

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO **“MP-GERENCIA DE PERSONAL-001”**

OCTUBRE 2024

	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA" "GERENCIA DE PERSONAL"	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "0.1"	Fecha: 18 de "Octubre" 2024	2 de 29

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

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

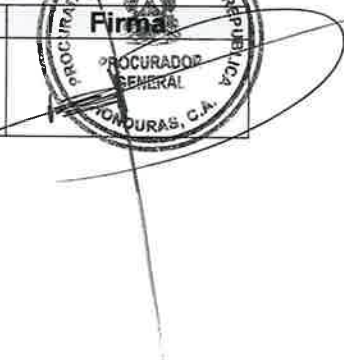
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Rodríguez	Jefa	Unidad de Control Interno	Octubre 2024	

Verificación del Documento

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

Aprobación del Documento

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

	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" "GERENCIA DE PERSONAL"	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "0.1"	Fecha: 18 de "Octubre" 2024	3 de 29

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	11
7. FICHAS DE PROCESOS	14
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	28

	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	4 de 29

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" "GERENCIA DE PERSONAL"	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "0.1"	Fecha: 18 de "Octubre" 2024	5 de 29

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

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

Misión

Representar y defender los intereses 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.

Visión

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

Objetivos Estratégicos

- (1) Fortalecer la coordinación interinstitucional entre la PGR, la administración pública y los operadores de justicia para una eficaz y eficiente representación y defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.
- (2) Fortalecer el marco jurídico para la defensa y representación legal de los intereses y derechos del Estado de Honduras.
- (3) Fortalecer la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

Valores

Son las normas de conducta que rigen el comportamiento de todas las personas que trabajan en la PGR, cuando se cumplen funciones relacionadas directa o indirectamente con la institución, o se maneja sus recursos.
Esperamos que esta conducta tenga un efecto positivo en la vida personal de nuestros colaboradores y en general de los servidores públicos

	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA" "GERENCIA DE PERSONAL"	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "0.1"	Fecha: 18 de "Octubre" 2024	6 de 29

Compromiso: Calidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.

Efectividad: combinación de eficiencia y eficacia. Eficiencia: calidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos. Eficacia: calidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.

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

Probidad: Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

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

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

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

Patriotismo: sentimiento que tienen los seres humanos por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia.

Equidad e Inclusión: significa que cada persona tiene acceso a los recursos y oportunidades que necesita teniendo en cuenta los diferentes puntos de partida y las necesidades.

	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	7 de 29

Alcance o Ámbito de Competencia

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

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	9 de 29

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

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

- 1ª. Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá las facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el párrafo segundo del Artículo 8 del Código de Procedimientos.
 - 2ª. Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad.
 - 3ª. Comparecer en representación del Estado, conforme a las instrucciones del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesada la nación.
 - 4ª. Emitir opinión sobre los requisitos legales que deben reunir las escrituras que otorgue el Estado en los que este tenga interés.
 - 5ª. Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Título de Propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido.
 - 6ª. Emitir opinión sobre las consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales.
 - 7ª. Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el presidente de la Republica o Secretarios de Estado requieran su opinión.
 - 8ª. Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la Republica los documentos que correspondan o autorizarlas para recogerlos de las oficinas del gobierno, a efecto de que entablen las gestiones judiciales o extrajudiciales correspondientes, llevando en todo caso un detalle completo de los juicios y sus resultados.
- Cuando el Procurador General haya pedido instrucciones a las Secretarías de Estado con relación a algún asunto determinado, y trascurriere él termino de quince días, o que la ley señale, sin haberlas obtenido, procederá a formular su pedimento según su propio criterio y conforme a derecho.
- 9ª. Hacer que sus subordinados cumplan las obligaciones y ejerzan las atribuciones que las leyes les señalen.
 - 10ª. Elaborar la Memoria anual de la Procuraduría General, reuniendo todos los datos del movimiento de sus secciones para presentarla al Congreso Nacional dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
 - 11ª. Velar por la pronta y cumplida administración de justicia formulando observaciones convenientes a la Corte Suprema de Justicia, reclamar la observancia de las leyes y pedir a la Ejecución de Sentencia en los Asuntos en que interviniere.
 - 12ª. Asumir, cuando lo estime conveniente, la representación temporal o definitiva en los juicios o gestiones en que interviniere los funcionarios de su dependencia.

 HONDURAS REPUBLICA	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	 PGR Procuraduría General de la República
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	10 de 29

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

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

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

Las funciones sustantivas de la Gerencia de Personal

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

Las Funciones sustantivas son las siguientes:

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

	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	11 de 29

- 23) Validar que los empleados estén dentro de sus espacios asignados para sus labores y que cumplan con las normas de vestimenta, portación de carné institucional.
- 24) Aplicar evaluaciones de desempeño a los colaboradores de la PGR con el fin de buscar una mejora continua en el desarrollo de las actividades.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	12 de 29

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

	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	13 de 29

17	Gestionar las licencias con goce y sin goce de salarios.	solicitud de permisos provenientes de los empleados de la PGR
18	Verificar los controles de asistencia del personal de la Institución.	PR-GP-008-Trámites de Permiso Recibir, procesar y dar respuesta sobre toda solicitud de permisos provenientes de los empleados de la PGR
19	Verificar el uso del carnet institucional.	
20	Atención a los empleados ya sea por pases de salida, Boucher, hojas del IHSS, Colegio de Abogados y otros.	
21	Elaboración de constancias de trabajo para los empleados de la PGR.	
22	Realizar los cambios mensuales	PR-GP-010-Registro y Control de Personal Administrar, controlar y archivar la información de expedientes de todo el personal de la PGR
23	Validar que los empleados estén dentro de sus espacios asignados para sus labores y que cumplan con las normas de vestimenta, portación de carné institucional.	
24	Aplicar evaluaciones de desempeño a los colaboradores de la PGR con el fin de buscar una mejora continua en el desarrollo de las actividades.	PR-GP-011- Supervisión de permanencia Supervisar la permanencia del personal en su puesto de trabajo, validando que se cumplan las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo y a las Normas de Vestimenta PR-GP-012 Evaluación del Desempeño Evaluar de manera objetiva el desempeño laboral de los colaboradores(as) de la Procuraduría General de la República

 HONDURAS República de Honduras	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	 PGR Procuraduría General de la República
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	14 de 29

7. FICHAS DE PROCESOS

 HONDURAS	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	 PGR Procuraduría General de la República
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	15 de 29

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		FICHA DE PROCESOS		INDICADORES DE LOGRO (ICLAP)							
FECHA DE ELABORACIÓN:		2024									
PROCESO:		Elaboración de Contratos y Acuerdos Laborales									
SUBPROCESO:		Elaboración de Contratos y Acuerdos Laborales									
OBJETIVO:		Elaborar contratos y acuerdos de trabajo para formalizar la relación laboral entre la PGR y el colaborador									
ALCANCE:		Este procedimiento se aplica a cualquier persona natural que desee formar parte de la PGR como empleado en una de las modalidades de contratación en base a ley, este proceso es desarrollado por la Gerencia de Personal y culmina con la creación de los contratos laborales y firmados de los mismos por las partes interesadas.									
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Asistente de GP									
NORMATIVAS APLICABLES:		1. Código del Trabajo de Honduras - Título II - Capítulo I, II, III 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República - Título I: Art 1.2 y 3 - Título II: Art 9 y 10 3. Plan Operativo Anual - OSA y ODS									
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Psicólogo de la PGR		INGRESOS: Documentación de empleado (DNI, RTN, puesto a cubrir, salario devengado, modalidad de contratación, tiempo de vencimiento de contrato)							
SALIDAS:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROVEEDORES</th> <th>CLIENTES INTERIORS</th> <th>CLIENTES EXTERIORS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrato de Trabajo Firmado por el Empleado y por la MAE</td> <td>Gerencia de Personal - Archivo Interno Colaborador contratado Oficina de Transparencia</td> <td>IAP</td> </tr> </tbody> </table>		PROVEEDORES	CLIENTES INTERIORS	CLIENTES EXTERIORS	Contrato de Trabajo Firmado por el Empleado y por la MAE	Gerencia de Personal - Archivo Interno Colaborador contratado Oficina de Transparencia	IAP		
PROVEEDORES	CLIENTES INTERIORS	CLIENTES EXTERIORS									
Contrato de Trabajo Firmado por el Empleado y por la MAE	Gerencia de Personal - Archivo Interno Colaborador contratado Oficina de Transparencia	IAP									
PROCESOS RELACIONADOS:		Inducción personal de la PGR, Archivo y Control Documental del Personal									
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS						
1	1.1 Recibe periodo, por parte del Gerente de Personal, para elaborar contrato(s) y/o acuerdos de trabajo. 1.2 Solicita al Gerente de Personal, información necesaria para redactar contrato(s) solicitados, sean: DNI, RTN, puesto a cubrir, salario devengado, modalidad de contratación, tiempo de vencimiento de contrato (cuando es contrato por servicios profesionales de tiempo definido).	Asistente de GP	10 min	Cantidad de perfiles solicitados.							
2	2.1 Crea el contrato(s) y/o acuerdo de trabajo utilizando la información en la ficha de expediente de empleado en el sistema ODS (generada en el proceso de inducción), completa con la información restante o pendiente de incluir e imprime la plantilla de contrato y/o acuerdo para llenar de firmas. 2.2 Entrega a Gerente de Personal, contratos y/o acuerdos laborales para revisión.	Asistente de GP	45 min								
3	3.1 Recibe el contrato y/o acuerdo de trabajo, por parte del Asistente de GP, sin firmas de parte de PGR y el empleado. 3.2 Verifica que el contrato y/o acuerdo esté elaborado correctamente. 3.3 Envía contrato(s) y/o acuerdo(s) de trabajo original(es) (O.S.) y copia a la MAE para firma por parte de PGR.	Gerente de Personal	1 hora								
4	4.1 Recibe y revisa contratos y/o acuerdos de trabajo. 4.2 Firma Contratos y/o acuerdos de trabajo. 4.3 Devuelve contratos y/o acuerdos de trabajo firmados por la MAE al Gerente de Personal.	Despacho, MAE	1 día								
5	5.1 Recibe contratos y/o acuerdos de trabajo, firmados por la MAE. 5.2 Recibe contratos y/o acuerdos firmados por la MAE al Asistente Administrativo de Gerencia de Personal.	Gerente de Personal	1 día	Cantidad de contratos firmados por la MAE y por la persona contratada.	Contrato de Trabajo Firmado por el Empleado y por la MAE						
6	6.1 Notifica al nuevo empleado que se asigne a la Gerencia de Personal a firmar el contrato ya firmado por la MAE. 6.2 El empleado firma los contratos originales apropiados por la MAE, recibe un original y otro original se archiva en los dos contratos firmados, en el caso de los acuerdos el empleado recibe un original, firma una copia de recibido y el otro original se archiva en los dos acuerdos firmados. 6.3 Recibe contrato firmado por el empleado y por la MAE, como los acuerdos firmados por la MAE y entrega al Asistente Administrativo copia de contrato y/o acuerdos para expediente personal del nuevo empleado.	Asistente de Gerencia de Personal	1 día								
7	7.1 Crea expediente individual por cada persona contratada. 7.2 Adjunta, al expediente creado para el nuevo empleado, la copia del contrato y/o acuerdo de trabajo firmado por la MAE y el empleado.	Asistente Administrativo	30 min								
PLANES DE DIFUSIÓN:											
Se envía a la Oficina de Transparencia Institucional, copia de la información referente a contratos firmados, para posteriormente ser cargados por dicha oficina en el portal del IAP.											
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:							
Lic. Juan Miguel Velázquez Oficial Administrativo Lic. Wilson Fonseca Auxiliar Administrativo		Lic. Kelvin Janderson Rodríguez Valdez Jefe de Control Interno		Ag. William Rodríguez Cortés Asistente de Trabajo							
Firma:		Firma:		Firma:							
Fecha: agosto 2024		Fecha: agosto 2024		Fecha: agosto 2024							

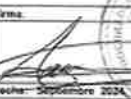
 HONDURAS	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	 PGR Procuraduría General de la República
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	16 de 29

PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NÚMERO DE PROCESO																			
FICHA DE PROCESO		FICHA DE PROCESO		FICHA DE PROCESO																			
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024																					
PROCESO:		Archivo y Control Documental																					
SUBPROCESO:		Archivo y Control Documental																					
OBJETIVO:		Controlar y administrar los flujos de información documental oficial de la PGR en todas sus dependencias.																					
ALCANCE:		Este procedimiento se aplica al material de que se genere o reciba según documento, memorando, circular o cualquier otro tipo de comunicación escrita referente al manejo y disposición de personal de la PGR. La Secretaría de Personal tiene relación directa en el proceso ya que se lleva un registro del mismo y es responsable de toda comunicación interna, circular o documental que sea de importancia para toda dirección, oficina o unidad dependiente de la institución.																					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo																					
NORMATIVAS APLICABLES:		Plan Operativo Anual - 2024																					
ENTRADAS:		PROCESOS RELACIONADOS: Dirección, Gerencia, Unidades o Dependencias PGR		INDICADORES: Memorandum, Circular y comunicaciones internas. Oficina																			
SUSCITAS:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERIORES:</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERIORES:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Expediente de Memorandum, circular y comunicaciones internas.</td> <td>1</td> <td>Gerencia de Personal</td> <td>1</td> <td>164</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memoria</td> <td>2</td> <td>Dependencias de la institución</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERIORES:	#	CLIENTES EXTERIORES:	1	Expediente de Memorandum, circular y comunicaciones internas.	1	Gerencia de Personal	1	164	2	Memoria	2	Dependencias de la institución				
#	PRODUCTOS:	#	CLIENTES INTERIORES:	#	CLIENTES EXTERIORES:																		
1	Expediente de Memorandum, circular y comunicaciones internas.	1	Gerencia de Personal	1	164																		
2	Memoria	2	Dependencias de la institución																				
PROCESOS RELACIONADOS:		N/A																					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	FEEDBACK:	INDICADORES:	PRODUCTOS:																		
1	1.1 Recibir e memorandum, circular o comunicación interna por parte del Director de personal en el cual se especifican las áreas a las que se deberá dar dicha información y fecha en la cual debe ser socializado. 1.2 Visar los áreas a las que va dirigida las memorandum, circular, comunicación interna asegurando que se tiene constancia de la recepción de la documentación por medio de firma y sello de recibido del área, incluyendo fecha y hora. 1.3 Permitir que todas las dependencias reciban recibos de memorandum, circular, comunicación interna. 1.4 Circular al Gerente de Personal que las memorandum, circular, comunicación interna, por todo recibido por todas las dependencias de la PGR y notificar cualquier novedad sobre la entrega y recepción de dicha documentación.	Auxiliar Administrativo	45 días	Clasificación de documentos por tipo de periodo, acción o directos.	Archivo y Control Documental																		
2	2.1 Recibir las memorandum, circular, comunicación interna y notificar al responsable de una respuesta formal por parte de Gerencia de Personal. 2.2 Solicitar al Auxiliar Administrativo la emisión de respuestas que una novedad a las dependencias. 2.3 Emitir la respuesta a las dependencias.		20 días																				
3	3.1 Se archiva con un sello de recepción las memorandum, circular, comunicación interna dirigidas las dependencias de la institución. 3.2 Archivar los memorandum, circular, comunicación interna recibidos en la Gerencia de Personal.		15 días																				
PLANES DE DEFUSIÓN:																							
Se entrega comunicación interna a cada dependencia de la institución incluyendo algunas respuestas.																							
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:																			
Juan Miguel Velázquez Amador, Oficial Administrativo Walter José y Fernando Garza Auxiliar Administrativo		Luz Heir Jasson B. Jefe de Gerencia		Ago. Roberto Alvarado Ochoa Gerente de Personal																			
Aprobado por:		Aprobado por:		Aprobado por:																			
Ago. Manuel Antonio Díaz Guevara Procurador General de la República																							
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024																			

 HONDURAS	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	 PGR Procuraduría General de la República
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	19 de 29

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			WC-TSC-01-00 WC-TSC-01-02-06 Formulario 8 PGR	
		FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024				
PROCESO:		Pago de Liquidaciones del Personal				
SUBPROCESO:		Pago de Liquidaciones del Personal				
OBJETIVO:		Remunerar al pago de Salarios, Prestaciones Laborales, deducciones de ley y a deducciones correspondientes a cada empleado o al retiro de un empleado de PGR.				
ALCANCE:		Esta política de pago en el momento que se otorga con certeza sobre la finalización de labores por parte de un empleado de PGR, se garantiza en cheque con la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social tanto en la elaboración del cálculo así como la presencia de la misma al momento de entrega de documentación de liquidación. Resulta de labores y responsabilidades por parte del personal.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Asistente de la Gerencia del Personal y Gerencia de Personal.				
NORMATIVAS APLICABLES:		1. Código del Trabajo de Honduras - Capítulo VIII y IX. Art. 257, 112, 153, 156 al 159. 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República Capítulo IV Título XII				
ENTRADAS:		PRVY EDORIS, Gerencia de Personal Secretaría del Trabajo		PSUMOS: Copia del último contrato, Anexo de bienes nacionales, constancia de responsabilidades, Transmisión, acta de liquidación laboral, expediente del colaborador, Cheque de liquidación		
VALIDAR:	#	PROCESADOR:		#	CLIENTES DESTINATARIOS:	
		Expediente maestro del colaborador			SECRETARÍA del Trabajo y Seguridad Social	
		PROCESOS RELACIONADOS:			1. Dirección de Administración y Finanzas; 2. Subdirección de Bienes Nacionales; 3. Subdirección de Informática; Métodos de Seguimiento	
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODO:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	1.1 Recibir y enviar copia del último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo a la Asistente de la Gerencia de Personal para que gestione el cheque de liquidación por medio de la Secretaría de Trabajo.	Gerencia de Personal	3 mrs			
2	2.1 Solicita al Auxiliar Administrativo responsable del archivo, expediente personal del empleado correspondiente, para obtener copia de ingreso, sueldo, modalidad de contratación y salario. 2.2 Visita la Secretaría de Trabajo, para gestión y entrega del cálculo de prestaciones laborales. 2.3 Remite a la Subgerencia de Normas y Planillas cheque generado por la Secretaría de Trabajo adjuntando último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo.	Asistente de la Gerencia de Personal	4 horas			
3	3.1 Notifica la salida del colaborador a la Subdirección de Bienes Nacionales y a Subdirección de Informática, solicitarle gestión al respecto de los bienes asignados y la cancelación de los mismos la misma y misma sueldo si otro institucional. 3.2 Recibe Inventario de bienes entregados.	Asistente de la Gerencia de Personal Oficial administrativo de Gerencia de Personal	10 mrs			
4	4.1 Solicita constancia de responsabilidades pendientes adeudadas por el colaborador personal con PGR, JUAREZ, BANCO ATLANTIDA, BNC, CAEMPHO, CUSCAFLAR, COBENITEC, Ocaso Universal.	Oficial administrativo de Gerencia de Personal	20 mrs			
5	5.1 Recibe las deducciones correspondientes a cada de cuotas pendientes. 5.2 Modifica y genera el monto de liquidación final. 5.3 Se remite copia al Gerente de personal para gestión de firma, adjuntando documentación soporte para elaboración de cheque.	Subgerencia de Normas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal	20 mrs			
6	6.1 Revisa y envía al Jefe de Oficina y Dirección de Administración y Finanzas, planilla y documentación soporte para verificación y firma.	Gerencia de Personal	1 día			
7	7.1 Recibe planilla y documentación soporte para elaboración de cheque. 7.2 Verifica que el reporte de cálculo planilla y deducciones elaborados por el Subgerente de Normas y Planillas, sean correctos y correspondan con la información del colaborador. 7.3 De cada copia a Subgerencia de Normas y Planillas para que realice la documentación y Gerencia de Personal para que realice el cheque al punto 7.2. 7.4 Remite a Subgerencia de Normas y Planillas, cheque de liquidación firmado. De tres responsabilidades transmitidas entre el colaborador por salir a PGR, BNC, CAEMPHO, CUSCAFLAR, COBENITEC, Ocaso Universal, a Subgerencia de Normas y Planillas (checa firmado, correspondiente al pago de dicha responsabilidad).	Subgerencia de Administración y Finanzas	1 día	Cantidad de Actas y Cheques emitidos por proceso de liquidación	Pago de liquidación de persona	

