacionada con la PGR, al Procurador, Sub-Procurador y jefes de Departamento que tienen que ver con el acontecer judicial.
3. Atender visitas de Periodistas.
4. Mantener archivo de informaciones y noticias de la PGR.
5. Cubrir eventos y envío de información a los medios según el caso.
6. Contribuir en la elaboración y ejecución de una Estrategia de Visibilidad y Comunicaciones Institucional.
7. Elaborar convocatorias a diferentes medios de comunicación según solicite la MAE.
8. Redacción de notas de prensa y comunicados.
9. Recopilación de imágenes de eventos de la PGR y eventos en los cuales asiste el Procurador(a) General.
10. Comparecencia ante los diferentes medios de comunicación cuando lo solicite la MAE.
11. Elaboración de murales, trifolios informativos y otros mecanismos de comunicación interna y externa.
12. Cualquier otra función delegada por el Procurador General.

#### Perfil del Puesto

Publicista o Licenciatura Periodismo

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad

#### Conocimientos

- En Dialéctica y expresión verbal.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina
- Idioma Inglés
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL ADMINISTRATIVO RELACIONES PUBLICAS

URP-02

<b>Dependencia</b>	Unidad de Relaciones Públicas
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de Relaciones Públicas
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Crear enlaces eficaces y eficientes de comunicación interna, y comunicación entre la Institución y la población en general.

#### Funciones del Puesto

1. Monitoreo diario de informaciones en los medios impresos, radiales, televisivos y electrónicos.
2. Elaborar y remitir reporte de información relacionada con la PGR, al jefe inmediato para su difusión.
3. Mantener actualizados los archivos de informaciones y noticias de la PGR.
4. Cubrir eventos y reuniones.
5. Contribuir en la elaboración y ejecución de una Estrategia de Visibilidad y Comunicaciones Institucional.
6. Recopilación de imágenes de eventos de la PGR y eventos en los cuales asiste el Procurador(a) General.
7. Elaboración de murales, trifolios Informativos y otros mecanismos de comunicación interna y externa (redes sociales, página web).
8. Elaboración y generación de informes mensuales de ejecución y remisión a la Dirección de Planificación.
9. Cualquier otra función delegada por el jefe de Departamento y de Procurador General.
10. Acompañamiento a visitas que llegan a reuniones en la institución.
11. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en áreas gráficas o a fines.

##### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

##### Conocimientos

- En Dialéctica y expresión verbal.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina
- Idioma Inglés
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos.
- Habilidad para planificar y trabajar bajo presión.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ADMINISTRADOR DE MEDIOS DIGITALES

URP-03

<b>Dependencia</b>	Unidad de Relaciones Públicas
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de Relaciones Públicas
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Administrar de forma oportuna el diseño y diagramación de los medios digitales y contenidos audiovisuales de la Procuraduría General de la República.

#### Funciones del Puesto

1. Contribuir a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas y a la ejecución de la estrategia de comunicación y visibilidad de la PGR.
2. Diagramar y diseñar los espacios digitales de la PGR: página web y redes sociales.
3. Editar los contenidos audiovisuales de la PGR, para su publicación.
4. Contribuir en la publicación oportuna de información en página web y redes sociales.
5. Diseñar y estandarizar el arte y contenido audiovisual que se publicará en página web y redes sociales de la PGR.
6. Brindar monitoreo y seguimiento de alertas, notificaciones, comentarios y publicaciones que surjan en las redes sociales y página web de la PGR.
7. Impulsar y proponer acciones para la modernización y mejora continua de los medios digitales de la PGR.
8. Generar estadísticas de visitas y consultas en los medios digitales de la PGR.
9. Participar activamente en el levantamiento fotográfico y de video.
10. Cualquier otra actividad asignada por la jefatura de la Unidad de Relaciones Públicas.

#### Perfil del Puesto

Profesional Universitario: Licenciado en comunicaciones y publicidad; Licenciado en Informática o carreras afines.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- En Dialéctica y expresión verbal.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Elaboración de documentos de oficina
- Idioma Ingles
- Habilidad para leer, analizar e interpretar documentos.