 HONDURAS	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	 PGR Procuraduría General de la República
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	20 de 29

8.1 Recibe y revisa que estos cheques de liquidación firmados queden conforme al cálculo realizado por la Secretaría de Trabajo y Responsabilidades Financieras pendientes.	Subgerente de Nóminas y Planillas	30 min	
8.2 Remite al Gerente de Personal estos cheques de liquidación correspondientes financieros y fructu de bienes nacionales para la ejecución de este de liquidación laboral.	Oficial administrativo de Gerencia de Personal	30 min	
9.1 Elabora acta de liquidación laboral. 9.2 Le entrega cheque original al excoordinador, en presencia del Inspector de Trabajo, después en este labor tomado a la vista y haber recibido los cheques correspondientes, a la liquidación laboral. De existir cheque(s) adicionales en razón de responsabilidades financieras, se le entrega al excoordinador, copia fotostática del cheque de responsabilidades financieras y se le entrega cheque original correspondiente a pago de derechos y o prestaciones (de aplicar). 9.3 Gestiona firma de recibido en el acta de liquidación laboral, dejando firmado firma del excoordinador(a) Inspector del Trabajo y del Gerente de Personal. 9.4 Remite a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el acta de liquidación laboral firmada, junto con una copia del cheque correspondiente al pago de derechos y/o prestaciones. Además, a copia, envía el cheque original correspondiente al pago de responsabilidades financieras.	Gerente de Personal	1 hora	
10.1 Recibe acta de liquidación laboral firmada, junto con una copia del cheque correspondiente al pago de derechos y/o prestaciones. Además, a copia, envía el cheque original correspondiente al pago de responsabilidades financieras.	Subgerente de Nóminas y Planillas	30 min	
10.2 De recibir cheques originales correspondientes al pago de responsabilidades financieras, entrega dicho cheque a la CAT para la gestión de pago.	Oficial administrativo de Gerencia de Personal	30 min	
10.3 Archiva documentación generada del proceso en expediente de excoordinador(a).			
PLANES DE DIFUSIÓN:	Las liquidaciones de Personal se manejan a lo interno de la Gerencia de Personal.		
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Lc. Juan Miguel Valverde Oficial Administrativo Lc. Wilson Forasque Subgerente Administrativo	Lc. Raúl Javier Rodríguez Véliz Jefe de Control Interno	Abg. Wilfredo Alejandro Cordero Gerente de Personal	Abg. Manuel Antonio Procurador General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024	Fecha: Septiembre 2024

 HONDURAS	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	 PGR Procuraduría General de la República
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	21 de 29

PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		PGR	
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE MODIFICACIÓN:		PGR	
PROCESO:		Medidas Disciplinarias		PGR	
SUBPROCESO:		Medidas Disciplinarias		PGR	
OBJETIVO:		Aplicar medidas disciplinarias a empleados de la PGR en caso de incumplimiento de normas, políticas, procedimientos o manuales internos de la PGR y del Código del Trabajo de Honduras.		PGR	
ALCANCE:		Este proceso se basa en el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas y políticas de la PGR, así como de garantizar el cumplimiento de las normas y políticas de la PGR y del Código del Trabajo de Honduras. Este proceso se aplica a todos los empleados de la PGR, tanto en el ámbito de la PGR como en el ámbito del Código del Trabajo de Honduras. Este proceso se aplica a todos los empleados de la PGR, tanto en el ámbito de la PGR como en el ámbito del Código del Trabajo de Honduras.		PGR	
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Personal		PGR	
NORMATIVAS APLICABLES:		1. Código del Trabajo de Honduras - Capítulo VI - Art. 80, 112 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República Capítulo 8 y 9, Art. 21, 32, Título XI y XII desde Art. 46 al Art. 60.		PGR	
UNIDADES:		PROVEEDORES: Directores, Jefes, Coordinadores de Área INCLUIDO: Reporte de falta disciplinaria, expediente de proceso		PGR	
SALIDAS:		PRODUCCIÓN:		CLIENTES DESTINATARIOS:	
PROCESOS RELACIONADOS:		PAGO DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL, SUSPENSIÓN DE PENSIONES		PGR	
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODO	INDICADORES	PRODUCCIÓN
1	1.1 Recibe notificación de la falta cometida por el empleado.				
2	2.1 Establece contacto con el jefe de la Dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria para conocer la situación y recibir la información necesaria para el proceso.		20 minutos		
3	3.1 Analiza la notificación y verifica el caso reportado, considerando de la gravedad, gravedad y gravedad en el proceso investigativo de la falta cometida. Se determina si se trata de una falta disciplinaria o si se trata de una falta administrativa. Si se trata de una falta disciplinaria, se procede a la investigación de la falta disciplinaria. Si se trata de una falta administrativa, se procede a la investigación de la falta administrativa.		15 minutos		
4	4.1 Recibe y emite la orden de comparendo al empleado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Se entrega al empleado la orden de comparendo y se le indica que comparezca a la dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria.	Gerente de Personal	15 minutos		
5	5.1 Comparendo en caso de falta, se emite la orden de comparendo a más tardar 5 días hábiles siguientes a la comisión de la falta.		15 minutos		
6	6.1 En caso de comparendo de la orden de comparendo, se realiza la investigación de la falta disciplinaria. Se realiza la investigación de la falta disciplinaria y se determina si se trata de una falta disciplinaria o si se trata de una falta administrativa. Si se trata de una falta disciplinaria, se procede a la investigación de la falta disciplinaria. Si se trata de una falta administrativa, se procede a la investigación de la falta administrativa.		15 minutos		
7	7.1 Recibe y emite la orden de comparendo al empleado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Se entrega al empleado la orden de comparendo y se le indica que comparezca a la dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria.		15 minutos		
8	8.1 Recibe y emite la orden de comparendo al empleado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Se entrega al empleado la orden de comparendo y se le indica que comparezca a la dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria.		15 minutos		
9	9.1 Recibe y emite la orden de comparendo al empleado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Se entrega al empleado la orden de comparendo y se le indica que comparezca a la dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria.		15 minutos		
10	10.1 Recibe y emite la orden de comparendo al empleado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Se entrega al empleado la orden de comparendo y se le indica que comparezca a la dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria.		15 minutos		
11	11.1 Recibe y emite la orden de comparendo al empleado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Se entrega al empleado la orden de comparendo y se le indica que comparezca a la dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria.		15 minutos		
12	12.1 Recibe y emite la orden de comparendo al empleado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Se entrega al empleado la orden de comparendo y se le indica que comparezca a la dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria.		15 minutos		
13	13.1 Recibe y emite la orden de comparendo al empleado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Se entrega al empleado la orden de comparendo y se le indica que comparezca a la dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria.		15 minutos		
14	14.1 Recibe y emite la orden de comparendo al empleado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Se entrega al empleado la orden de comparendo y se le indica que comparezca a la dependencia en la que se cometió la falta disciplinaria.		15 minutos		
PLANES DE DIFUSIÓN:					
Los medios disciplinarios se comunican a los expedientes de cada colaborador.					
Elaborado por: Wilson José Fonseca (Gerente de Personal)					
Revisado por: Lic. Xélin Jaque Rodríguez (Jefa de Control)					
Verificado por: Abg. Wilfredo Hernández (Gerente de Personal)					
Aprobado por: Abg. Mónica Hernández (Procuradora General de la República)					
Fecha: Septiembre de 2024					

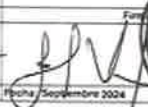
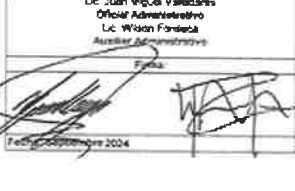
 HONDURAS	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA" "GERENCIA DE PERSONAL"	 PGR Procuraduría General de la República
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "0.1"	Fecha: 18 de "Octubre" 2024	25 de 29

PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCS-TSC/MS-00 NCS-TSC/MS-00 Formulario 6 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024			
PROCESO:		Registro y Control Documental del Personal			
SUBPROCESO:		Registro y Control Documental del Personal			
OBJETIVO:		Administrar, controlar y archivar la información de expedientes de todo el personal de la PGR			
ALCANCE:		Este proceso da inicio desde el momento que se contrata un nuevo empleado y con ello genera la documentación requerida para la creación de un expediente de contratación, este proceso se desarrolla de manera permanente debido a la responsabilidad de la Gerencia de Personal de llevar registro por medio de expedientes personales, sobre las relaciones laborales entre los empleados y la PGR, debido a esto el manejo y control de dichos expedientes es una actividad fundamental en la gestión de la Gerencia. Este proceso finaliza de manera individual una vez el empleado sea derivado de la institución y se ha comprobado que toda la documentación que fue generada durante la relación laboral esté ordenada y funcione como registro para la PGR.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Asesor Administrativo Gerente de Personal			
NORMATIVAS APLICABLES:					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Gerencia de Personal INSUMOS: Ausencias, solicitudes, licencias, incapacidades, traslados internos, asientos, procesos disciplinarios, documentos académicos y actualizaciones en general			
SAIDAS:		PRODUCTOS:		CLIENTES INTERIORES:	
		1. Expediente personal actualizado		1. Gerencia de Personal 2. Dependencias de la institución	
				CLIENTES EXTERIORS: (Público, los organismos, instituciones que reciben los productos del proceso)	
				NA	
PROCESOS RELACIONADOS:					
Reclutamiento y Selección de Personal, Medidas disciplinarias, Trámite de permisos, incapacidades y licencias, Inducción de Personal					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	1.1 Recibe indicación por parte del Gerente de Personal una vez ha sido invitado y seleccionado el nuevo personal de la institución. 1.2 Recibe documentos: originales del proceso de selección y contratación. (Ver proceso indicación de Personal). 1.3 Revisa que la documentación esté completa y correspondiente con los datos generales del colaborador. 1.4 Crea expediente, emite documentación requerida. 1.5 Archiva expediente con el nombre del empleado. 1.6 Crea el expediente en el archivo según corresponda, por orden alfabético.	Asesor Administrativo	5 min. 5 min. 10 min. 5 min. 10 min. 5 min.	Cantidad de expedientes creados para nuevos empleados.	Expediente personal actualizado.
2	2.1 Recibe documentos referentes a: ausencias, solicitudes, licencias, incapacidades, traslados internos, asientos, procesos disciplinarios, documentos académicos y actualizaciones en general en el expediente personal de colaborador(a) al que corresponde dicha documentación. 2.2 Clasifica documento(s), por fecha de emisión y nombre. 2.3 Alimenta y actualiza el Expediente único de cada colaborador(a).	Asesor Administrativo	1 hora	Cantidad de expedientes de empleados activos completamente actualizados.	Expediente personal actualizado.
3	3.1 Una vez que el colaborador deja de ser parte de la institución su expediente pasa al archivo general (activo) ubicado en Secretaría General. 3.2 Se archiva en vez por orden numérico.	Asesor Administrativo	1 hora y 30 min. Días		
PLANES DE DIFUSIÓN:					
Los expedientes del personal se custodian en la Gerencia de Personal y en el Archivo de Secretaría General.					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Wilson José Fonseca Sánchez, Asesor Administrativo Juan Miguel Velázquez Amador, Oficial Administrativo		Lic. Kelvin Jaiden Rodríguez Valdez, Jefe de Control Interno		Abg. Wilmar Jairo Cordero, Gerente de Personal	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	
				Aprobado por:	
				Abg. Manuel Antonio Díaz Guea, Procurador General de la República	
				Firma:	
				Fecha: Septiembre 2024	

 HONDURAS	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" "GERENCIA DE PERSONAL"	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "0.1"	Fecha: 18 de "Octubre" 2024	26 de 29

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		PGJ-1507/411.00 PGJ-1507/412.00 Formulario B-PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024			
PROCESO:		Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta			
SUBPROCESO:		Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta			
OBJETIVO:		Supervisar la permanencia del personal en su puesto de trabajo, validando que se cumplan las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo y a las normas de vestimenta			
ALCANCE:		Este procedimiento concierne con la planificación de una supervisión inmediata en las oficinas de la institución, cuyo objetivo es verificar que los colaboradores se encuentren en sus espacios laborales asignados, porten su identificación institucional y cumplan con las normas establecidas de vestimenta e imagen; el procedimiento concluye con la verificación de pases de salida, mejorando de esta manera la productividad y la imagen institucional, con el fin de confirmar la justificación de la ausencia de aquellos empleados que no se encuentran en su lugar de trabajo.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Psicólogo de la institución / Auxiliar Administrativo			
NORMATIVAS APLICABLES:		Reglamento Interno del Trabajo Normas de Vestimenta			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Gerencia de Personal INGRESOS: Estado de Asistencia por día y por dependencias			
SAIDAS:	PRODUCTOS: 1. Reporte semanal de supervisión realizadas	CUENTAS INTERIORES: 1. Personas que labora en la institución	CUENTAS EXTERIORES: 1. N/A		
PROCESOS RELACIONADOS:		Medidas disciplinarias Archivo y Control documental del Personal Trámite de Permisos, Inasistencia y Licencias			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	1.1 Se instruye a la persona asignada para realizar la supervisión de personal	Gerente de Personal	15 min		
2	2.1 Impreso formato de supervisión de personal con fecha y hora correspondiente a la supervisión				
3	2.2 Se procede a validar que la lista este completa y en orden				
4	2.3 Visita de manera estratégica todos los pisos de la oficina PGR				
5	2.4 Verifica que los empleados estén dentro de los espacios asignados para sus labores. Si el empleado no se encuentra dentro de su espacio asignado se debe anotar y poder comenzar a la supervisión se realiza el paso 3.1	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo	1 hora		
6	2.5 Valida cumplimiento de las normas de imagen y vestimenta				
7	2.6 Valida que el empleado porte su carné de identificación de manera visible				
8	3.1 Se procede a verificar los pases, licencias, permisos u otra documentación que justifique su ausencia.				
9	3.2 Redacta un reporte en el caso de existir irregularidades o incidentes dentro de la supervisión	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo	1 día		
10	3.3 Entrega al Gerente de Personal, reporte semanal de supervisión realizadas, incluyendo hallazgos y/o incidentes en las mismas.				
11	4.1 Analiza y establece acción a tomar en base al reporte sobre supervisión	Gerente de Personal	20 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Se envía el reporte semanal de supervisión realizadas al Gerente de Personal con los hallazgos y observaciones.			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Juan Miguel Villalobos Alvarado Oficial Administrativo Wilson Josue Porras Barahona Auxiliar Administrativo		Lic. Karen Jaelen Rodríguez Jefe de Control Interno		Abg. Wilmar Rodríguez Medina Gerente de Personal	
Firma:  Fecha: Septiembre 2024		Firma:  Fecha: Septiembre 2024		Firma:  Fecha: Septiembre 2024	
					
					
				Firmado por:  Fecha: Septiembre 2024	

	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" "GERENCIA DE PERSONAL"	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "0.1"	Fecha: 18 de "Octubre" 2024	27 de 29

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		RCI-TSC-141-00 NCI-TSC-143-00 Formulario: 3-PGR		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024				
PROCESO:		Evaluación de Desempeño				
SUBPROCESO:		Evaluación de Desempeño				
OBJETIVO:		Evaluar de manera objetiva el desempeño laboral de los colaboradores(as) de la Procuraduría General de la República				
ALCANCE:		El proceso comienza con la planificación de la evaluación de desempeño del personal de la institución, dicho proceso es llevado a cabo mediante el análisis de las características, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo. A partir de este estudio, se diseña un formato de evaluación acorde a las necesidades del área en cuestión. Posteriormente, dicho formato se socializa con los Directores(as), Subdirectores(as) y Jefes(as), y en colaboración con las autoridades, se procede a aplicar la evaluación del desempeño.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Personal / Auxiliar Administrativo / Oficina la Administrativa				
NORMATIVAS APLICABLES:		OPI- ACT 02 S-21-02: Plan Operativo Anual				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Gerencia de Personal INSUMOS: Instrumento de Evaluación de Desempeño				
SALIDAS:	a	PROVEEDORES:	b	CLIENTES INTERIORS:	c	CLIENTES EXTERIORS:
	1 Informe diagnóstico		1 Dependencias de la institución		1	ONADICI
PROCESOS RELACIONADOS:		Registro y Control Documental del Personal				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLE:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	1.1 El Jefe de la Dependencia solicita al Gerente de Personal que sus colaboradores(as) sean sometidos a una evaluación del desempeño.	Gerente de Personal	5 días			
2	1.2 Se establecen los objetivos de la evaluación del desempeño, alineados con las metas de la institución y las necesidades del área específica.					
3	2.1 Se realiza un análisis detallado de las características, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la institución según el Manual de Puestos y Funciones de la PGR.	Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo / Psicólogo de la Institución				
4	2.2 Se revisan y ajustan los criterios de evaluación, asegurando que estén alineados con las funciones y responsabilidades identificadas en el Manual de Puestos y Funciones de la PGR.					
5	3.1 Se diseña un instrumento de evaluación específico que se adapte a las necesidades y características del área bajo estudio.	Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo / Psicólogo de la institución	5 días			
6	3.2 El instrumento diseñado es revisado y validado por las autoridades del área y el Gerente de Personal para asegurar su relevancia y efectividad.					
7	4.1 Se socializa el instrumento de evaluación con los Directores(as), Subdirectores(as) y Jefes(as) del área para obtener su recomendación y asegurar su comprensión del proceso.	Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo		Resultados obtenidos según los criterios de evaluación	Informe diagnóstico	
8	4.2 Con base en la retroalimentación recibida, se realizan ajustes al formato de evaluación antes de su aplicación.					
9	5.1 Se lleva a cabo la evaluación de desempeño, siguiendo el formato y criterios establecidos, con la participación activa de las autoridades del área.	Autoridades de área / Gerente de Personal				
10	5.2 Durante la implementación, el Gerente de Personal supervisa el proceso para asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos.					
11	6.1 Se recopilan todos los datos y resultados obtenidos durante la evaluación del desempeño.		3 días + 5 días			
12	6.2 La Gerencia de Personal analiza los resultados recopilados, identificando fortalezas y áreas de mejora dentro del área evaluada.	Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo				
13	7.1 Con base en el análisis de resultados, se elabora un informe diagnóstico detallado que resume los hallazgos de la evaluación del desempeño.					
14	7.2 El informe es presentado a las autoridades del área con recomendaciones para mejorar el desempeño en función de los resultados obtenidos.					
PLANES DE DIFUSIÓN:		El informe se comparte con las autoridades de área evaluada con las recomendaciones para mejorar el desempeño de los colaboradores				
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		
Lic. Juan Miguel Valladares Oficial Administrativo Lic. Wilson Forasté		Lic. Karen Jesselyn Rodríguez Jefa de Control		Lic. Wilfredo Hernández García Gerente de Personal		
 Fecha: Septiembre 2024		 Fecha: Septiembre 2024		 Fecha: Septiembre 2024		
						

 HONDURAS	“PROCURADURÍA GENERAL DE LA RPÚBLICA” “GERENCIA DE PERSONAL”	 PGR
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión “0.1”	Fecha: 18 de “Octubre” 2024	28 de 29

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Inventario de procesos de Gerencia de Personal

N°	Nombre del Proceso
1	Elaboración de Contratos y Acuerdos de Trabajo
2	Archivo y Control Documental
3	Cálculo y Pago de Nómina de Planilla
4	Inducción de Personal
5	Pago de Liquidaciones de Personal
6	Medidas Disciplinarias
7	Pago de Consultores Externos
8	Trámite de permisos, incapacidades y licencias
9	Reclutamiento y Selección de Personal
10	Registro y Control Documental del Personal
11	Supervisión de Permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las Normas de Vestimenta
12	Evaluación del Desempeño

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS DE TRABAJO

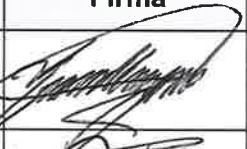
**CÓDIGO
PR-GP-001**

Septiembre, 2024

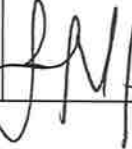
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	2 de 17

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Actualizado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	septiembre 2024	
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-001 Versión "2.0"	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo Fecha: septiembre 2024	PGR 3 de 17

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	6
9. Descripción del Procedimiento.....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	9
11. Gestión del Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	12
13. Bibliografía	12
14. Anexos	13
15. Control de Cambios al Procedimiento	17

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	4 de 17

1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar contratos y/ acuerdos de trabajo para formalizar la relación laboral entre la PGR y el colaborador

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se aplica a cualquier persona natural que empiece a formar parte de la PGR como empleado en una de las modalidades de contratación en base a ley, este proceso es desarrollado por la Gerencia de Personal y culmina con la creación efectiva de contratos laborales y firmados de los mismos por las partes interesadas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	Título II - Capítulo I, II, III	Código del Trabajo de Honduras.
2.	Título I / Art 1,2 y 3 - Título III / Art 9 y 10.	Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República.
3.	OB4 y OB5	Plan Operativo Anual PGR.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Es responsabilidad del (la) Asistente Administrativo de Gerencia de Personal solicitar la documentación necesaria del personal de nuevo ingreso (DNI, RTN, puesto a cubrir, salario devengado, modalidad de contratación, tiempo de vencimiento de contrato...) para proceder con la elaboración del contrato y/o acuerdo de trabajo.
2. Es responsabilidad del (la) Gerente de Personal revisar que los contratos y/o acuerdos de trabajo estén de conformidad con la información correcta según los documentos proporcionados por el personal, así como la información del puesto a cubrir.
3. Es responsabilidad del (la) Gerente de Personal gestionar en un tiempo oportuno la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva de los contratos y/o acuerdos de los colaboradores.
4. Para personal de nuevo ingreso a la institución se debe aperturar un expediente personal y este debe ser custodiado en la Gerencia de Personal.
5. El (la) Asistente Administrativo de Gerencia de Personal es responsable de entregar al personal los contratos y/o acuerdos de trabajo, validar junto con cada colaborador que los mismos sean correctos y solicitar la firma correspondiente.
6. Es responsabilidad del (la) Asistente Administrativo de Gerencia de Personal custodiar en un archivo individual todos los contratos y/o acuerdos de trabajo autorizados y firmados.
7. El (la) Asistente Administrativo de Gerencia de Personal es responsable de notificar con tiempo de anticipación al (la) Gerente de Personal que existen contratos que están próximos a vencer, consultar si procede con su renovación y dar el debido seguimiento.
8. El (la) Auxiliar Administrativo debe anexar los contratos y/o acuerdos de trabajo autorizados y firmados en cada expediente de los colaboradores.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	5 de 17

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	- Revisa contratos redactados, corrige y da visto bueno del mismo al Asistente Administrativo. - Traslada contratos redactados a firma con la Máxima Autoridad Ejecutiva.
Gerencia de Personal	Asistente Administrativo de Gerencia de Personal.	- Recepción de información de la persona a contratar para redactar afiliaciones y coordina firma de este con el empleado. - Elabora contrato laboral correspondiente, revisa contratos redactados. - Notifica y coordina firma de contrato por parte de los colaboradores.
Despacho Legal	Máxima Autoridad Ejecutiva	- Indica contrataciones a realizar en la PGR cuando aplique. - Recibe, revisa y firma Contrato de Trabajo elaborados por Gerencia de Personal.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DOE-GP-001	Documentación del empleado (DNI, RTN, puesto a cubrir, salario devengado, modalidad de contratación, tiempo de vencimiento de contrato).	Archivo Gerencia Personal PGR TGU / Expediente personal	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CTF-GP-001	Contrato de Trabajo Firmado por el Empleado y por la MAE.	Archivo Gerencia Personal PGR TGU / Expediente personal	Permanente

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	6 de 17

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Documentos originales de empleado: Documentos de información personal del nuevo empleado sea

- DNI (Documento Nacional de Identificación).
- RTN (Registro Tributario Nacional Numérico),
- Constancias Ministerio Público,
- Constancia Antecedentes Policiales,
- Constancia Antecedentes Penales,
- Cartas de Recomendación,
- Hoja de Vida,
- Licencia Vehicular (Para puestos específicos),
- Carné de Colegio de Abogados (Para puestos específicos),

Contrato: Documento formal que estipula las condiciones de la relación laboral entre la persona contratada y la institución.

Acuerdo: Documento formal que describe los datos generales del colaborador, la fecha del nombramiento, cargo asignado, dependencia a la cual fue asignado.

GP: Gerente de Personal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

PGR: Procuraduría General de la República.

9. Descripción del Procedimiento

Asistente de Gerencia de Personal

9.1 Recibe petición, por parte del Gerente de Personal, para elaborar contrato(s) y/o acuerdos de trabajo.

9.2 Solicita al Gerente de Personal, información necesaria para redactar contrato(s) solicitados, sean: DNI, RTN, puesto a cubrir, salario devengado, modalidad de contratación, tiempo de vencimiento de contrato (cuando es contrato por servicios profesionales de tiempo definido).

9.3 Crea el contrato(s) y/o acuerdo de trabajo validando la información en la ficha de expediente de empleado en el sistema Odoo (generada en el proceso de inducción), completa con la información restante o pendiente de incluir e imprime la plantilla de contrato y/o acuerdo para tramite de firma(s).

9.4 Traslada a Gerente de Personal, contratos y/o acuerdos laborales para revisión.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-001	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	7 de 17

Gerente de Personal

9.5 Recibe el contrato y/o acuerdo de trabajo, por parte del Asistente de GP, sin firmas de parte de PGR y el empleado.

9.6 Verifica que el contrato y/o acuerdo esté elaborado correctamente. .

9.7 Envía contrato(s) y/o acuerdo (s) de trabajo original a la MAE para firma por parte de PGR.

Máxima Autoridad Ejecutiva

9.8 Recibe y revisa contratos y/o acuerdos de trabajo.

9.9 Firma Contratos y/o acuerdos de trabajo.

9.10 Devuelve contratos y/o acuerdos de trabajo firmado por la MAE al Gerente de Personal.

Gerente de Personal

9.11 Recibe contratos y/o acuerdos de trabajo, firmado por la MAE.

9.12 Remite contratos y/o acuerdos firmados por la MAE al Asistente Administrativo de Gerencia de Personal.

Asistente de Gerencia de Personal

9.13 Notifica al nuevo empleado que se apersona a la Gerencia de Personal a firmar el contrato ya firmado por la MAE.

9.14 El empleado firma dos contratos originales aprobado por la MAE, recibe un original y otro original se archiva en leitz de contratos firmados; en el caso de los acuerdos el empleado recibe un original, firma una copia de recibido y el otro original se archiva en leitz de acuerdos firmados.

9.15 Recibe contrato firmado por el empleado y por la MAE, así como los acuerdos firmados por la MAE y entrega al Auxiliar Administrativo copia de contrato y/o acuerdo para expediente personal del nuevo empleado.

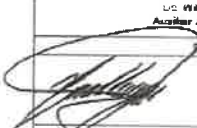
Auxiliar Administrativo

9.16 Crea expediente individual por cada persona contratada.

9.17 Adjunta, al expediente creado para el nuevo empleado, la copia del contrato y/o acuerdo de trabajo firmado por la MAE y el empleado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-001 Versión "2.0"	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo Fecha: septiembre 2024	PGR 8 de 17

Ficha de Proceso

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		FICHA DE PROCESOS		H03-700781-09 W03-030740-01 Formulario PGR	
FECHA DE ELABORACIÓN:		Dic-24			
PROCESO:		Elaboración de Contratos y Acuerdos Laborales			
SUBPROCESO:		Elaboración de Contratos y Acuerdos Laborales			
OBJETIVO:		Elaborar contratos y acuerdos de trabajo para formalizar la relación laboral entre la PGR y el colaborador			
ALCANCE:		Este procedimiento es aplicable a cualquier persona natural que empiece a formar parte de la PGR como empleado en una de las modalidades de contratación en base a ley, este proceso se desarrollará por la Gerencia de Personal y culminará con la creación efectiva de contratos laborales y firmados de los mismos por las partes involucradas.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Asistente de GP Gerencia de Personal			
NORMATIVAS APLICABLES:		1. Código del Trabajo de Honduras - Título II - Capítulo I, II, III 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República - Título I / Art 12 y 13 - Título III / Art 9 y 10 3. Plan Operativo Anual - OPA y OPA			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Psicólogo de la PGR		RECURSOS: Documentación de empleado (DNI, KTM, puesto a cubrir, salario devengado, modalidad de contratación, tiempo de vencimiento de contrato).	
SAIDAS:		PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS:	
		Contrato de Trabajo Firmado por el Empleado y por la MAE	Gerencia de Personal - archivo interno Colaborador(a) contratado Oficina de Transparencia	IAIP	
PROCESOS RELACIONADOS:		Inducción personal de la PGR, Archivo y Control Documental de Personal			
0	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	RECURSOS:	PRODUCTOS:
1	1.1 Recibe petición por parte del Gerente de Personal, para elaborar contratos y/o acuerdos de trabajo. 1.2 Solicita al Gerente de Personal, información necesaria para redactar contratos solicitados, sean DNI, KTM, puesto a cubrir, salario devengado, modalidad de contratación, tiempo de vencimiento de contrato (cuando es contrato por servicios profesionales de tiempo delimitado).	Asistente de GP	10 min	Cantidad de perfiles contratados.	
2	2.1 Crea el contrato(s) y/o acuerdo de trabajo verificando la información en la ficha de expediente de empleado en el sistema Odos (generada en el proceso de inducción), contrasta con la información restante a pendiente de incluir e imprime la plantilla de contrato y/o acuerdo para trámite de firma(s). 2.2 Traslada a Gerente de Personal, contratos y/o acuerdos laborales para ser incluidos.	Asistente de GP	45 min		
3	3.1 Recibe el contrato y/o acuerdo de trabajo, por parte del Asistente de GP, sin firmas de parte de PGR y el empleado. 3.2 Verifica que el contrato y/o acuerdo está elaborado correctamente. 3.3 Firma contrato(s) y/o acuerdos(s) de trabajo original(s) (CC) y copia a la MAE para firma por parte de PGR.	Gerente de Personal	1 hora		
4	4.1 Recibe y revisa contratos y/o acuerdos de trabajo. 4.2 Firma Contratos y/o acuerdos de trabajo. 4.3 Devuelve contratos y/o acuerdos de trabajo firmados por la MAE al Gerente de Personal.	Decano, MAE	1 día		
5	5.1 Recibe contratos y/o acuerdos de trabajo, firmados por la MAE. 5.2 Remite contratos y/o acuerdos firmados por la MAE, al Asistente Administrativo de Gerencia de Personal.	Gerente de Personal	1 día	Cantidad de contratos firmados por la MAE y por la persona contratada	Contrato de Trabajo Firmado por el Empleado y por la MAE
6	6.1 Recibe al nuevo empleado que se incorporará a la Gerencia de Personal a firmar el contrato y/o acuerdo por la MAE. 6.2 El empleado firma los contratos originales aprobados por la MAE, recibe un original y otro original se archiva en la ficha de contratos firmados, en el caso de los acuerdos el empleado recibe un original, firma una copia de recibido y el otro original se archiva en la ficha de acuerdos firmados. 6.3 Recibe contrato firmado por el empleado y por la MAE, así como los acuerdos firmados por la MAE y entrega al Asistente Administrativo copia de contrato y/o acuerdo para expediente personal del nuevo empleado.	Asistente de Gerencia de Personal Colaborador	1 día		
7	7.1 Crea expediente individual por cada persona contratada. 7.2 Adjunta al expediente creado para el nuevo empleado, la copia del contrato y/o acuerdo de trabajo firmado por la MAE y el empleado.	Asistente Administrativo	30 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:					
Se remite a la Oficina de Transparencia Institucional copia de la información referente a contratos firmados, para posteriormente ser cargados por dicha oficina al portal del IAIP.					
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Lic. Juan Miguel Velázquez Oficial Administrativo Lic. Wilson Fonseca Asistente Administrativo		Lic. Klein Jaderen Rodríguez Viquez Jefe de Control Interno	Abg. Wilson Velázquez Gerente de Personal	Abg. Wilson Velázquez Gerente de Personal	
					
Fecha: agosto 2024		Fecha: agosto 2024	Fecha: agosto 2024	Fecha: agosto 2024	

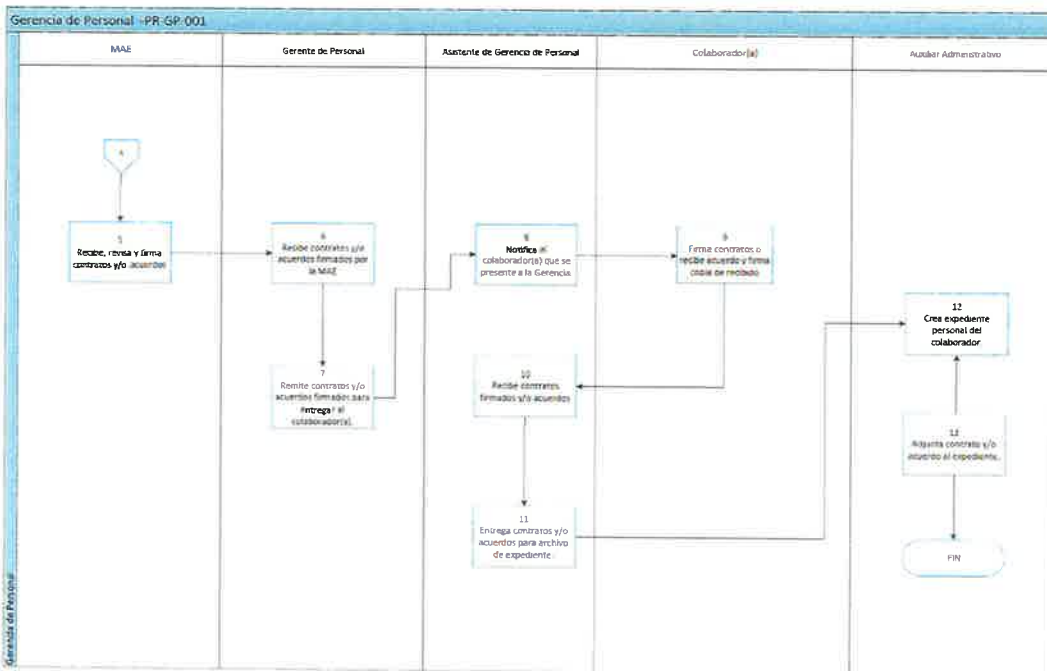
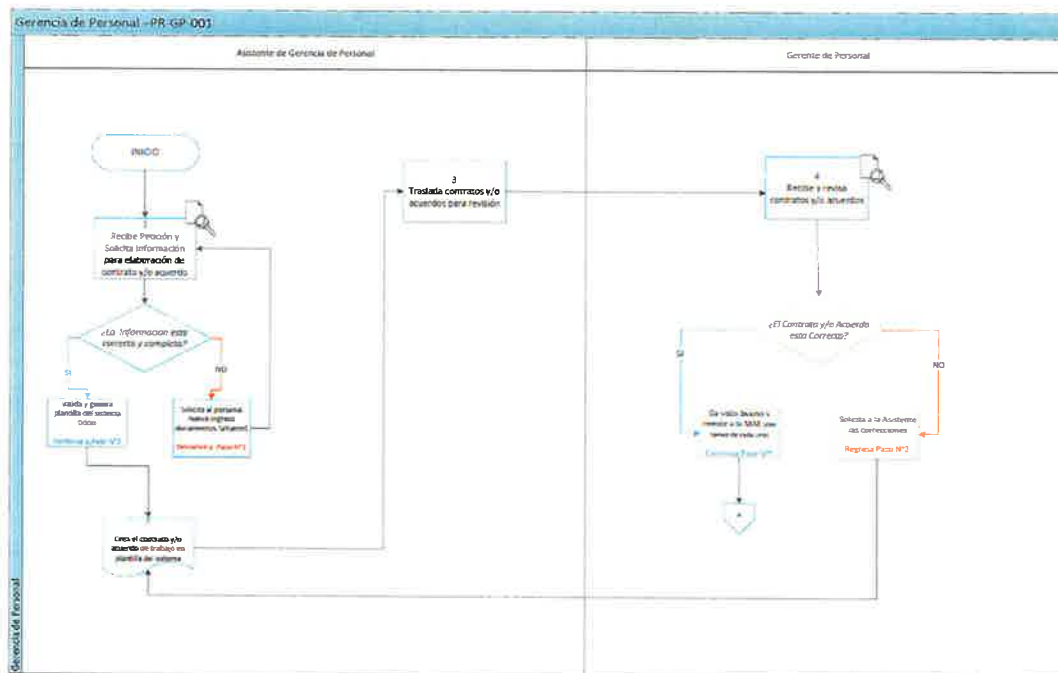
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	9 de 17