# Unidad de Modernización



## Unidad de Modernización

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 317 del Decreto N°62-2023 de fecha 18 de enero del 2024 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos la República y de sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, para la creación de la Unidad de Modernización dependiente del Despacho del Procurador(a) General de la República.

Teniendo como objetivo impulsar la transparencia y eficiencia en la ejecución de sus procedimientos para brindar un servicio de calidad que pueda generar una satisfacción a la ciudadanía, buscando implementar la tecnología (legaltech) en los procesos jurídicos, automatizando la consulta de expedientes, la clasificación y digitalización de documentos, el análisis jurídico y el desarrollo de argumentos jurídicos entre otros.

## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**

### JEFE(A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

**UDM-01**

<b>Dependencia</b>	Unidad de Modernización
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Analista de Procesos, Oficial Jurídico, Oficial de Desarrollo Organizacional, Oficial de Tecnologías de la Información y Comunicación.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordinar a nivel institucional el proceso de planificación, y seguimiento de políticas, programas y proyectos que contribuyan a la modernización institucional, con particular énfasis en temas relacionados con: planeación y gestión por procesos, recursos humanos, TIC's, normatividad, Estructura organizacional, innovación, participación ciudadana y simplificación.

#### Funciones del Puesto

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos de modernización institucional.
2. Diseñar e implementar herramientas prácticas para la elaboración, diseño actualización y simplificación de los procesos institucionales tanto administrativos como sustantivos.
3. Aprobar mecanismos e instrumentos para optimizar el manejo y la implementación de la normativa aplicable a los procedimientos objeto de la simplificación.
4. Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización relativas a la simplificación administrativa, en coordinación con las áreas competentes.
5. Garantizar la inclusión de la Simplificación en la Agenda Institucional y fortalecer la relación entre las entidades con competencia en la Simplificación.
6. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la dotación de dispositivos de cómputo en las oficinas de las dependencias de PGR e impulsar la conectividad de los mismos para la simplificación de los procedimientos.
7. Establecer metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de modernización y mejora institucional.
8. Aprobar y socializar mecanismos que faciliten la formación profesional de los funcionarios y empleados públicos en temas de simplificación.
9. Apoyar en la formulación, definición, y coordinación de proyectos estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas, para el desarrollo y modernización de la institución.
10. Presentar Informes consolidados relativos a la formulación, seguimiento y control del avance o cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y planes de materia de modernización institucional.

11. Ser el enlace institucional con la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA) de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) quien elaborara informes, reportes y demás.
12. Cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería, deseable con estudios de postgrado; aplican carreras como Ing. Industrial, Lic. Administración de Empresas o carreras afines.

#### Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad

#### Conocimientos

- Técnicos: Políticas Públicas, diseño y evaluación de procesos y Tics; en un nivel apropiado para la necesidad específica de este cargo.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio.
- Idiomas: Dominio del inglés a nivel medio (deseable).

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### ANALISTA DE PROCESOS

UDM-02

Dependencia	Unidad de Modernización
Reporta a	Jefe(a) de Modernización
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Elaborar y presentar propuestas de normativas, procedimientos y metodologías para la mejora de la gestión por Procesos, así como también proporcionar asistencia técnica y capacitación a las distintas dependencias de la entidad para la implementación de proyectos y temas de modernización.

#### Funciones del Puesto

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos aplicando metodologías y procedimientos de simplificación de procesos.
2. Analizar y evaluar, con las dependencias responsables, los procesos y procedimientos de la organización institucional dentro del marco de la simplificación y la aplicación de las normas relacionadas al tema.
3. Capacitar y brindar asistencia técnica a los responsables de las áreas administrativas y las direcciones legales o equipos de mejoras en materia simplificación.
4. Elaborar en conjunto con los responsables de las áreas administrativas y las direcciones legales, los mapas de procesos de la entidad para facilitar el análisis y simplificación de los mismos.
5. Aplicar mecanismos (metodologías, estrategias, guías) que faciliten la mejora en la gestión de procesos.
6. Impulsar el establecimiento de acuerdos internos de cooperación interinstitucional para implantar un estándar de simplificación que genere procesos de optimización en trámites.
7. Coordinar la definición y análisis de procesos con los equipos e instancia correspondientes.
8. Participar en programas de desarrollo e innovación dirigidos a optimizar los procesos institucionales
9. Elaborar los informes de seguimiento a los resultados de la implementación de la modernización en la gestión pública, en lo que respecta al pilar de Planeación y Gestión por Procesos.
10. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

#### Perfil del Puesto

Estudios Universitarios completos a nivel Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines. Con estudios de postgrado deseable.



### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Técnicos: Gestión por Procesos y /o simplificación.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel Intermedio
- Idiomas: Dominio del inglés a nivel medio (deseable).

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL JURÍDICO

UDM-03

Dependencia	Unidad de Modernización
Reporta a	Jefe(a) de Modernización
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Promover en conjunto con las distintas dependencias legales, la elaboración y presentación de propuestas en materia jurídica tendientes a modernizar la gestión institucional; brindar asesoría legal a la entidad en temas de simplificación administrativa, aportando opiniones legales y revisión de documentos de carácter jurídico.

#### Funciones del Puesto

1. Proponer mecanismos e instrumentos para optimizar el manejo e implementación de la normativa aplicable a los procedimientos administrativos objeto de simplificación
2. Participar en la formulación, evaluación y actualización de los principales documentos legales y técnicos normativos de gestión institucional.
3. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos a requerimiento de otras instancias; proponiendo las reformas y derogaciones respectivas a la vigentes.
4. Apoyar en la elaboración, revisión y emisión de opiniones sobre consultas que se le formulen.
5. Coordinar con las dependencias legales correspondientes, el proceso de actualización y difusión de la información Jurídica al interior de la institución.
6. Identificar, estudiar y recomendar a las autoridades institucionales las propuestas en materia jurídica tendientes a mejorar la gestión institucional en temas de simplificación administrativa.
7. Participar en el análisis, rendir opinión y elaborar diagnósticos y recomendaciones sobre propuestas de modificación a la regulación.
8. Revisar, elaborar, emitir opinión sobre términos de referencia para contratación de consultorías para temas de simplificación administrativa.
9. Cualquier otra que le asigne el Jefe(a) de la Unidad de Modernización.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado, debidamente colegiado.

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Técnicos: Leyes Administrativas, formulación y evaluación de proyectos, redacción de informes, Normativa nacional del sector público.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio
- Idiomas: Dominio del inglés a nivel medio (deseable).

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UDM-04

Dependencia	Unidad de Modernización
Reporta a	Jefe(a) de Modernización
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordina con la Oficina de Recursos Humanos, la elaboración y presentación de propuestas de normativas, procedimientos y metodologías para el fortalecimiento del recurso humano y mejora en el desarrollo organizacional; a fin de que coadyuven a modernizar la gestión institucional.

#### Funciones del Puesto

1. Coordinar a nivel institucional la implementación y evaluación de políticas, programas en temas de modernización, en lo que respecta a los pilares de Talento Humano y Estructura Organizacional.
2. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, el diseño e implementación de programas de incentivos institucionales ligados a contratos de desempeños para el personal que participa en procesos de simplificación.
3. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos las acciones de revisión y ajuste de los perfiles de puestos del personal para adecuarlo a las exigencias demandadas por la ciudadanía.
4. Diseñar Junto con la Oficina de Recursos Humanos, mecanismos que faciliten la formación profesional de los servidores públicos en temas de simplificación.
5. Promover auditoria de puestos en las áreas sustantivas de cada entidad para ayudar a establecer y repartir las cargas de trabajo, vinculadas con la simplificación.
6. Elaborar y presentar a la autoridad superior y a la Oficina de Recursos Humanos, la propuesta de modificación organizacional que consideren la fusión y eliminación de plazas no justificadas, para ajustar las estructuras sobre las que se apoyan los procesos de simplificación y elaborar los informes correspondientes.
7. Realizar en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, estudios y diagnósticos de la institución en cuanto a modelo de gestión estructuras capacidad de gestión que contribuyan a fomentar la eficiencia institucional.
8. Cualquier otra que le asigne el Jefe(a) de la Unidad de Modernización relacionada con sus funciones.