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibe directriz e información para elaboración de contrato(s) y/o acuerdos	Recopilar el total de la información pertinente para elaboración de documentos de contratación.	Documentación original de empleado. (DNI, RTN, puesto a cubrir, salario devengado, modalidad de contratación, tiempo de vencimiento de contrato).	1.1 Recibe petición, por parte del Gerente de Personal, para elaborar contrato(s) y/o acuerdos de trabajo.	10 min	Asistente de GP	Contrato de Trabajo Firmado por el Empleado y por la MAE.	-
				1.2 Solicita al Gerente de Personal, información necesaria para redactar contrato(s) solicitados, sean: DNI, RTN, puesto a cubrir, salario devengado, modalidad de contratación, tiempo de vencimiento de contrato (cuando es contrato por servicios profesionales de tiempo definido).				
2	Elaboración de contrato(s) y/o acuerdo(s)	Redactar de manera clara y fidedigna la relación laboral entre PGR y el ciudadano a contratar.		2.1 Redacta contrato(s) y/o acuerdo de trabajo: • En el caso de ser contrato(s) se detalla nombre, DNI, funciones, salario devengado, vigencia, tipo de contrato (tiempo limitado, servicios profesionales).... • En el caso de ser acuerdo se detalla el nombre DNI, puesto, dependencia, salario devengado, fecha de inicio.	45 min	Asistente de GP		Gerente de Personal
				2.2 Traslada a Gerente de Personal, contratos y/o acuerdos laborales para revisión.				
3	Revisión de contrato(s) y/o acuerdo (s) elaborado(s)	Revisión de inconsistencia en la información plasmada en contratos o afiliaciones.		3.1 Recibe el contrato y/o acuerdo de trabajo, por parte del Asistente de GP, sin firmas de parte de PGR y el empleado.	1 hora	Gerente de Personal		Despacho
				3.2 Verifica que el contrato y/o acuerdo esté elaborado correctamente.				
				3.3 Envía contrato(s) y/o acuerdo (s) de trabajo original a la MAE para firma por parte de PGR.				
4	Revisión y firma por parte de PGR de contrato(s) y/o acuerdo(s) elaborado(s)	Formalización de contrato de trabajo por parte de PGR.		4.1 Recibe y revisa contratos y/o acuerdos de trabajo.	1 día	Despacho, MAE.		Gerente de Personal
				4.2 Firma Contratos y/o acuerdos de trabajo.				
				4.3 Devuelve contratos y/o acuerdos de trabajo firmado por la MAE al Gerente de Personal.				
5	Recepción y remisión de contrato(s) y/o acuerdo(s) firmado(s) por parte de PGR	Remite contrato firmado por la MAE para que pueda ser firmado por el empleado.		5.1 Recibe contratos y/o acuerdos de trabajo, firmado por la MAE.	1 día	Gerente de Personal		Asistente de Gerencia de Personal
				5.2 Remite contratos y/o acuerdos firmados por la MAE al Asistente Administrativo de Gerencia de Personal.				
6	Coordinación de firma de contrato(s) de trabajo por parte del empleado y entrega de acuerdo(s) laborales	Firmar contrato laboral por parte del empleado.		6.1 Notifica al nuevo empleado que se apersona a la Gerencia de Personal a firmar el contrato ya firmado por la MAE.	1 día	Asistente de Gerencia de Personal		Auxiliar Administrativo
				6.2 El empleado firma dos contratos originales aprobado por la MAE, recibe un original y otro original se archiva en leitz de contratos firmados; en el caso de los acuerdos el empleado recibe un original, firma una copia de recibido y el otro original se archiva en leitz de acuerdos firmados.				
				6.3 Recibe contrato firmado por el empleado y por la MAE, así como los acuerdos firmados por la MAE y entrega al Auxiliar Administrativo copia del contrato y/o acuerdo para expediente personal del nuevo empleado.				
7	Archivo de contrato y/o acuerdo de trabajo firmado	Archivar de manera segura y confidencial contrato laboral en expediente de empleado.		7.1 Crea expediente individual por cada persona contratada.	30 min	Auxiliar Administrativo		Archivo Gerencia de Personal.
				7.2 Adjunta, al expediente creado para el nuevo empleado, la copia del contrato y/o acuerdo de trabajo firmado por la MAE y el empleado.				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001 Versión "2.0"	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo Fecha: septiembre 2024	PGR 10 de 17

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001 Versión "2.0"	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo Fecha: septiembre 2024	PGR 11 de 17

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA											001-742023-01, 001-750223-01, 001-760223-01	
VÍRTIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											Formulario 2º PGR	
PROCESO: Elaboración de Contratos Laborales												
SUBPROCESO: Elaboración de Contratos Laborales												
OBJETIVO: Establecer un plan de trabajo, formalizar mediante firma de partes informados y anexo al expediente del personal del nuevo empleado.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo inherente		(4) Zona de Riesgo Potencial	(5) Controlos obligatorios para mitigar los riesgos	(6) Controlos que existen en la entidad	(7) Controles previstos por estándares para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(10) Zona de Riesgo Real	(11) Respuesta a los riesgos
			(8) P	(9) I					(12) P	(13) I		
1	Revisión de la información para elaboración de contratos y/o acuerdos	No contar con la documentación completa de la persona a contratar	1	3	M	Solicitar a la persona a contratar la documentación completa	Se revisa que la información esté completa	-	1	2	M	Aceptar
2	Elaboración de contratos (o acuerdos)	El contrato (o acuerdo) no cumple la norma laboral en relación al contenido y/o datos generales del empleado contratado	2	4	A	Revisar e educar al personal del Gerente de Personal sobre el contenido de los contratos (o acuerdos) y a los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	Revisar el contenido de los contratos (o acuerdos) con el personal del Gerente de Personal sobre el contenido de los contratos (o acuerdos) y a los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	-	1	3	M	Mejorar
3	Revisión de contratos (o acuerdos) por parte de la Gerencia de Personal	Contrato (o acuerdo) no cumple la norma laboral en relación al contenido y/o datos generales del empleado contratado	1	4	A	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	-	1	2	M	Aceptar
4	Revisión y firma por parte de la Gerencia de Personal de los contratos (o acuerdos) elaborados	Contrato (o acuerdo) no cumple la norma laboral en relación al contenido y/o datos generales del empleado contratado	1	4	A	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	-	1	2	M	Aceptar
5	Revisión y firma por parte de la Gerencia de Personal de los contratos (o acuerdos) elaborados	Contrato (o acuerdo) no cumple la norma laboral en relación al contenido y/o datos generales del empleado contratado	2	3	M	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	-	1	3	M	Mejorar
6	Contrato (o acuerdo) firmado por la Gerencia de Personal	Contrato (o acuerdo) no cumple la norma laboral en relación al contenido y/o datos generales del empleado contratado	1	3	A	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	-	1	3	M	Mejorar
7	Anexo al expediente del empleado	Contrato (o acuerdo) no cumple la norma laboral en relación al contenido y/o datos generales del empleado contratado	1	3	A	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	Revisar los contratos (o acuerdos) y los datos de los empleados a contratar, aplicando las normas aplicables para la elaboración de los contratos (o acuerdos) del empleado	-	1	3	M	Mejorar

Elaborado por:

Wendy José Fonseca Serrano, Auxiliar Administrativo

Juan Miguel Velasco Amador, Oficial Administrativo

Fecha: septiembre 2024

Revisado por:

Abg. Wilfredo Roldán Córdova, Gerente de Personal

Fecha: septiembre 2024

Aprobado por:

Abg. Wilfredo Roldán Córdova, Gerente de Personal

Fecha: septiembre 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	12 de 17

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Elaboración de Contratos Laborales			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Las contrataciones se ejecutan conforme al Plan de Necesidades, y se documentan con toda la información que sustenta los expedientes de los colaboradores
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	-	X	La elaboración y gestión de firma se realizan a lo interno de la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En el proceso de contratación participa la Gerencia de Personal de la institución y el colaborador
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	-	Los Contratos son publicados al IAIP por parte de la Oficina de Transparencia Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	Contrato original archivado en leitz interno Gerencia de Personal, con respectiva copia en expediente del colaborador(a).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X	-	Los procesos de contratación están orientados al cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

Congreso Nacional, Código del Trabajo de Honduras, Título II - Capítulo I, II, III, Honduras, 2023.

Procuraduría General de la República, Plan Operativo Anual 2023, Objetivo 4 y 5, Honduras, 2023.

Procuraduría General de la República, Reglamento Interno de Trabajo, Título I / Art 1,2 y 3 - Título III / Art 9 y 10, Honduras, 2023.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	13 de 17

14. Anexos



CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO LIMITADO No. 000-20XX

Nosotros: **NOMBRE DEL SR. PROCURADOR DE LA REPÚBLICA**, hondureño mayor de edad, soltero abogado, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, con identidad No. XXXX-XXXX-XXXXX, inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con el número XXXXX y Despacho en El Trapiche, calle principal de la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, actuando en mi condición de **PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**, electo mediante Decreto Legislativo No 5-2022, de fecha 08 de febrero 2022, según certificación emitida por el Congreso Nacional, para un periodo constitucional comprendido desde el 02 de febrero de 2022 al 02 de febrero de 2026. Debidamente facultado para suscribir el presente contrato que en lo sucesivo se denominará. **"LA PROCURADURÍA"** y el señor(a) **NOMBRE DEL EMPLEADO**, quien es mayor de edad, hondureño, de oficio motorista, con tarjeta de identidad No. XXXX-XXXX-XXXXX, y de este domicilio, quien en adelante se denominará **"EL CONTRATISTA"**, hemos convenido en celebrar, como en efecto así lo hacemos el presente "Contrato de Servicios por Tiempo Limitado" que estará regido por las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS. **"LA PROCURADURÍA"** declara que por la naturaleza de los servicios que la institución brinda, se hace necesario contratar los Servicios de **"EL CONTRATISTA"**, quien se compromete y obliga a prestar sus servicios como **"NOMBRE DEL PUESTO" CON SEDE EN LA CIUDAD DE XXXXXXXX.**, a satisfacción de la Procuraduría General de la República, en la medida y alcances que el presente contrato se determinen.

CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS. **"EL CONTRATISTA"**, se compromete a ejecutar las funciones siguientes:

1. Servir de motorista, trasladando al personal de la Procuraduría General de la República, para realizar trabajos de carácter estrictamente oficial.
2. Realizar giras de trabajo a nivel nacional
3. Colaborar en todo lo relacionado a las labores que se le encomienden por la persona encargada de la oficina de la Sub-Gerencia de Personal.
4. Mantener el vehículo limpio y reportar cualquier irregularidad que el mismo presente
5. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

CLÁUSULA TERCERA: PERIODO, VIGENCIA Y VALIDEZ DEL CONTRATO. El periodo del presente contrato es con vigencia del XX (XX) de mes al XX y XX (XX) de

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-001 Versión "2.0"	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo Fecha: septiembre 2024	PGR 14 de 17



mes del año 20XX, teniendo validez una vez suscrito entre las partes y aprobado mediante el acuerdo correspondiente.

CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO, FORMA Y MONEDA DE PAGO. "LA PROCURADURÍA" pagará a "EL CONTRATISTA" por sus servicios, la cantidad de SUELDO ACORDADO EN LEMPIRAS (L. XX, XXX.XX), debiendo pagársele además las cantidades proporcionales al décimo tercero y décimo cuarto mes de salario, efectuando las deducciones legales correspondientes.

CLÁUSULA QUINTA: FUENTE PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO. El pago del presente contrato será financiado del Presupuesto de la Procuraduría General de la República, en el grupo 10000, sub-grupo 12000 de (personal no permanente), afectándose el objeto 12100 (sueldos básicos), y siendo sujeto a las disposiciones de los artículos 120 y 126 del decreto número 180-2018, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el ejercicio fiscal del año 2019.

CLÁUSULA SEXTA: VIÁTICOS. "EL CONTRATISTA" tendrá derecho a viáticos, de acuerdo a las funciones encomendadas y que se establecen en este contrato, según lo estipulado en la opinión legal contenida en oficio No. 060/2009-DE-TSC., de fecha 12 de enero del 2009 y lo que establece el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje vigente en la institución.

CLÁUSULA SEPTIMA: JORNADA DE TRABAJO. "EL CONTRATISTA" queda obligado a cumplir el horario de trabajo establecido que será de 8:30 a.m. a las 4:30 p.m de lunes a viernes; asimismo queda obligada a colaborar en horas inhábiles cuando sea necesario sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario alguno.

CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Este contrato puede darse por terminado y sin responsabilidad para "La Procuraduría", por las siguientes causas: 1) Por vencimiento del periodo del contrato; 2) Por mutuo consentimiento de las partes; 3) Por incumplimiento de las funciones contraídas por "La Contratista", 4) Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con quince días de anticipación; 5) Por caso fortuito o fuerza mayor; 6) Por irregularidades practicadas por "La Contratista" en menoscabo a los intereses del Estado; 7) Por la no secretividad que por su naturaleza debe mantener en los casos que se le hayan encomendado; 8) Por razones presupuestarias establecidas en la Ley Organica de Presupuesto, Decreto No. 180-2018.

CLÁUSULA NOVENA: TEMPORALIDAD. Las partes contratantes expresan, que dada la naturaleza de este contrato y en tal virtud en el goce de sus derechos se estará exclusivamente a lo expresamente pactado en el mismo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001 Versión "2.0"	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo Fecha: septiembre 2024	PGR 15 de 17



CLÁUSULA DÉCIMA: EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. “El Contratista” se compromete a prestar sus servicios, bajo exclusividad para “La Procuraduría”, para quien se reserva la estricta confidencialidad de las labores que desarrollará.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: JURISDICCIÓN APLICABLE. Para dirimir los conflictos que surjan de la aplicación de este contrato las partes se someten a la jurisdicción del trabajo de este Distrito Central.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INTEGRACIÓN: Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respecto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD, CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.
2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará:
 - a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte;
 - b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos.
6. Aceptar las consecuencias a que hubiera lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por el Tribunal Competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-001	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	16 de 17



tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar. a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del contratante: i. A la eliminación definitiva del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad] de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiera lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmado voluntariamente para constancia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: LEYES APLICABLES. Las partes contratantes manifiestan expresamente que dada la naturaleza de este contrato, se estará exclusivamente a lo expresamente pactado en el mismo y en el Código de Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Ambas partes se comprometen a que en caso de que la Procuraduría General de la República, considere por cualquier circunstancia modificar este contrato, éste será aceptado por "El Contratista", comunicándose de parte de "La Procuraduría" tal decisión, la cual se perfeccionará con el acuerdo de modificación respectivo. Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo anterior, se firma el presente documento en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, al XXXXX (XX) del mes de "mes" del año dos mil XXXXX (XXXX).

NOMBRE DEL SR. PROCURADOR
"LA PROCURADURÍA"

NOMBRE DEL EMPLEADO
"EL CONTRATISTA"

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-001 Versión "2.0"	Elaboración de Contratos y/o Acuerdos de Trabajo Fecha: septiembre 2024	PGR 17 de 17

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL

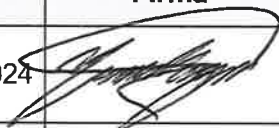
**CÓDIGO
PR-GP-002**

Septiembre, 2024

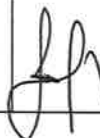
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	2 de 18

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Actualización por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	

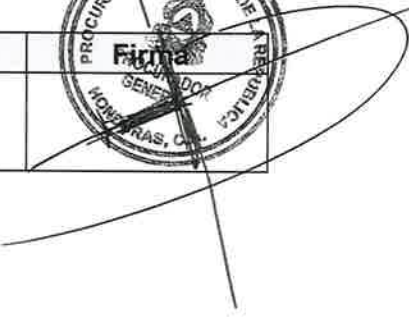
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	3 de 18

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento.....	4
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	5
9. Descripción del Procedimiento.....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	9
11. Gestión del Riesgo	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento	11
13. Bibliografía	11
14. Anexos	12
15. Control de Cambios al Procedimiento	18

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	4 de 18

1. Objetivo del Procedimiento

Controlar y administrar los flujos de información documental oficial de la PGR en todas sus dependencias.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se inicia al momento de que se genera o recibe algún documento, memorando, circular o cualquier otro tipo de comunicación escrita referente al manejo y disposición de personal de la PGR. La Gerencia de Personal tiene relación directa en el proceso ya que se lleva un registro fidedigno y actualizado de toda comunicación interna, circular o documentación que sea de importancia para toda dirección, gerencia o unidad concerniente al personal de la institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	OB1.A4.	Plan Operativo Anual PGR

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Personal comunicar de manera formal la información, noticias y/o instrucciones de interés general de la institución a todo el personal que labora en PGR.
2. El (la) Auxiliar Administrativo debe garantizar que las circulares (comunicación formal) emitidas por la Gerencia de Personal se han socializado con todas las dependencias sin excepción alguna.
3. Las dependencias deben firmar de recibido la comunicación interna emitida por la Gerencia de Personal
4. Es responsabilidad del (la) Auxiliar Administrativo realizar la gestión en tiempo y forma de la contestación de solicitudes que son recibidas en la Gerencia de Personal.
5. Es responsabilidad del (la) Auxiliar Administrativo custodiar y archivar en orden cronológico toda comunicación ya sea emitida y/o recibida de la Gerencia de Personal.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Recepción, envío y o almacenaje de respuestas o comunicaciones internas de PGR, concerniente a manejo de personal.
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Revisión de comunicados. Elaboración de respuestas (de ser requerida).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	5 de 18

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M-GP-001	Memorándum	Archivo Gerencia PGR / Expediente de Circulares y Memorándum.	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
C-GP-001	Expediente de Memorándum	Oficina Gerencia de Personal / Archivo interno / Expediente de Circulares y Memorándum.	Permanente
C-GP-002	Circulares	Oficina Gerencia de Personal / Archivo interno / Expediente de Circulares y Memorándum.	Permanente
CI-GP-003	Comunicación Interna	Archivo Gerencia PGR / Expediente de Circulares y Memorándum.	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Archivo: conjunto ordenado de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, ya sean públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Circular: es un tipo de comunicación formal que se utiliza para transmitir información, noticias o instrucciones de interés general dentro de la institución, este documento es emitido por una autoridad y puede contener directrices.

GP: Gerencia de Personal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

Memorándum: es un mensaje escrito breve utilizado para las comunicaciones internas en la institución, se caracteriza por ser formal, generalmente impreso en papel con distintivos oficiales o encabezados.