#### Perfil del Puesto

Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o profesiones a fin. Con estudios de postgrado deseable.

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Técnicos: Formación, desarrollo, planes de carrera, evaluación de desempeño y desarrollo organizacional.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio
- Idiomas: Dominio del inglés a nivel medio (deseable).

## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**

### OFICIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**UDM-05**

<b>Dependencia</b>	Unidad de Modernización
<b>Reporta a</b>	Jefe(a) de Modernización
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordina e impulsa con la Oficina de Tecnología de la Información, el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos; así como el desarrollo e implementación de programas y proyectos como parte de la solución a las necesidades de la entidad que involucran tema de modernización.

#### Funciones del Puesto

1. Promover la implementación de buenas prácticas de uso de tecnologías de la información.
2. Promover vínculos con organismos e instituciones nacionales e internacionales, que favorezcan el intercambio de conocimientos y tecnologías que contribuyan al desarrollo de las TIC's.
3. Coordinar con la Sub-Dirección de Infotecnología; la dotación de dispositivos de cómputo en cada una de las unidades e impulsar la conectividad de estos para la simplificación de los procedimientos.
4. Diagnosticar la capacidad tecnológica disponible en las dependencias de la PGR para que la Sub-Dirección de Infotecnología, adecuen las herramientas y equipo sobre las que se apoyan los procesos de simplificación.
5. Identificar y promover con la Sub-Dirección de Infotecnología, la implementación de soluciones tecnológicas exitosas en el ámbito público o privado, que faciliten un mayor uso de la administración electrónica y sirvan de soporte a la simplificación.
6. Fomentar la interoperabilidad de los sistemas de información que la entidad pública maneja con otras instrucciones que facilite la implementación de procesos de simplificación.
7. Coordinar con la Sub-Dirección de Infotecnología, la implementación de herramientas de gestión de procedimientos (workflow o BPM) para la tramitación de procedimientos, y de reportería y monitoreo.
8. Cualquier otra que le asigne el Jefe(a) de la Unidad de Modernización relacionada con sus funciones.

#### Perfil del Puesto

Estudios Universitarios completos a nivel Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Tecnologías de Información. Con estudios de postgrado deseable.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación

#### Conocimientos

- Proactividad
  - Creatividad
  - Relaciones Interpersonales
- Técnicos: Análisis de Sistemas, metodologías de ingeniería en de software y arquitectura de aplicaciones.
  - Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio
  - Idiomas: Dominio del inglés a nivel medio (deseable).

# Unidad de Género





## Unidad de Género

La unidad de género se encarga de institucionalizar la perspectiva de equidad de género con enfoque interseccional en la Procuraduría General de la República (PGR), a través de la promoción, asesoramiento, capacitación, monitoreo y gestión de políticas, planes, programas, proyectos y el presupuesto institucional, en coordinación con otras dependencias y organismos relevantes, para garantizar la igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional y el cumplimiento de la normativa vigente.

## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**

### JEFE(A) DE UNIDAD DE GENERO

**UG-01**

<b>Dependencia</b>	Unidad de Género
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Oficial de Género
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Promover, coordinar y monitorear los procesos para la implementación de la perspectiva de Género en la PGR, a fin de coadyuvar la incorporación transversal del principio de equidad, igualdad y no discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales.

#### Funciones del Puesto

1. Promover la incorporación de la perspectiva de equidad de género en los planes, programas, políticas, proyectos y el presupuesto anual de la Institución. (Artículo 10 de las Disposiciones Generales del Presupuesto).
2. Facilitar y asesorar a la PGR sobre la adecuada incorporación del principio de equidad e igualdad y no discriminación con enfoque interseccional en todo el quehacer institucional.
3. Participar en el proceso de revisión y adaptación del Programa Anual de Capacitaciones en coordinación con la Escuela del Procurador, garantizando el enfoque de género.
4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en temas relacionados con la materia de equidad de género, en coordinación con la Escuela del Procurador.
5. Garantizar la implementación de las políticas de género en la PGR.
6. Ser enlace interinstitucional entre la PGR, el Instituto Nacional de la Mujer (INAM) y cualquier otro organismo nacional e internacional vinculado a la materia de género.
7. Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, Política Institucional de Igualdad y su plan de acción, y en la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y dar seguimiento a su implementación en coordinación con la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG).
9. En coordinación con la DPEG, gestionar proyectos de cooperación en materia de género.
10. Redactar y revisar informes técnicos en materia de género.
11. Elaborar indicadores de género y generar estadísticas para la toma de decisiones.
12. Crear una política de género propia de la PGR y la elaboración de protocolos en la materia.
13. Incidir en la incorporación del enfoque de género en los planes operativos y estratégicos de la PGR.

14. Cualquier otra actividad que asigne la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR.

### Perfil del Puesto

Profesional Universitario: Carreras sociales o jurídica / Manejo del enfoque de género

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer
- Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las Mujeres
- Disposiciones generales del presupuesto
- Política Nacional de las Mujeres
- Conocimientos generales de leyes, reglamentos y normativa en la materia
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL DE GENERO

UG-02

Dependencia	Unidad de Género
Reporta a	Jefe(a) de Unidad de Género
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Apoyar técnica y administrativamente a la Unida de Genero, en la promoción y el monitoreo del proceso para la implementación de la perspectiva de género en la PGR, a fin de coadyuvar la incorporación transversal del principio de equidad, igualdad y no discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales.

### Funciones del Puesto

1. Brindar asistencia técnica para promover la incorporación de la perspectiva de equidad de género en los planes, programas, políticas, proyectos y el presupuesto de la Institución. (Artículo 10 de las Disposiciones Generales del Presupuesto).
2. Contribuir en la planificación y ejecución de procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en temas relacionados a la materia de equidad de género.
3. Contribuir en la formulación e implementación de las políticas de género de la PGR.
4. Desarrollar y facilitar instrumentos para monitorear el cumplimiento de compromisos establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, Política Institucional de Igualdad y su plan de acción, la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
5. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad de Género, emitiendo informes de ejecución para remitir a la Dirección de Planificación (DPEG).
6. Elaboración de informes de reuniones y actividades realizadas por la Unidad de Género.
7. Participar activamente en la elaboración de perfiles de proyectos en materia de género.
8. Contribuir en la elaboración de indicadores de género y generar estadísticas.
9. Manejar un respaldo físico y digital de la documentación generada en la Unidad.
10. Manejar una agenda de trabajo de coordinaciones con enlaces interinstitucionales de Género.
11. Cualquier otra actividad que asigne su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Profesional Universitario: Carreras sociales o jurídica / Manejo del enfoque de género

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer
- Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las Mujeres
- Disposiciones generales del presupuesto
- Política Nacional de las Mujeres
- Conocimientos generales de leyes, reglamentos y normativa en la materia
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura y funciones de la PGR
- Elaboración de documentos de oficina

# Unidad de Investigación Judicial



## Unidad de Investigación Judicial

La unidad tiene el objetivo de apoyar a los diferentes departamentos y unidades de la PGR nivel nacional, en materia investigaciones de domicilios, bienes movimientos migratorios, certificaciones integras de registro mercantil y otra información que sirva para poder ubicar a personas o empresas que requieran ser notificados sobre reparos o multas Pecuniarias por parte del Estado del Honduras, dichas investigación son realizadas con el apoyo de Instituto de la Propiedad, Registro Nacional de las Personas, La DPI, Transito, ENEE, IHSS, Instituto de Migración entre otros entidades, para investigación de domicilio e personas naturales o jurídicas.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### JEFE(A) DE INVESTIGACION JUDICIAL

UIJ-01

Dependencia	Unidad de Investigación Judicial
Reporta a	Procurador General de la República
Equipo al que supervisa	Investigadores Judiciales
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo I
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordinar la resolución de solicitudes provenientes de las diferentes unidad o departamentos de la Procuraduría General de la República.