PGR: Procuraduría General de la República.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	6 de 18

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

9.1 Recibe el memorándum, circular o comunicación interna por parte del Gerente de personal, en el cual se especifican las Área(s) a las que se socializará dicha información y fecha en la que debe ser socializado.

9.2 Visita las áreas a las que va dirigida los Memorándum Circulares, Comunicación Interna, asegurando que se deje constancia de la recepción de documentación por medio de firma y sello de recibido del área, incluyendo fecha y hora.

9.3 Revisa que todas las dependencias hayan recibido los Memorándum Circulares, Comunicación Interna

9.4 Comunica al Gerente de Personal que las Memorándum Circulares, Comunicación Interna han sido recibidas por todas las dependencias de la PGR y notifica cualquier novedad sobre la entrega y recepción de dicha documentación

9.5 Recibe las Memorándum Circulares, Comunicación Interna y verifica si requiere de una respuesta formal por parte de Gerencia de Personal.

9.6 Solicita al Auxiliar Administrativo la emisión de respuesta que será enviada a las dependencias.

9.7 Remite respuesta a las dependencias.

9.8 Se archivan con las firmas de recibido las Memorándum Circulares, Comunicación Interna, dirigidas a las dependencias de la institución

9.9 Archiva los Memorándum Circulares, Comunicación y/o solicitudes recibidas en la Gerencia de Personal.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002 Versión "2.0"	Archivo y Control Documental Fecha: septiembre 2024	PGR 7 de 18

Ficha de Procesos

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		HISTORIALES DE LOS PROCESOS																			
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE PROCESOS																			
PROCESO:		Procedimiento de Archivo y Control Documental																			
SUBPROCESO:		Archivo y Control Documental																			
OBJETIVO:		Controlar y administrar los flujos de información documental oficial de la PGR en todas sus dependencias.																			
ALCANCE:		Este procedimiento se inicia al momento de que se genera o recibe algún documento, memorando, circular o cualquier otro tipo de comunicación escrita referente al manejo y disposición de personal de la PGR. La Gerencia de Personal tiene registro directo en el proceso ya que se lleva un registro diligido y actualización de toda documentación interna, circular o documentación que sea de importancia para toda dirección, gerencia o unidad concerniente al personal, tanto en relación.																			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo																			
NORMATIVAS APLICABLES:		Plan Operativo Anual - COB																			
ENTRADAS:		PROCESADOR: Dependencias, Gerencias, Unidades o Entes de la PGR INSUMOS: Memorandos, circulares y comunicaciones internas, Oficio.																			
SALIDAS:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNO</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Expediente de Memorandum circular y comunicaciones internas</td> <td>1</td> <td>Gerencia de Personal</td> <td>1</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>Dependencias de la institución</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		#	PRODUCTOS	#	CLIENTES INTERNO	#	CLIENTES EXTERNO	1	Expediente de Memorandum circular y comunicaciones internas	1	Gerencia de Personal	1	N/A			2	Dependencias de la institución		
#	PRODUCTOS	#	CLIENTES INTERNO	#	CLIENTES EXTERNO																
1	Expediente de Memorandum circular y comunicaciones internas	1	Gerencia de Personal	1	N/A																
		2	Dependencias de la institución																		
PROCESOS RELACIONADOS:		N/A																			
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODO	RECURSOS	PRODUCTOS																
1	1.1 Recibir el memorandum, circular o comunicación interna por parte del Gerente de personal, en el cual se especifican las Areas(x) a las que se asociará dicha información y fecha en la que debe ser asociado. 1.2 Verificar las áreas a las que es dirigido los Memorandum, Circulars, Comunicación interna, asegurando que se deje constancia de la recepción de documentación por medio de firma y sello de recibido del área, incluyendo fecha y hora. 1.3 Revisar que todas las dependencias hayan recibido los Memorandum, Circulars, Comunicación interna. 1.4 Comunicar al Gerente de Personal que los Memorandum, Circulars, Comunicación interna han sido recibidos por todas las dependencias de la PGR y notificar cualquier novedad sobre la entrega y recepción de dicha documentación.	Auxiliar Administrativo	40 min	Out of Office de documentos por uso de personal, acceso a Internet	Archivo y Control Documental																
2	2.1 Recibir los Memorandum Circulars, Comunicación interna y verificar al requerir en una respuesta formal por parte de Gerencia de Personal. 2.2 Solicitar al Auxiliar Administrativo la entrega de respuesta que será enviada a las dependencias. 2.3 Enviar respuesta a las dependencias.		20 min																		
3	3.1 Se archivan con las firmas de recibido los Memorandum, Circulars, Comunicación interna, dirigidos a las dependencias de la institución. 3.2 Archivar los Memorandum Circulars, Comunicación interna notificados recibidos en la Gerencia de Personal.		15 min																		
PLANES DE DIFUSIÓN: Se entrega comunicación interna a cada dependencia de la institución por correo oficioso respondiendo.																					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:																	
Juan Miguel Valladares Amador Oficial Administrativo Walter José Fonseca Sánchez Auxiliar Administrativo		Lic. René Iván B. Jefe de Gerencia		Abg. Wilfredo Alvarado Cortés Gerente de Personal																	
Firma:		Firma:		Firma:																	
Fecha: 07 de septiembre 2024		Fecha: 07 de septiembre 2024		Fecha: 07 de septiembre 2024																	
																					
																					

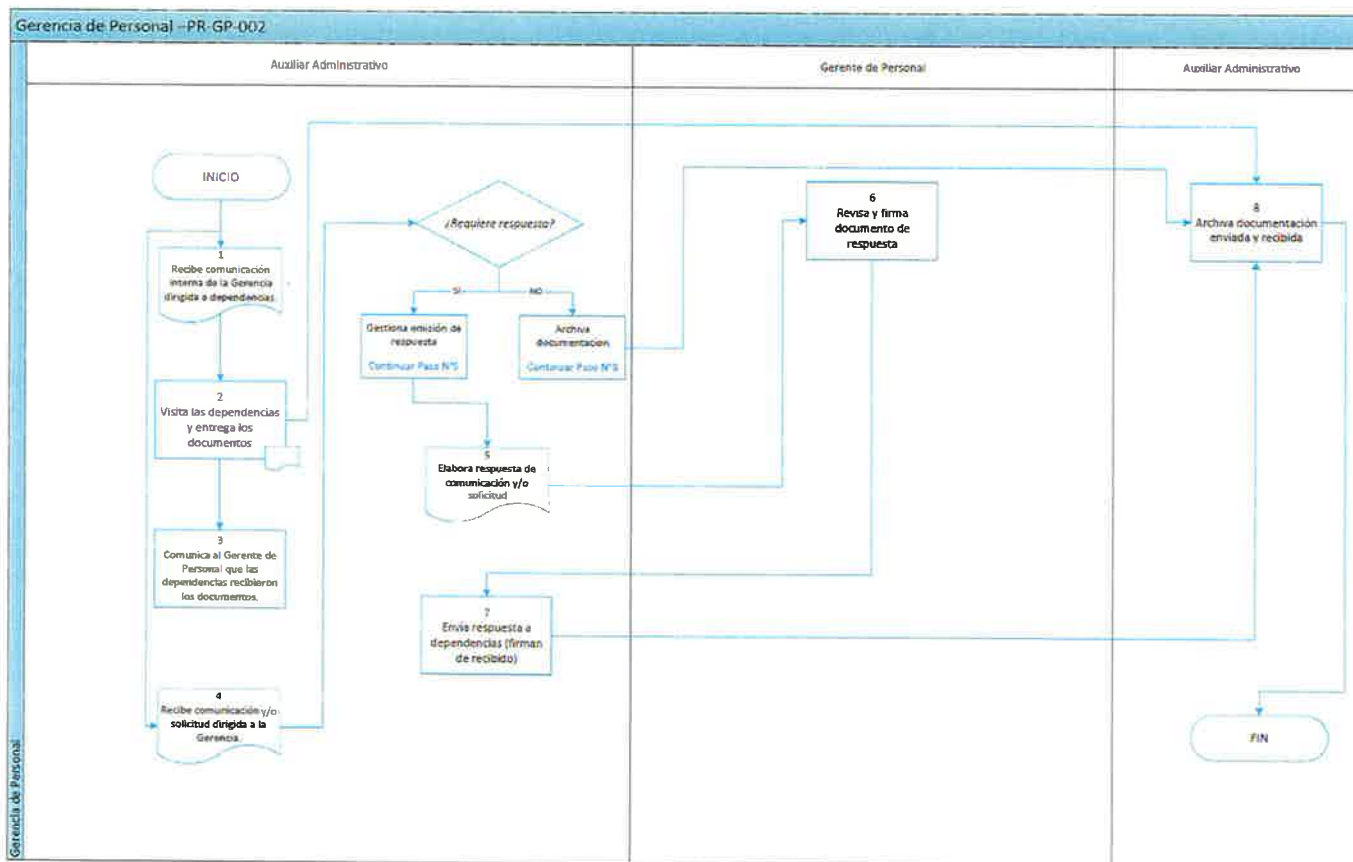
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	8 de 18

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
1	Recepcion, revision y entrega de comunicación interna de la Gerencia de Personal dirigida a las dependencias de la institucion	Controlar y administrar los flujos de información documental oficial de la PGR en todas sus dependencias.	Memorandum Circulares Comunicación Interna	1.1 Recibe el memorándum, circular o comunicación interna por parte del Gerente de personal, en el cual se especifican las Área(s) a las que se socializará dicha información y fecha en la que debe ser socializado.	40 mins	Auxiliar Administrativo	Archivo y Control Documental	Dependencias PGR	
	1.2 Visita las áreas a las que va dirigida los Memorandum Circulares, Comunicación Interna, asegurando que se deje constancia de la recepción de documentación por medio de firma y sello de recibido del área, incluyendo fecha y hora.								
	1.3 Revisa que todas las dependencias hayan recibido las Memorandum C irculares, Comunicación Interna								
	1.4 Comunica al Gerente de Personal que las Memorandum Circulares, Comunicación Interna han sido recibidas por todas las dependencias de la PGR y notifica cualquier novedad sobre la entrega y recepción de dicha documentación								
2	Recepcion de comunicación y/o solicitud dirigida a la Gerencia de Personal		Memorandum Oficios	2.1 Recibe las Memorandum Circulares, Comunicación Interna y verifica si requiere de una respuesta formal por parte de Gerencia de Personal.	20 mins			Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
	2.2 Solicita al Auxiliar Administrativo la emisión de respuesta que sera enviada a las dependencias.								
	2.3 Remite respuesta a las dependencias.								
3	Archivo de comunicacion recibida y enviada a la Gerencia de Personal		Memorandum Circulares Comunicación Interna Oficios	3.1 Se archivan con las firmas de recibido las Memorandum Circulares, Comunicación Interna, dirigdas a las dependencias de la institución	15 mins				
	3.2 Archiva los Memorandum Clrculares, Comunicación y/o solicitudes recibidas en la Gerencia de Personal.								

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	9 de 18

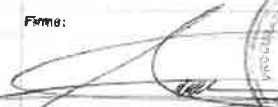
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	10 de 18

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												NCI-TSC/223-00; NCITSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 PGR	
PROCESO:		Archivo y Control Documental											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Archivo y Control Documental											
OBJETIVO:		Controlar y administrar los flujos de información documental oficial de la PGR en todas sus dependencias.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
1	Recepción, revisión y entrega de comunicación interna de la Gerencia de Personal dirigida a las dependencias de la institución	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
2	Recepción de comunicación y/o solicitud dirigida a la Gerencia de Personal	Entren en la respuesta emitida por la Gerencia de Personal	2	2	4	Revisar la redacción y contenido de la respuesta emitida por parte de la Gerencia de Personal	Revisar la redacción y contenido de la respuesta emitida por parte de la Gerencia de Personal	-	1	1	2	Aceptar	
		Contestación tardía por parte de la Gerencia de Personal	1	2	3	Establecer un tiempo prudencial para dar respuesta a las solicitudes que recibe la Gerencia de Personal	Establecer un tiempo prudencial para dar respuesta a las solicitudes que recibe la Gerencia de Personal	-	1	1	2	Aceptar	
3	Archivo de comunicación recibida y enviada a la Gerencia de Personal	Extravío de Memorándum, circulares y/o comunicaciones internas	1	2	3	El resguardo de la información se maneja por departamento y por Letra.	Se tiene una base de datos de la comunicación interna, donde registra en que letza se encuentra guardada la información	-	1	1	2	Aceptar	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Wilson José Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valladares Amador, Oficial Administrativo	Abog. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	Abog. Manuel Antonio Díaz Galea Procurador General de la República
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	11 de 18

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Archivo y Control Documental			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Control físico de registro para documentación o comunicación ingresada y/o recibida por la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	-	X	Las actividades del proceso de Archivo de Control Documental se ejecutan en la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	-	X	Las actividades del proceso de Archivo de Control Documental se ejecutan por el personal de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	-	El archivo de las Circulares emitidas por la Gerencia de Personal están a disposición de los colaboradores de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	-	-	El archivo de las Memorandum, Circulares, y Constancias son custodiadas en la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	-	-	El proceso de Archivo de Control Documental es parte de los controles para la custodia de la documentación que se emite por la Gerencia de Personal o las solicitudes que se reciben a lo interno y/o externo de la institución.

13. Bibliografía

Procuraduría General de la República, Plan Operativo Anual 2023, Objetivo 4 y 5, Honduras, 2023.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	12 de 18

14. Anexos



Subgerencia de Personal

Tegucigalpa, M.D.C.
21 de marzo de 2023

CIRCULAR-SGP-05-2023

EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN

Con instrucciones del señor Procurador General de la República, **ABG. MANUEL ANTONIO DIAZ GALEAS**, se les comunica lo siguiente:

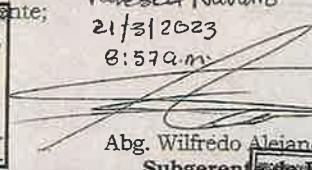
UNICO: Que, a partir de la presente fecha, los colaboradores que se queden en las instalaciones físicas de la institución después de la jornada laboral respectiva deberá contar con la autorización previa de su jefe inmediato a fin de que se le pueda reconocer el periodo laborado en concepto de tiempo compensatorio.

Para tales efectos, cada Jefatura y puesto de Dirección deberá remitir por escrito a esta sub-gerencia de personal, el listado de colaboradores que quedaran cubriendo actividades después de las cuatro con treinta minutos (4:30) de la tarde, detallando los motivos o razones de la misma.

Recibido por
Valeska Navarro
21/3/2023
8:57 a.m.

Abg. Wilfredo Alejandro Cordova

Subgerente de Personal





RECIBIDO
UNIDAD DE CONTROL INTERNO
21 MAR 2023
HORA: 8:46am
FIRMA: Amy D.

RECIBIDO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
21 MAR 2023
HORA: 8:35 AM
FIRMA: [Signature]

RECIBIDO
SUB-GERENCIA DE SEGUROS SOCIALES
21 MAR 2023
HORA: 8:32 AM
FIRMA: Kelly

RECIBIDO
SUB-GERENCIA DE PERSONAL
21 MAR 2023
HORA: 8:37 am
FIRMA: [Signature]

RECIBIDO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
21 MAR 2023
HORA: 8:50 AM
FIRMA: [Signature]

D: Archivo

iEl recurso más importante son los empleados!

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	14 de 18



Subgerencia de Personal

Tegucigalpa, M.D.C
10 de octubre del 2022

Tercero: Pases o Permisos Personales: En estricto apego a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo en su Artículo 24, a partir de la fecha todo pase personal solicitado por los colaboradores estarán sujetos al criterio discrecional del Procurador General de la República, a través de la Subgerencia de Personal, para su **APROBACION** previo a poder abandonar su puesto de trabajo por Motivos Personales, dicho pase debe presentarse con la debida antelación del caso con la firma del Jefe Inmediato respectivo, debiendo marcar en el reloj marcador la hora de salida y hora de regreso (si fuera el caso), así mismo deberá presentar la documentación que acredite la justificación de su pase de salida con motivo personal, al no ser así, se aplicaran deducciones salariales o las medidas disciplinarias correspondientes.

Cuarto: Las excusas por ausentarse de sus labores: deberán presentarse ante la Sub-Gerencia de Personal, con la documentación soporte necesaria para la credibilidad de su ausencia, en un tiempo máximo de 1 a 2 días después de su ausencia y con la firma de su Jefe Inmediato; al no presentarse en el tiempo y forma debida, esta SubGerencia de Personal no está en la obligación de recibir nota o excusa alguna y aplicara la deducción salarial o la medida disciplinaria correspondiente.

En caso de ser una emergencia debe comunicar tanto a su jefe inmediato, como a la SGP para su autorización de ausencia.

Cinco: Los trasmites mencionados en los incisos anteriores, deberán entregarse **Única y Exclusivamente** a la Subgerencia de personal ubicada en el cuarto piso.

De hacer caso omiso a estas directrices se tomarán las **Medidas Disciplinarias Correspondientes Establecidas** en el Reglamento Interno de Trabajo de la P.G.R

Todo lo anterior con el fin de llevar un mejor control de las Salidas y Ausencias de los colaboradores

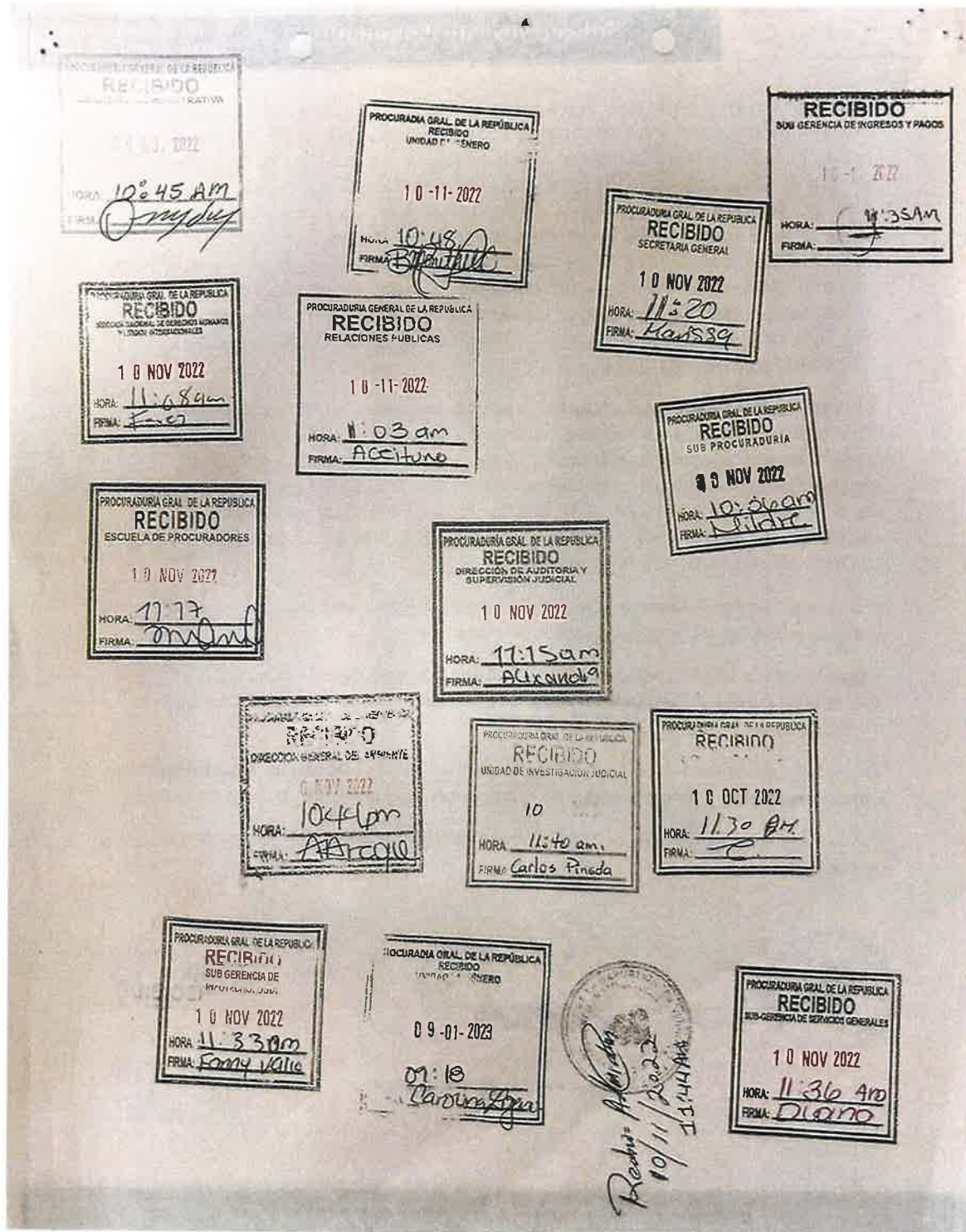


Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Argeñal
Subgerente de Personal



¡El recurso más importante son los empleados!

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-002 Versión "2.0"	Archivo y Control Documental Fecha: septiembre 2024	PGR 15 de 18



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-002 Versión "2.0"	Archivo y Control Documental Fecha: septiembre 2024	PGR 16 de 18



Procuraduría General de la República

Subgerencia de Personal

Tegucigalpa, M.D.C

10 de octubre del 2022

RECIBIDO

10 NOV 2022

HORA: 11:00 am

FIRMA: [Signature]

RECIBIDO

10 NOV 2022

HORA: 09:40 am

FIRMA: Enrique

EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN

CIRCULAR SGP-016-2022

Con instrucciones del Señor Procurador General de la República, Abogado **Manuel Antonio Diaz Galeas**, referente al marcaje de los empleados, se les comunica lo siguiente:

Primero: Los colaboradores están **obligados** a cumplir los siguientes horarios.

Hora de Ingreso-----8:30 am.

Hora de almuerzo: -----12:00 am.

Hora de regreso de almuerzo----- 1:00 pm.

Hora de salida----- 4:30 pm.

PROCURADURIA GRAL DE LA REPUBLICA

RECIBIDO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

10 NOV 2022

HORA: 10:45

FIRMA: [Signature]

Conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo en su Título V: Jornada de Trabajo, Horario. - artículo 14: "Las horas de entrada y salida se sujetarán al siguiente horario de 8:30 am a 4:30 pm... Los empleados estarán obligados a cumplir con lo ordenado al respecto; es responsabilidad de la Sub-Gerencia de Personal velar por la correcta aplicación de este control".

Título VI: Descansos Generales. - artículo 16: "El tiempo de almuerzo será de una hora, de 12:00 m— 1:00 pm, ya sea dentro de la Institución o fuera de ella, siempre y cuando no exceda del tiempo establecido en este Reglamento".

Segundo: Pases Laborales: Se instruye a todos los colaboradores de la Institución sin excepción alguna, presentar su respectivo pase de salida, el cual deberá contemplar todos los datos que se indiquen en el mismo, es decir, fecha, lugar donde se dirige, motivo, firma en tiempo y forma del colaborador y del jefe inmediato, recordando que deberán hacer su respectivo marcaje en el reloj marcador de su hora de regreso, de presentarse inconveniente alguno, el empleado está en la obligación de presentar documentación que acredite dicho inconveniente, al no ser así, se aplicarán deducciones salariales o las medidas disciplinarias correspondientes.

Control Interno 10:50 AM
10/11/22
Recibido Delmar Rodriguez

RECIBIDO

10 NOV 2022

HORA: 11:10 AM

FIRMA: [Signature]

RECIBIDO

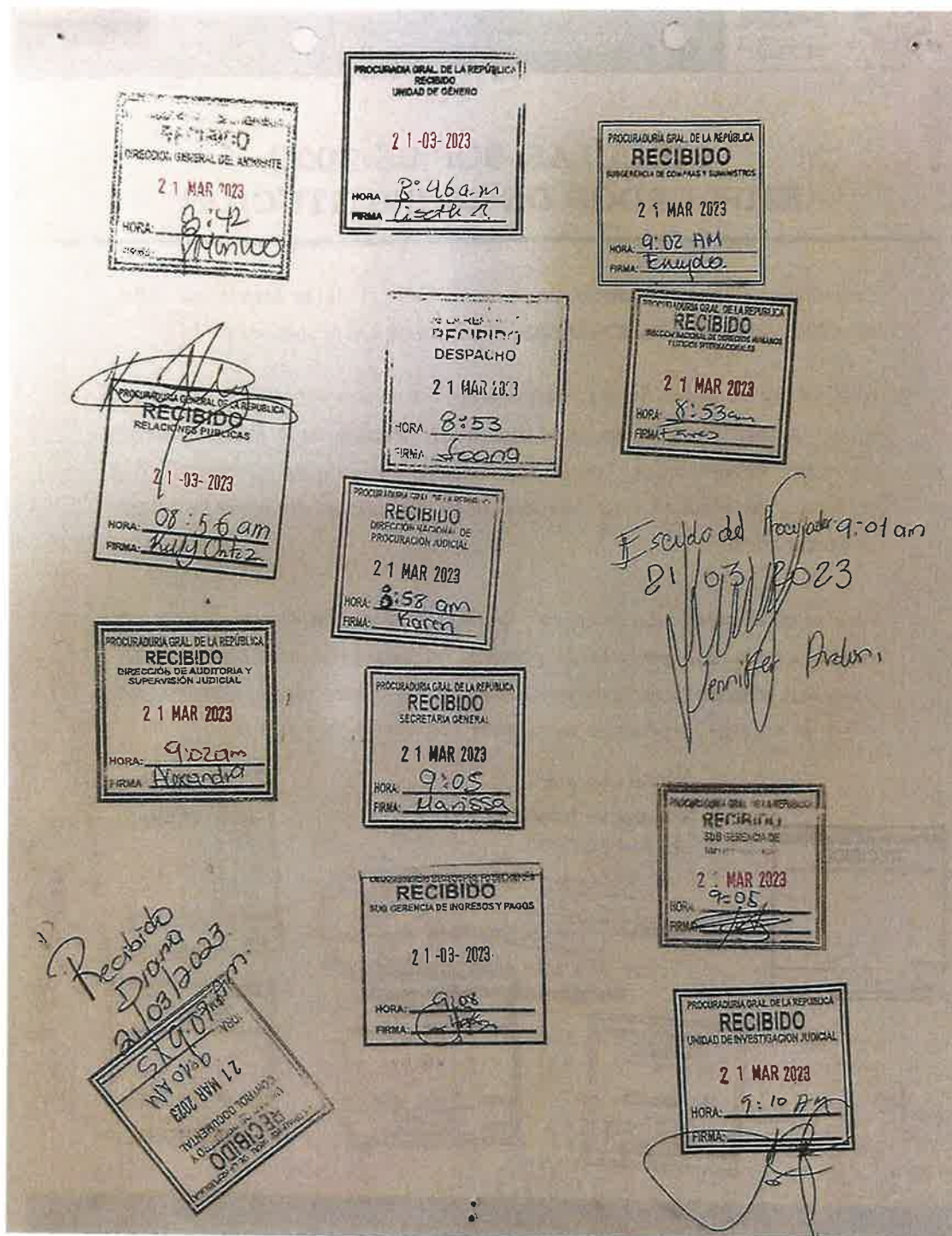
10 NOV 2022

HORA: 10:45

FIRMA: [Signature]

¡El recurso más importante son los empleados!

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-002 Versión "2.0"	Archivo y Control Documental Fecha: septiembre 2024	PGR 17 de 18



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-002	Archivo y Control Documental	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	18 de 18

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL

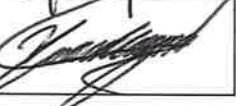
**CÓDIGO
PR-GP-003**

Septiembre, 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-003	Cálculo y Pago de Nómina del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: agosto 2024	2 de 14

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klein Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Subgerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-003	Cálculo y Pago de Nómina del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: agosto 2024	3 de 14

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
Cuadro con los cambios: (nombramientos nuevos, cancelaciones, trasladados, ascensos, aumentos, licencias sin goce, nuevos contratos)	5
Plataforma de BAC	5
Reporte por compromisos financieros	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	10
11. Gestión del Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	12
13. Bibliografía	12
14. Anexos	13
15. Control de Cambios al Procedimiento	14

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-003	Cálculo y Pago de Nómina del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: agosto 2024	4 de 14

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar de forma eficiente el cálculo de los pagos mensuales de nómina con el fin de proporcionar a cada colaborador la retribución económica por la prestación de sus servicios laborales.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso de cálculo y pago de planilla se fundamenta en el Código de Trabajo y Reglamento Interno en el que se consideran los salarios, días laborados, así como las deducciones que se aplican a cada colaborador de la institución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Capítulo I, II, III	Código de Trabajo de Honduras
2	Capítulo VIII Art. 272	Código de Trabajo de Honduras
3	Art 25, 26, 27 y 28, 29 y 33)	Reglamento Interno de Trabajo de la PGR

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Es responsabilidad del (la) Subgerente de Nóminas y Planillas realizar correctamente el cálculo de los pagos mensuales de nómina del personal que labora en la institución.
2. El (la) Subgerente de Nóminas y Planillas deberá aplicar las deducciones por ley, deducciones por el pago de colegiación y de todo aquel compromiso financiero que el empleado de PGR haya adquirido bajo la colaboración de la institución con entes externos (Instituciones Financieras, Ópticas etc.)
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Personal velar por la correcta aplicación de deducciones por llegadas tarde, suspensiones y/o licencias sin goce de sueldo.
4. Es responsabilidad del (la) Subgerente de Nóminas y Planillas realizar mensualmente la actualización de la base de datos del IHSS, para garantizar el cobro de este monto al personal que labora en la institución y/o dejar de aplicar el mismo a las personas que ya no forman parte de la planilla de PGR.
5. El (la) Subgerente de Nóminas y Planillas debe garantizar que la nómina se entregue en tiempo y forma, con el fin de evitar retrasos en el proceso de pago y/o correcciones por errores u omisiones.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Personal revisar que el cálculo de la nómina este correcta y cumple con las deducciones correspondientes.
7. Es responsabilidad de la Gerencia de Personal efectuar el pago de nómina cumpliendo con el monto establecido en el contrato o acuerdo de cada empleado de PGR.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GP-003	Cálculo y Pago de Nómina del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: agosto 2024	5 de 14

5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Subgerente de Nóminas y Planillas	Cálculo y revisión de planilla mensual.
Gerencia de Personal	Oficial Administrativo - Planillas // Asistente Gerencia	Cálculo y revisión de planilla mensual.
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Revisión de planilla mensual.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RRM-GP-001	Reportes del reloj marcador	Oficina Gerencia de Personal	Permanente.
DP-GP-002	Documentos personales del nuevo ingreso	Oficina Gerencia de Personal	Permanente.
C-GP-003	Cuadro con los cambios: (nombramientos nuevos, cancelaciones, trasladados, ascensos, aumentos, licencias sin goce, nuevos contratos)	Oficina Gerencia de Personal	Permanente.
P-GP-004	Plataforma de BAC	Oficina Gerencia de Personal	Permanente.
RCF-GP-005	Reporte por compromisos financieros	Oficina Gerencia de Personal	Permanente.

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
NP-GP-001	Nómina y planilla mensual autorizada	Oficina Gerencia de Personal	Permanente.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
GP: Gerente de Personal.
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
PGR: Procuraduría General de la República.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-003	Cálculo y Pago de Nómina del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: agosto 2024	6 de 14

9. Descripción del Procedimiento

Subgerente de Nóminas y Planillas y Oficial Administrativo de Gerencia de Personal

- 9.1 Realiza apertura de Nómina en una nueva hoja de cálculo.
- 9.2 Recibe y revisa información de Bancos, INJUPEMP y IHSS
- 9.3 Verifica compromisos financieros pendientes del empleado.
- 9.4 Ingresa deducciones por compromisos financieros de cada colaborador(a) en la hoja de cálculo.
- 9.5 Recibe y revisa en conjunto con la Gerencia de Personal, las modificaciones para planilla referente a llegadas tarde, cancelaciones, nuevos ingresos entre otras deducciones.
- 9.6 Ingresa como modificaciones de planilla, las deducciones antes mencionadas de cada colaborador(a) en la hoja de cálculo.
- 9.7 Genera el borrador de nómina y revisa los cambios efectuados.
- 9.8 Remiten borrador de nóminas y planillas con los cambios efectuados a Dirección de Administración y Finanzas, Dirección del Despacho del Procurador General y al Gerente de Personal.

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección del Despacho del Procurador General y Gerente de Personal

- 9.9 Recibe y revisa el borrador de nóminas y planillas. *De existir correcciones o cambios extraordinarios en planilla, retornar al punto 9.6.
- 9.10 Brinda visto bueno del borrador de nóminas y planillas

Subgerente de Nóminas y Planillas

- 9.11 Elabora nómina de pago y carga la misma a la plataforma financiera de BAC, para aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 9.12 Imprime las planillas para solicitud de firmas.
- 9.13 Elabora e imprime: nota de débito y Memorándum de solicitud de pago.
- 9.14 Remite al Gerente de Personal, planillas impresas, nota de débito y Memorándum de solicitud de pago.

Gerente de Personal

- 9.15 Gestiona la firma de la documentación para autorizar pago de nómina y planilla.
- 9.16 Entrega a la Subgerencia de Nóminas y Planillas, la documentación autorizada.

Dirección de Administración y Finanzas

- 9.17 Autoriza pago de nómina, desde la plataforma financiera de BAC.

Subgerente de Nóminas y Planillas y Oficial Administrativo de Gerencia de Personal

- 9.18 Recibe por parte del Gerente de Personal, la documentación original de nómina y planilla firmada.
- 9.19 Elabora dos copias de la nóminas y planillas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-003	Cálculo y Pago de Nómina del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: agosto 2024	7 de 14

9.20 Remite una copia de dicha documentación a la Dirección de Administración y Finanzas, para registros contables.

9.21 Procede a archivar documentación original de nóminas y planillas en archivo de Gerencia de Personal.

9.22 Realizan cálculo de colaterales en base a las deducciones de planilla, utilizando copia de documentación firmada.

9.23 Imprime y revisa Memorándum sobre cálculo de colaterales.

9.24 Remite Memorándum de cálculo sobre colaterales a la Dirección de Administración y Finanzas.

9.25 Archiva Memorándum con firma de recibido, por parte de Dirección de Administración y Finanzas.

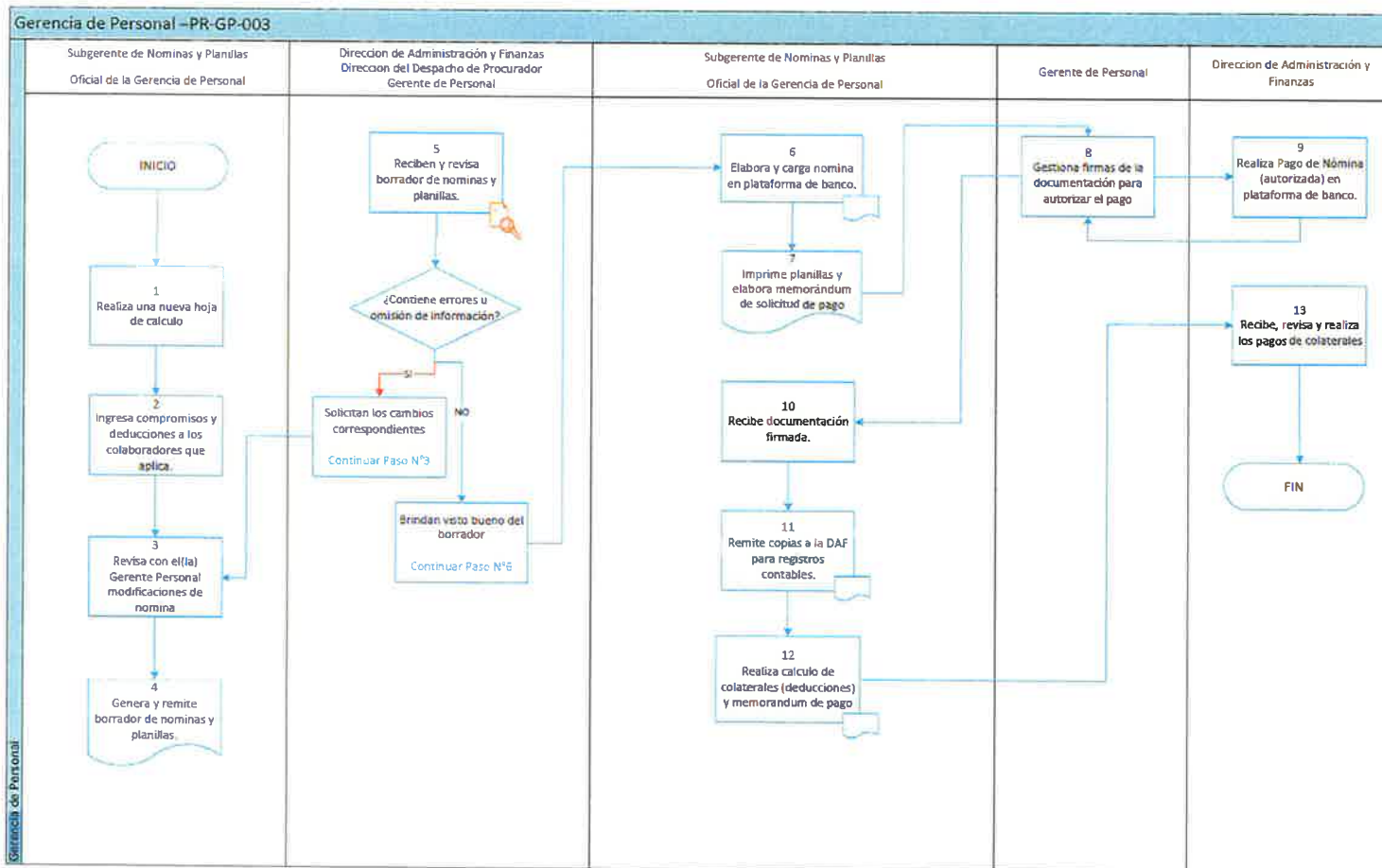
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-003	Cálculo y Pago de Nómina del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: agosto 2024	9 de 14