#### Funciones del Puesto

1. Definir estrategias de investigación.
2. Asignar casos y tareas a los Investigadores Judiciales.
3. Establecer prioridades de investigación.
4. Supervisar la ejecución de los planes de investigación.
5. Adaptar las estrategias de investigación según sea necesario.
6. Dirigir y coordinar al equipo de Investigadores Judiciales.
7. Supervisar el desempeño individual y colectivo de los investigadores.
8. Garantizar el cumplimiento de protocolos y normativas.
9. Resolver problemas y conflictos dentro del equipo o en las investigaciones.
10. Evaluar las necesidades de capacitación del equipo.
11. Revisar y aprobar los informes de investigación.
12. Mantener un registro actualizado de las investigaciones.
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.
14. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las investigaciones.
15. Coordinar con otras unidades o departamentos relevantes.
16. Actuar como enlace con autoridades judiciales y administrativas.
17. Gestionar la entrega de cédulas de citaciones.
18. Gestionar la entrega de oficios regionales y a juzgados.
19. Gestionar las solicitudes de estatus actual del ciudadano en el RNP.
20. Gestionar las solicitudes de movimientos migratorios.
21. Analizar los resultados de las investigaciones para identificar áreas de mejora.
22. Proponer mejoras en los procesos de investigación.
23. Mantenerse actualizado sobre nuevas técnicas y herramientas de investigación.



## Perfil del Puesto

Perito Mercantil y Contador Público.

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Técnicas de recopilación e investigación de información documental.
- Conducción de motocicleta y o vehículo.
- Técnicos: Políticas Públicas, diseño y evaluación de procesos y Tics; en un nivel apropiado para la necesidad específica de este cargo.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio
- Idiomas: Dominio del inglés a nivel medio (deseable).

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### INVESTIGADOR JUDICIAL

UIJ-02

Dependencia	Unidad de Investigación Judicial
Reporta a	Jefe de Investigación Judicial
Equipo al que supervisa	Investigadores Judiciales
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Resolver solicitudes provenientes de las diferentes unidad o departamentos de la Procuraduría General de la República.

#### Funciones del Puesto

1. Investigación de Domicilios de Personas Naturales y Jurídicas.
2. Investigación de Bienes Inmuebles.
3. Investigación de Bienes Inmuebles a nivel Nacional.
4. Investigación de Representación Legal de Empresas Jurídicas o Mercantiles.
5. Entrega de Cédulas de Citaciones.
6. Solicitud del Estatus actual del ciudadano en el RNP.
7. Solicitud de movimientos Migratorios.
8. Entrega de Oficios regionales y Juzgados.
9. Cualquier otra actividad que asigne su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

Pasante Universitario de la carrera de Derecho.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Técnicas de recopilación e investigación de información documental.
- Conducción de motocicleta.
- Técnicos: Políticas Públicas, diseño y evaluación de procesos y Tics; en un nivel apropiado para la necesidad específica de este cargo.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio
- Idiomas: Dominio del inglés a nivel medio (deseable).

# Oficina de Transparencia Institucional



## Oficina de Transparencia Institucional

Oficina encargada de garantizar el pleno cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de la Procuraduría General de la República (PGR), facilitando el ejercicio del derecho ciudadano a la información pública a través de la gestión eficiente de solicitudes, la coordinación con las dependencias internas para la actualización del portal de transparencia, el seguimiento a los trámites y la participación activa en instancias relevantes como el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Comité Institucional.

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

OTI-01

Dependencia	Oficina de Transparencia Institucional
Reporta a	Procurador General de la República
Equipo al que supervisa	Oficial Administrativo
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Garantizar el cumplimiento de las normas de transparencia de la Institución y subirlo al Portal de Transparencia.

#### Funciones del Puesto

1. Cumplir en forma directa las funciones y obligaciones que la Ley de transparencia y acceso a la información pública establece a las instituciones obligadas o según el caso indicar y canalizar a quien corresponda dentro de la institución su cumplimiento a fin de garantizar al ciudadano el derecho a la información pública.
2. Indicar a las dependencias internas la manera de atender las distintas solicitudes a las que debe darse curso, dentro de los términos legales correspondientes.
3. Coordinar con las dependencias internas que generan la información para actualizar los datos en el portal único de transparencia.
4. Velar por que todas las dependencias de la PGR realicen el trámite inmediato a las solicitudes y requerimientos de la oficina de transparencia institucional dentro de los términos señalados.
5. Asistir a reuniones en el Instituto de Acceso a la Información Pública.
6. Consultas verbales a los usuarios.
7. Asistir al Comité Institucional donde se tiene el cargo de Vocal I.
8. Cualquier otra asignación que sea de importancia para la Institución.