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Preparación de Nómina	Realizar de forma eficiente el cálculo de los pagos mensuales de nómina con el fin de proporcionar a cada colaborador la retribución económica por la prestación de sus servicios laborales	Reportes el reloj marcador	1.1 Realiza apertura de Nómina en una nueva hoja de cálculo. 1.2 Recibe y revisa información de Bancos, INJUPEMP y IHSS. 1.3 Verifica compromisos financieros pendientes del empleado. 1.4 Ingresar deducciones por compromisos financieros de cada colaborador(a) en la hoja de cálculo. 1.5 Recibe y revisa en conjunto con la Gerencia de Personal, las modificaciones para planilla referente a llegadas tarde, cancelaciones, nuevos ingresos entre otras deducciones. 1.6 Ingresar como modificaciones de planilla, las deducciones antes mencionadas de cada colaborador(a) en la hoja de cálculo. 1.7 Genera el borrador de nómina y revisa los cambios efectuados. 1.8 Remiten borrador de nóminas y planillas con los cambios efectuados a Dirección de Administración y Finanzas, Dirección del Despacho del Procurador General y al Gerente de Personal.	2 días	Subgerente de Nóminas y Planillas Oficial Administrativo de Gerencia de Personal	Nómina y planilla mensual autorizada	Dirección de Administración y Finanzas Dirección del Despacho del Procurador General Gerente de Personal
2	Revisión y Aprobación de Nómina		Reporte por compromisos financieros	2.1 Recibe y revisa el borrador de nóminas y planillas. *De existir correcciones o cambios extraordinarios en planilla, retornar al punto 1.6. 2.2 Brinda visto bueno del borrador de nóminas y planillas	1 día	Dirección de Administración y Finanzas Dirección del Despacho del Procurador General Gerente de Personal		Subgerente de Nóminas y Planillas
3	Procesamiento de Nómina		Plataforma de BAC	3.1 Elabora nómina de pago y carga la misma a la plataforma financiera de BAC, para aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas. 3.2 Imprime las planillas para solicitud de firmas. 3.3 Elabora e imprime: nota de débito y memorandum de solicitud de pago. 3.4 Remite al Gerente de Personal, planillas impresas, nota de débito y memorandum de solicitud de pago.	2 horas	Subgerente de Nóminas y Planillas		Gerente de Personal
4	Autorización de Pago			4.1 Gestiona la firma de la documentación para autorizar pago de nómina y planilla. 4.2 Entrega a la Subgerencia de Nóminas y Planillas, la documentación autorizada. 4.3 Autoriza pago de nómina, desde la plataforma financiera de BAC.	2 horas y media	Gerente de Personal Director(a) de Administración y Finanzas		Oficial Administrativo de Nóminas y Planillas
5	Finalización y Archivo de Documentos		Nómina Mensual autorizada	5.1 Recibe por parte del Gerente de Personal, la documentación original de nómina y planilla firmada. 5.2 Elabora dos copias de la nóminas y planillas. 5.3 Remite una copia de dicha documentación a la Dirección de Administración y Finanzas, para registros contables. 5.4 Procede a archivar documentación original de nóminas y planillas en archivo de Gerencia de Personal. 5.5 Realizan cálculo de colaterales en base a las deducciones de planilla, utilizando copia de documentación firmada. 5.6 Imprime y revisa memorandum sobre cálculo de colaterales. 5.7 Remite memorandum de cálculo sobre colaterales a la Dirección de Administración y Finanzas. 5.8 Archiva memorandum con firma de recibido, por parte de Dirección de Administración y Finanzas.	1 hora	Subgerente de Nóminas Planillas Oficial Administrativo de Nóminas y Planillas		Dirección de Administración y Finanzas Archivo Gerencia de Personal Dirección de Administración y Finanzas Archivo Gerencia de Personal

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-003 Versión "2.0"	Cálculo y Pago de Nómina del Personal Fecha: agosto 2024	PGR 10 de 14

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-003 Versión "2.0"	Cálculo y Pago de Nómina del Personal Fecha: agosto 2024	PGR 11 de 14

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												NCI-TSC0223-06; NCI-TSC0224-06; NOI-TSC024-06	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: Cálculo y Pago de Nómina del Personal NOMBRE DEL SUBPROCESO: Cálculo y Pago de Nómina del Personal OBJETIVO: Realizar de forma eficiente el cálculo de los pagos mensuales de nómina (CP), el fin de proporcionar a cada trabajador la remuneración económica por la prestación de sus servicios laborales.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zonas de Riesgo Preliminar	(7) Controles inherentes para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Dimensiones predefinidas por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los riesgos	
			IMP	ISI					IMP	ISI			
1	Preparación de nómina	Presencia de errores para la preparación de la nómina con información errónea	3	5	A	Verificar que se realice con toda la información para la preparación de la nómina	Se revisan todas las modificaciones o cambios a realizar en el mes tomando en cuenta los registros de mutuas, modificaciones de turnos, entradas y salidas de personal, incrementos y bonificaciones, entre otras modificaciones son revisados por control electrónico y en físico	Establecer el proceso de elaboración de nómina	2	5	A	Evitar	
		Ingresar datos incorrectos a los sistemas en los que se prepara la nómina	3	5	A	Se revisa 2 o 3 veces lo ingresado para verificar que los datos han sido ingresados correctamente	Se revisa 2 o 3 veces lo ingresado para verificar que los datos han sido ingresados correctamente		1	2	A	Aceptar	
		Falta de validación de la información ingresada en el cálculo de nómina	3	5	A			Validar que la información que se está ingresando sea la correcta	Dejar constancia de los cambios que se están ingresando a la planilla	1	2	A	Aceptar
2	Revisión y aprobación de nómina	Que la planilla no sea aprobada por Despacho DAF y DAF por algún cambio de último momento	2	5	A	Realizar el cambio a la brevedad posible para evitar aminorar la nómina a revisión del Despacho DAF y DAF	Realizar el cambio a la brevedad posible para evitar aminorar la nómina a revisión del Despacho DAF y DAF		1	2	A	Aceptar	
3	Procesamiento de nómina	Errores tanto del procesamiento de nómina por cambios y modificaciones posteriores de nómina	1	3	A	Se carga la nómina en la plataforma en el formato proporcionado por Sac	Se carga la nómina en la plataforma en el formato proporcionado por Sac	Validar el proceso de elaboración de nómina	1	3	A	Aceptar	
4	Autorización de pago								1	2	A	Aceptar	
5	Finalización y Archivo de Documentos	Incumplimiento en la motivación del cálculo de nómina en comparación con los datos de la planilla autorizada	2	5	A	Revisar los cálculos de los colaboradores antes de ser enviados para elaboración de cheque y adjuntar la documentación correspondiente	Revisar los cálculos de los colaboradores antes de ser enviados para elaboración de cheque y adjuntar la documentación correspondiente		1	2	A	Aceptar	
		Realizar un pago de nómina por nómina	1	4	A	Enviar a tiempo la documentación para no tener retrasos en la elaboración de cheque de pago de nómina	Enviar a tiempo la documentación para no tener retrasos en la elaboración de cheque de pago de nómina		1	2	A	Aceptar	

Elaborado por:
Walter José Troncoso Garibay, Auxiliar Administrativo
Juan Miguel Valledor Arreola, Oficial Administrativo

Fecha: Septiembre 2024

Revisado por:
Adolfo Troncoso Acosta, Jefe de Personal

Fecha: Septiembre 2024

Aprobado por:
Alfonso Martínez, Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica

Fecha: Septiembre 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-003	Cálculo y Pago de Nómina del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: agosto 2024	12 de 14

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Cálculo y Pago de Nómina del Personal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Revisión de nómina por parte de Dirección de Administración y Finanzas, Dirección del Despacho del Procurador General y Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	-	X	El proceso de nóminas y planillas se genera en la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	-	En proceso de nóminas y planillas se involucran instituciones externas (INJUPEMP, IHSS) e instituciones financieras.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	-	La planilla es cargada mensualmente en el portal único del IAIP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	Las planillas autorizadas son archivadas por mes en Leitz, quedando en custodia de la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X	-	El proceso de pago de nómina está orientado al cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

Congreso Nacional, Código del Trabajo de Honduras, Capítulo VIII, Honduras, 2023.

Procuraduría General de la República, Plan Operativo Anual 2023, Objetivo 3, Honduras, 2023.

Procuraduría General de la República, Reglamento Interno de Trabajo, Cap. II y III, Título VII y VIII.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-003	Cálculo y Pago de Nómina del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: agosto 2024	13 de 14

14. Anexos

#1 Formato de solicitud de pago para personal de proyectos.

Gerencia de Personal

No.276-GP-2023
22 de agosto del 2023

MEMORANDO

PARA: Lic. Gladys Nohemi Aviléz Tomé
Director Administrativo y de Finanzas

ASUNTO: Pago de miembros de proyecto [REDACTED]

Lic. Aviléz:

Muy respetuosamente solicito a usted, el pago de servicios profesionales de los miembros del proyecto [REDACTED]

[REDACTED] correspondiente a agosto 2023, de:

No.	Nombre completo	Pago Nominal	Total a pagar
1.			
2.			

Se adjunta copia del contrato firmado por ambas partes y planilla de pago.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

atentamente;

Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Argeñal
Gerente de Personal

☐ Archivo GP
☐ Gerencia Administrativa

¡El recurso más importante son los empleados!
Gerencia de Personal, Tel. 22356100, ext. 27

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-003 Versión "2.0"	Cálculo y Pago de Nómina del Personal Fecha: agosto 2024	PGR 14 de 14

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE PERSONAL

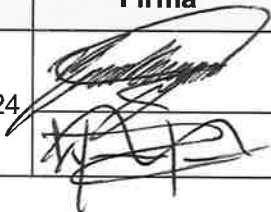
**CÓDIGO
PR-GP-004**

SEPTIEMBRE 2024

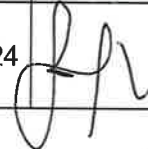
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	2 de 28

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Actualización del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal		

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	3 de 28

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento	12
13. Bibliografía	12
14. Anexos	13
15. Control de Cambios al Procedimiento	28

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	4 de 28

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar inducción sobre políticas, manuales, procedimientos institucionales y puesto de trabajo asignado a todo nuevo empleado (a) de la PGR, así mismo coordinar las afiliaciones correspondientes con los empleados de recién ingreso.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso da inicio una vez se tiene la indicación de contratar a un ciudadano(a) dentro de PGR, por lo que se le debe de brindar una introducción sobre políticas y lineamientos básicos sobre las funciones como empleado de la institución se desarrolla por medio de la asignación del Psicólogo de la institución quién guía todo el proceso y culmina con la documentación interna del ciudadano(a) contratado que certifica el entendimiento, aceptación de las disposiciones de la Institución y de su puesto de trabajo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	RITPGR-GP-001	Reglamento Interno de la PGR
2	MP&F-GP-002	Manual de Puestos y Funciones
3	MV-GP-003	Manual de Vestimenta de la PGR
4	PI-GP-004	Políticas Institucionales
5	CCE-GP-005	Código de Conducta Ética

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. El (la) Psicólogo es responsable de realizar el debido proceso de inducción a todo el nuevo personal que será contratado en la institución.
2. El (la) Psicólogo debe considerar el espacio físico y el tiempo para llevar a cabo exitosamente el proceso de inducción.
3. El nuevo colaborador debe cumplir con los requisitos de contratación exigidos por PGR y recibir el proceso de inducción correspondiente.
4. El nuevo colaborador deberá someterse a las pruebas o exámenes de conocimiento y evaluación psicométricas que considere la institución.
5. El (la) Psicólogo es responsable de brindar las indicaciones y formatos (de ser necesarios) para que el nuevo personal gestione las afiliaciones que le correspondan.
6. Es responsabilidad del (la) Psicólogo documentar mediante la ficha de "Reclutamiento, Selección, Inducción y Contratación de Talento Humano" que dicho proceso de inducción ha sido proporcionado y el mismo debe estar completo y contener las firmas correspondientes (nuevo colaborador, Psicólogo y Gerencia de Personal) previo a la entrega del archivo físico.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	5 de 28

7. Es responsabilidad del (la) Psicólogo entregar una copia de toda la documentación soporte (insumos) del proceso de inducción al nuevo personal que ingresa a la institución.
8. Es responsabilidad del (la) Psicólogo que el nuevo colaborador comprenda y firme durante el proceso de inducción al acuerdo de confidencialidad de la información y en el caso de los Abogados el acuerdo de exclusividad en la prestación de sus servicios.
9. El Auxiliar Administrativo debe custodiar y archivar mediante un orden alfabético los expedientes en físico de cada colaborador.
10. El Gerente de Personal debe designar a miembros del equipo de la Gerencia que serán encargados de notificar por medio de correo electrónico institucional el ingreso del nuevo(s) empleado(s) a PGR a: Subdirección de Bienes Nacionales, Subdirección de Infotecnología y Unidad de Relaciones Públicas, con el objetivo de que se le gestionen la asignación de bienes, accesos e identificaciones necesarias para cumplir con las labores de la manera más efectiva.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Psicólogo de la Institución	Aplica, guía y concluye el proceso de inducción general del nuevo empleado PGR.
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Emite orden de contratación de personal.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación de inducción completa y la archiva en expediente de cada empleado contratado.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MP&F-GP-001	Manual de Puestos y Funciones de la PGR	Archivo Gerencia de Personal	Permanente
RIT-GP-002	Reglamento Interno de la PGR	Archivo Gerencia de Personal	Permanente
CCE-GP-003	Código de Conducta Ética del Servidor Público	Archivo Gerencia de Personal	Permanente
MV-GP-004	Manual de Vestimenta de la PGR	Archivo Gerencia de Personal	Permanente
PI-GP-005	Políticas Institucionales	Archivo Gerencia de Personal	Permanente

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	6 de 28

PS-GP-006	Pruebas psicométricas	Archivo Gerencia de Personal	Permanente
FA-GP-007	Formatos de Afiliación	Archivo Gerencia de Personal	Permanente
DJ-GP-008	Declaración Jurada del TSC	Archivo Gerencia de Personal	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IC-GP-001*	Informe de cumplimiento de Inducción de personal*	Archivo Gerencia de Personal // Expediente de Personal	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AD: Auxiliar Administrativo.

GP: Gerente de Personal.

PI: Psicólogo de la Institución.

PGR: Procuraduría General de la República.

9. Descripción del Procedimiento

Psicólogo de la Institución.

- 9.1 Recibe instrucción por parte del Gerencia de Personal para iniciar inducción.
- 9.2 Capacita al personal de nuevo ingreso sobre las generales de PGR (visión, misión, manuales, reglamentos y normativa interna). Brindando dicha información impresa en físico.
- 9.3 Aplica prueba psicométrica y prueba de conocimientos generales de la institución.
- 9.4 Gestiona la firma del nuevo empleado y del Gerente de Personal en el acta de inducción que deja constancia de haber recibido la misma.
- 9.5 Entrega al empleado de nuevo ingreso los formatos para afiliación en el IHSS, INJUPEMP*(personal con acuerdo), constancia para apertura de cuenta de planilla PGR en BAC y formato de declaración jurada del TSC*(si aplica).
- 9.6 Brinda indicaciones al empleado sobre el proceso de afiliación a IHSS, INJUPEMP*(personal con acuerdo), apertura de cuenta de planilla de PGR en BAC y proceso para llevar declaración jurada del TSC*(si aplica).
- 9.7 Revisa la documentación soporte del proceso de inducción.
- 9.8 Aprueba y da visto bueno.
- 9.9 Remite al Auxiliar Administrativo de Gerencia de Personal la documentación soporte del proceso finalizado para archivar en el expediente del colaborador
- 9.10 Notifica y remite al Gerente de Personal, actas firmadas de finalización de inducción.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	7 de 28

9.11 Crea registro en el archivo digital de expedientes de empleados PGR "Sigma-ODOO", donde especifica nombre completo del empleado contratado, DNI, RTN, profesión, puesto asignado, salario devengado entre otra información personal.

Gerente de Personal

9.12 Delega a un miembro del equipo de Gerencia de Personal para que lleve al nuevo empleado al área donde estará asignado.

9.13 Solicita al jefe de dependencia, dar inicio de la inducción específica del puesto donde será asignado

Auxiliar Administrativo

9.14 Recibe de parte del empleado recién contratado las constancias de afiliaciones y nota de apertura de cuenta de planilla PGR en BAC aprobada.

9.15 Notifica y remite a la Subgerencia de Nóminas y Planillas nota original sobre apertura de cuenta de planilla PGR en BAC aprobada y copia de Documento Nacional de Identificación. y en el caso de los Abg, se adjunta autotización de deducción del CAH, copia del carnet y constancia de solvencia del CAH.

9.16 Archiva actas, informe de cumplimiento de inducción general y constancias de afiliaciones, en el expediente personal del empleado.

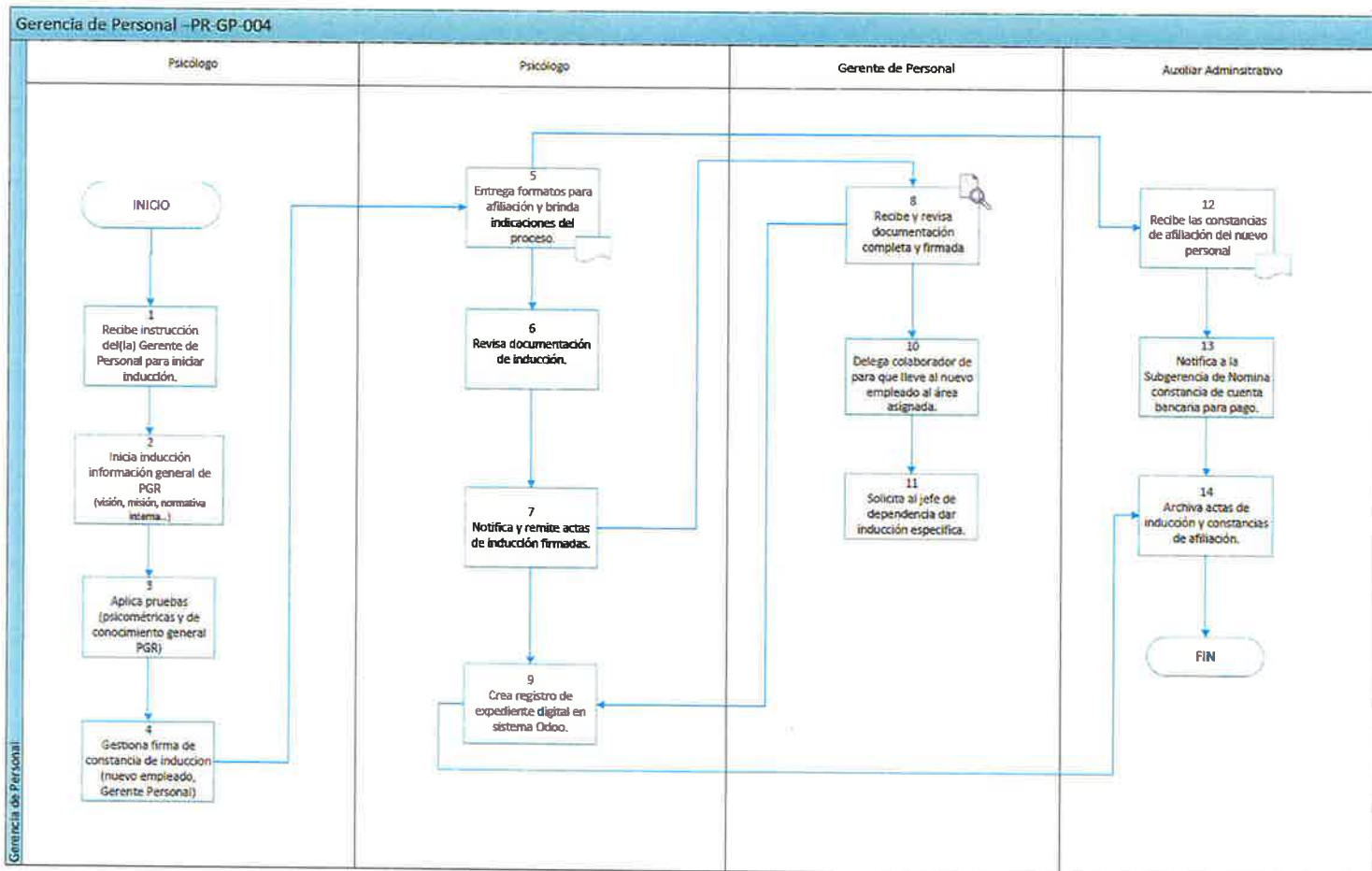
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	9 de 28

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Inducción del personal de nuevo ingreso, aplicación de pruebas psicométricas y de conocimientos generales de la institución.		Manuales de Puestos y Funciones, Reglamento Interno de la PGR, Código de Conducta ética,	1.1 Recibe instrucción por parte del Gerencia de Personal para iniciar inducción. 1.2 Capacita al personal de nuevo ingreso sobre las generales de PGR (visión, misión, manuales, reglamentos y normativa interna). Brindando dicha información impresa en físico 1.3 Aplica prueba psicométrica y prueba de conocimientos generales de la institución. 1.4 Gestiona la firma del nuevo empleado y del Gerente de Personal en el acta de inducción que deja constancia de haber recibido la misma. 1.5 Entrega al empleado de nuevo ingreso los formatos para afiliación en el IHSS, INJUPEMP*(personal con acuerdo), constancia para apertura de cuenta de planilla PGR en BAC y formato de declaración jurada del TSC*(si aplica).	1 día	Psicólogo de la Institución.		Gerente de Personal
2	Revisión de evaluaciones y documentación relacionada a inducción.	Realizar inducción sobre políticas, manuales, procedimientos institucionales y puesto de trabajo asignado a todo nuevo empleado (a) de la PGR, así mismo coordinar las afiliaciones correspondientes con los empleados de recién ingreso.	Políticas Institucionales, Manual de Vestimenta de la PGR Pruebas psicométricas: Constancia de apertura de cuenta de planilla PGR en BAC	2.1 Revisa la documentación soporte del proceso de inducción. 2.2 Aprueba y da visto bueno. 2.3 Remite al Auxiliar Administrativo de Gerencia de Personal la documentación soporte del proceso finalizado para archivar en el expediente del colaborador 2.4 Notifica y remite al Gerente de Personal, actas firmadas de finalización de inducción. 2.5 Crea registro en el archivo digital de expedientes de empleados PGR "Sigma-ODOO", donde especifica nombre completo del empleado contratado, DNI, RTN, profesión, puesto asignado, salario devengado entre otra información personal.	1 hora y 30 mins		Informe de cumplimiento de Inducción de personal	Auxiliar Administrativo
3	Asignación a puesto de trabajo e inducción específica.		Formato de declaración jurada del TSC (Si aplica)	3.1 Delega a un miembro del equipo de Gerencia de Personal para que lleve al nuevo empleado al área donde estará asignado. 3.2 Solicita al jefe de dependencia, dar inicio de la inducción específica del puesto donde será asignado	1 día	Gerente de Personal		
4	Archivo de documentación del proceso de inducción.			4.1 Recibe de parte del empleado recién contratado las constancias de afiliaciones y nota de apertura de cuenta de planilla PGR en BAC aprobada. 4.2 Notifica y remite a la Subgerencia de Nóminas y Planillas nota original sobre apertura de cuenta de planilla PGR en BAC aprobada y copia de Documento Nacional de Identificación, y en el caso de los Abg. se adjunta autotización de deducción del CAH, copia del carnet y constancia de 4.3 Archiva actas, informe de cumplimiento de inducción general y constancias de afiliaciones, en el expediente personal del empleado.	5 minutos	Auxiliar Administrativo		Expediente Personal.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 10 de 28

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 11 de 28

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												NCI-TSG/223-01; NCI-TSG/223-02; NCI-TSG/224-06	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 PGR	
PROCESO: Inducción de Personal NOMBRE DEL SUBPROCESO: Inducción de Personal OBJETIVO: Realizar inducción sobre políticas, manuales, procedimientos institucionales y puesto de trabajo asignado a todo nuevo empleado (a) de la PGR así como orientar las relaciones correspondientes con los empleados de recién ingreso.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(4) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Inducción del personal de nuevo ingreso; aplicación de pruebas psicométricas y de conocimientos generales de la institución	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
2	Revisión de evaluaciones y documentación relacionada a inducción.	Falta de documentación de la persona a contratar	1	2	B	Establecer tiempos de entrega de la documentación pendiente	Establecer tiempos de entrega de la documentación pendiente	N/A	1	1	B	Aceptar	
3	Asignación a puesto de trabajo e inducción específica	No contar con la inducción específica del jefe inmediato	5	5	A	N/A	N/A	Solicitar por escrito al jefe del área que le brinde la inducción al nuevo personal a cargo	3	3	A	Completar	
4	Archivo de documentación del proceso de inducción.	Extraviar la documentación respecto del proceso de inducción	1	3	M	Validar que la información detallada en la ficha de inducción coincide con la documentación en físico	Archivar la documentación en el expediente personal de cada colaborador en el apartado en que corresponde	N/A	1	1	M	Aceptar	

Elaborado por: Wilson José Fonseca Sarachón, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valadarez Amador, Oficial Administrativo Firma:  Fecha: septiembre de 2024	Revisado por: Abog. Wilfredo Alejandro Cerdas Gerente de Personal Firma:  Fecha: septiembre de 2024	Aprobado por: Abog. Manuel Antonio Díaz Gueve Procurador General de la República Firma:  Fecha: septiembre de 2024
---	---	--

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	12 de 28

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Inducción de Personal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Revisión de documentación que acredite actitudes y aptitudes idóneas a un puesto a ocupar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	-	X	El proceso de inducción lo realiza el Psicólogo de la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	-	Siempre y cuando exista una plaza vacante publicada en redes sociales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Todo el proceso de inducción queda a lo interno de la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	La documentación se archiva en el expediente personal del colaborador
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X	-	El proceso de inducción forma parte del proceso de contratación el cual está orientado al cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

Procuraduría General de la República, Plan Operativo Anual 2023, Objetivo 4, Actividad 2, Honduras, 2023.

 PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 13 de 28

14. Anexos

 PGR Procuraduría General de la República		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
		Subgerencia de Personal	Formatos relacionados
Requisitos para Ingresar			
Nombre del candidato: [REDACTED]			
Puesto al que aplica: [REDACTED]			
N°.	Documento	Tipo de Doc.	
1.	Curriculum vitae	Original	✓
2.	Título profesional	Original y copia	✓
3.	Certificación de estudios (en el caso de no poseer título profesional)	Original y copia	
4.	Documento Nacional de Identificación (DNI)	Original y copia	✓
5.	Registro Tributario Nacional (RTN)	Original y copia	✓
6.	Tarjeta de salud	Original	✓
7.	Carnet de tipo sanguíneo	Original	✓
8.	Carnet de vacunación COVID - 19	Copia	✓
9.	Croquis de domicilio	Original	✓
10.	Fotografía tamaño carnet	Original	✓
11.	Antecedentes penales	Original	✓
12.	Antecedentes policiales	Original	✓
13.	Constancia del Ministerio Público	Original	✓
14.	Referencias personales (2)	Original	✓
15.	Referencias laborales (2)	Original	✓
Abogados:			
16.	Carnet del Colegio de Abogados de Honduras (CAH)	Original y copia	N/A
17.	Solvencia del CAH	Original	N/A
Motoristas/ Conserjes:			
18.	Licencia de automóvil	Original y copia	N/A
19.	Licencia de motocicleta	Original y copia	N/A

Al presentar la documentación deberá:

1. Ordenarla conforme al presente listado.
2. Las copias fotostáticas deber ser presentadas a color.
3. Enviar vía correo electrónico el escáner de los documentos a la dirección: subgerenciadepersonal@perhonduras.gob.hn

**** NO SE PODRÁ CONCLUIR EL PROCESO SI EL CANDIDATO NO ENTREGA COMPLETA TODA LA DOCUMENTACIÓN.**

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 14 de 28



5.- La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, fue creada mediante Decreto Legislativo:

- ☒ a) No. 74 del año 1961.
- ☐ b) No. 80 del año 1961.
- ☐ c) No. 50 del año 1961.
- ☐ d) No. 75 del año 1961.

6.- Es una Atribución del Procurador General de la República:

- ☐ a) Crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.
- ☒ b) Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte.
- ☐ c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados y convenciones, leyes y demás disposiciones legales.
- ☐ d) Dirigir la política general del Estado y representarlo.

7.- Es un Reglamento Interno de la Procuraduría General de la República:

- ☐ a) Reglamento de Política Cambiaria
- ☒ b) Reglamento Interno de Trabajo
- ☐ c) Reglamento de la Dirección General de Fiscalía
- ☐ d) Reglamento Interno de Sanciones Disciplinarias

8.- Nombre del actual Procurador (a) General de la República:

- ☒ a) Abg. Manuel Antonio Díaz Gálvez
- ☐ b) Abg. Lidia Estela Cardona
- ☐ c) Abg. Abraham Alvarenga Urbina
- ☐ d) Abg. Jorge Ricardo Lara Watson

9.- Es una Dependencia de la Procuraduría General de la República:

- ☐ a) Dirección Legal
- ☐ b) Dirección de Subastas
- ☒ c) Dirección Nacional de Procuración Judicial
- ☐ d) Dirección de Fideicomisos

10.- Es una función de la Dirección Nacional de Consultoría:

- ☐ a) Le compete; la defensa de los intereses del Estado a través de las acciones judiciales, sea en contra o a favor del Estado de Honduras, en los distintos Juzgados y Tribunales de la República.
- ☐ b) Le compete; coordinar, conducir e integrar toda la parte administrativa y operativa de la Institución.
- ☒ c) Le compete; emitir dictámenes y opiniones legales a favor de las Instituciones del Estado, en asuntos donde expresamente la Ley le atribuye la competencia.



Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
 Tel. PBX (504) 2235-6100, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182, SPS 2550-0608
 Página Web: www.pgrhonduras.gob.hn – Correo electrónico: pgrhonduras@pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 15 de 28



Procuraduría General de la República

d) Le compete; los registros que constituyan el inventario total de las demandas y sentencias en que el Estado sea parte como demandante o como demandado.

11.- Es una Obligación de los Empleados de la PGR, tipificado en el Reglamento Interno de Trabajo:

- Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenientes.
- Ejecutar trabajos privados en la oficina o utilizar personal y material de la Institución para dichos fines.
- Ejecutar trabajos propios del ejercicio profesional ajenos a la Institución y a la Representación Legal del Estado.
- Desempeñar simultáneamente dos o más cargos públicos remunerados.

12.- Es una función de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial:

- Le compete; la defensa de los intereses del Estado a través de las acciones judiciales, sea en contra o a favor del Estado de Honduras, en los distintos Juzgados y Tribunales de la República.
- Le compete; coordinar, conducir e integrar toda la parte administrativa y operativa de la Institución.
- Le compete; emitir dictámenes y opiniones legales a favor de las Instituciones del Estado, en asuntos donde expresamente la Ley le atribuye la competencia.
- Le compete; los registros que constituyan el inventario total de las demandas y sentencias en que el Estado sea parte como demandante o como demandado.

13.- Es una función de la Dirección Nacional de Procuración Judicial:

- Le compete; la defensa de los intereses del Estado a través de las acciones judiciales, sea en contra o a favor del Estado de Honduras, en los distintos Juzgados y Tribunales de la República.
- Le compete; coordinar, conducir e integrar toda la parte administrativa y operativa de la Institución.
- Le compete; emitir dictámenes y opiniones legales a favor de las Instituciones del Estado, en asuntos donde expresamente la Ley le atribuye la competencia.
- Le compete; los registros que constituyan el inventario total de las demandas y sentencias en que el Estado sea parte como demandante o como demandado.

14.- En este Departamento se ubica una Oficina Regional de la PGR:

- Departamento de Intibucá
- Departamento de Ocotepeque



Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
Tel. PBX (504) 2235-6100, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182, SPS 2550-0608
Página Web: www.pgrhonduras.gob.hn – Correo electrónico: pgrhonduras@pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 16 de 28



☐ c) Departamento de Copán
☒ d) Departamento de Choluteca

15.- Es un Derecho de los Empleados de la PGR, tipificado en el Reglamento Interno de Trabajo:

☒ a) Recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de sus funciones de parte de sus superiores jerárquicos y demás compañeros de trabajo.
☐ b) Mantener relaciones afectivas entre los compañeros.
☐ c) Fumar en el edificio de la Institución o en los vehículos de la Institución que transportan personal.
☐ d) Hacer durante las horas laborables propaganda político-electoral.

16.- Es una falta grave, tipificada en el Reglamento Interno de Trabajo:

☐ a) Falta del debido cuidado en lo objetos, en los materiales y equipo de oficina.
☐ b) Faltar a la cortesía en el trato al público o a los usuarios de los servicios que presta la Institución
☐ c) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a los demás empleados, sin importar su jerarquía.
☒ d) El extravió de documentos bajo su responsabilidad.

TIPO RESPUESTA BREVE

Indicaciones: Responda de manera clara, ordenada y precisa lo que se le pregunta. El valor de cada pregunta es de 10%. -

1.- ¿Qué opina sobre la Procuraduría General de la República de Honduras?

Es una institución la cual defiende los derechos del Estado.

2.- ¿De qué manera considera usted, que puede contribuir al que hacer de la Institución?

Contribuir al ser honesta a la institución, ser leal, al poder adquirir todos los conocimientos que sean necesarios y así poderlos poner en práctica para el bien de la institución.



Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
 Tel. PBX (504) 2235-6100, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182, SPS 2550-0608
 Página Web: www.pgrhonduras.gob.hn - Correo electrónico: pgrhonduras@pgr.gob.hn

 PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 17 de 28

 PGR Procuraduría General de la República		Reclutamiento, Selección, Inducción y Contratación de Talento Humano	
Subgerencia de Personal		Formatos	

Proceso: Reclutamiento y selección			
Datos Personales del Candidato			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Domicilio Actual			
[Redacted]			
Teléfono de casa	Teléfono celular	Correo electrónico	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
Documentos			
Número de identidad	Numero de RTN	Número y clase de licencia	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
Vacante que aplica			
Nombre del puesto		Dependencia solicitante	
Secretaria DNSJ		DNSJ	
Entrevista de Apertura			
Entrevistador		Fecha	
Jorge Ricardo Urtecho		06 de abril de 2022	
Formación en:			
Derecho ☐ Económico/Administración ☐ Tecnología/TIC ☐ Ciencias Sociales ☐ Ciencias/Salud ☐ Comunicación/Periodismo ☐ Educación ☐ Otro ☒			
Experiencia en el sector:			
Ninguna ☐ Inferior a dos años ☐ Entre dos y cinco años ☐ Mayor a cinco años ☐			
Aplica al puesto: SI ☒ NO ☐			
Aplicación de Pruebas psicométricas			
Psicólogo		Fecha	
David Cardona		06 de abril de 2022	

 PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS REPÚBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	18 de 28

 PGR Procuraduría General de la República		Reclutamiento, Selección, Inducción y Contratación de Talento Humano	
Subgerencia de Personal		Formatos	

Proceso: Inducción			
Oficial Administrativo/Responsable		Fecha	
Desarrollo			
Recibido	Tema	Contenido de desarrollo	
SI ☒ NO ☐	Reseña Histórica, Visión, Misión, Objetivos estratégicos.	Se presentó y explicó la reseña histórica, visión, misión y objetivos estratégicos.	
SI ☒ NO ☐	Valores Institucionales.	Se presentaron los valores institucionales de PGR y explicó cada uno de ellos.	
SI ☒ NO ☐	Estructura Orgánica.	Se presentó la estructura orgánica, principales autoridades, nombres y siglas de las dependencias y se describió brevemente las funciones y responsabilidades principales de cada órgano y unidad orgánica.	
SI ☒ NO ☐	Oficinas Regionales.	Se informó cuáles son las oficinas regionales con que cuenta la entidad, sus funciones y servicios que ofrecen.	
SI ☐ NO ☐	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones.	Se describieron los derechos, obligaciones y prohibiciones.	
SI ☒ NO ☐	Control de Asistencia	Se informó sobre el horario de trabajo, vacaciones, licencias, permisos y los procedimientos aplicables.	
SI ☒ NO ☐	Normas Generales	Se explicó el uso del equipo y herramientas de trabajo, higiene, orden y limpieza.	
Aplicación de examen Conocimientos Generales PGR		Nota de aprobación 100 %	
Declaro a ver recibido la Inducción General de acuerdo a los temas señalados y haber realizado el Examen de conocimientos generales de la Procuraduría General de la República.		Firma Empleado de Nuevo Ingreso 	
Entrega de documentos			
1.	Reglamento Interno de Trabajo	SI ☒ NO ☐ N/A ☐	
2.	Normas de Imagen y vestimenta	SI ☒ NO ☐ N/A ☐	
3.	Código de Conducta y Ética	SI ☒ NO ☐ N/A ☐	

 PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS RECONSTRUYENDO UNA PAZ SOSTENIBLE
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	19 de 28

 PGR Procuraduría General de la República	Reclutamiento, Selección, Inducción y Contratación de Talento Humano	
	Subgerencia de Personal	Formatos

4.	Política de Control