#### Perfil del Puesto

Licenciatura en Informática, Periodismo, Administración Pública, o Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Legislación de transparencia institucional.
- Técnicos: Políticas Públicas, diseño y evaluación de procesos y Tics; en un nivel apropiado para la necesidad específica de este cargo.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

**OFICIAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

OTI-02

Dependencia	Oficina de Transparencia Institucional
Reporta a	Procurador General de la República
Equipo al que supervisa	Oficial Administrativo
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

### Objetivo del Puesto

Apoyar al Oficial de Transparencia Institucional en garantizar el cumplimiento de las normas de transparencia de la Institución y subirlo al Portal de Transparencia.

### Funciones del Puesto

1. Brindar apoyo en el cumplimiento en forma directa las funciones y obligaciones que la Ley de transparencia y acceso a la información pública establece a las instituciones obligadas o según el caso indicar y canalizar a quien corresponda dentro de la institución su cumplimiento a fin de garantizar al ciudadano el derecho a la información pública.
2. Indicar a las dependencias internas la manera de atender las distintas solicitudes a las que debe darse curso, dentro de los términos legales correspondientes.
3. Coordinar con las dependencias internas que generan la información para actualizar los datos en el portal único de transparencia.
4. Velar por que todas las dependencias de la PGR realicen el trámite inmediato a las solicitudes y requerimientos de la oficina de transparencia institucional dentro de los términos señalados.
5. Asistir a reuniones en el Instituto de Acceso a la Información Pública.
6. Consultas verbales a los usuarios.
7. Asistir al Comité Institucional donde se tiene el cargo de Vocal I.
8. Cualquier otra asignación que sea de importancia para la Institución.

### Perfil del Puesto

Licenciatura en Informática, Periodismo, Administración Pública, o Abogado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Legislación de transparencia institucional.
- Técnicos: Políticas Públicas, diseño y evaluación de procesos y Tics; en un nivel apropiado para la necesidad específica de este cargo.

# Oficinas Regionales



## Oficinas Regionales de la Procuraduría General de la República.

Representar y defender los intereses del Estado de Honduras ante los órganos jurisdiccionales y en diversas instancias, mediante la presentación de escritos, revisión de expedientes, sustentación de peticiones, coordinación con otras dependencias de la PGR y entidades estatales, atención al público, investigación de casos, intervención en asuntos ambientales, revisión de documentos legales y la planificación y reporte de las actividades de la Oficina Regional, contribuyendo así al cumplimiento de la misión institucional en el ámbito territorial asignado.



## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO**

### JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL

**OFR-01**

<b>Dependencia</b>	Oficina Regional
<b>Reporta a</b>	Procurador General de la República
<b>Equipo al que supervisa</b>	Procuradores judiciales, Oficiales de Apoyo Logístico, Secretaria y Aseadora.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo I
<b>Escala Salarial</b>	3
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Coordinar de la manera más eficaz y eficiente posible la gestión de la Procuración Judicial.

#### Funciones del Puesto

1. Presentar escritos, revisión de expedientes y escritos, sustentación de peticiones ante los órganos jurisdiccionales.
2. Coordinar las actividades diarias y semanales con Procuradores Judiciales de la Procuraduría General de la República (Secretarías de Estado, etc.).
3. Atender al público que visita las instalaciones para resolver conflictos contra y a favor del Estado de Honduras.
4. Coordinar las actividades y diligencias con Oficina Central (Procuración Judicial, Administración, Personal, Enlace Abogacía Estatal, Unidad de Apoyo Logístico).
5. Recibir expedientes, exentos, peticiones, comunicaciones para resolver, analizando y delegando responsabilidades.
6. Coordinar las actividades de la Oficina Regional (coordinación de salidas, destinos, tiempos a los Tribunales, investigaciones, reuniones).
7. Asistir y sustentar posiciones en reuniones sostenidas con personas particulares o jurídicas.
8. Investigar casos penales, tomando declaraciones administrativas, requerimiento investigativo a la DNII y la DPI.
9. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.
10. Revisar los borradores de contestaciones de demandas de las secretarías de estado y de las que se presenten por parte de las secretarías de estado, por parte de las secretarías contra particulares naturales o jurídicos.
11. Organizar mesas de trabajo con representantes de las secretarías de estado cuando sea necesario.
12. Elaboración del POA y envío mensual de informes de avances a la gerencia de planificación.
13. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

## Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado

### Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

### Conocimientos

- Conocimiento de las leyes y reglamentos internos del país
- Técnicos: Políticas Públicas, diseño y evaluación de procesos y Tics; en un nivel apropiado para la necesidad específica de este cargo.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### PROCURADOR JUDICIAL DE REGIONALES

OFR-02

Dependencia	Oficina Regional
Reporta a	Jefe de Oficina Regional
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo II
Escala Salarial	4
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Asistir de la manera más eficiente y eficaz posible la gestión de la procuración judicial en la Oficina Regional.

#### Funciones del Puesto

1. Comparecer a las diferentes audiencias en materia Penal, Civil, Contencioso Administrativo y Laboral, Juzgados de Ejecución y Tribunal de Sentencias.
2. Interponer y contestar Recursos.
3. Interponer demandas en materia Civil, Penal derivadas de pliegos de responsabilidad civil.
4. Coordinar las actividades y diligencias con Oficina Central (Procuración Judicial, Administración, Personal, Enlace Abogacía Estatal, Unidad de Apoyo Logístico).
5. Elaborar acuerdos resarcitorios de daño causado en materia penal.
6. Atención de usuarios y resolver peticiones.
7. Investigar, preparar y presentar requerimientos Penales.
8. Revisar los libros de demandas y tablas de notificación.
9. Intervenir en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del País.
10. Elaboración de demandas en materia civil y seguimiento de ellas hasta agotar los recursos.
11. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

#### Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Conocimiento de las leyes del país
- Técnicos: Políticas Públicas, diseño y evaluación de procesos y Tics; en un nivel apropiado para la necesidad específica de este cargo.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### OFICIAL ADMINISTRATIVO DE REGIONALES

OFR-03

<b>Dependencia</b>	Oficina Regional
<b>Reporta a</b>	Jefe de Oficina Regional
<b>Equipo al que supervisa</b>	N/A
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico Administrativo II
<b>Escala Salarial</b>	4
<b>Viajes</b>	Sí

#### Objetivo del Puesto

Colaborar de manera eficiente y eficaz la labor administrativa de la Regional.

#### Funciones del Puesto

1. Procesar las solicitudes por registro de documentos.
2. Archivo de correspondencia externa e interna recibida y enviada.
3. Atender al público sobre las consultas de expedientes en trámites.
4. Llevar control correlativo de las copias de documentación de la regional.
5. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

#### Perfil del Puesto

Educación Universitaria en Carrera administrativas o a fin.

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Técnicos: Políticas Públicas, diseño y evaluación de procesos y Tics; en un nivel apropiado para la necesidad específica de este cargo.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio

## PERFIL DE PUESTO

CODIGO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGIONALES

OFR-04

Dependencia	Oficina Regional
Reporta a	Jefe de Oficina Regional
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

#### Objetivo del Puesto

Colaborar de manera eficiente y eficaz la labor administrativa de la Regional.

#### Funciones del Puesto

1. Procesar las solicitudes por registro de documentos.
2. Archivo de correspondencia externa e interna recibida y enviada.
3. Atender al público sobre las consultas de expedientes en trámites.
4. Llevar control correlativo de las copias de documentación de la regional.
5. Elaborar y remitir a la unidad correspondiente, recibos de pago generados.
6. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

#### Perfil del Puesto

Educación Media o Pasante Universitario en Carrera administrativa

#### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación
- Proactividad
- Creatividad
- Relaciones Interpersonales

#### Conocimientos

- Técnicos: Políticas Públicas, diseño y evaluación de procesos y Tics; en un nivel apropiado para la necesidad específica de este cargo.
- Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio

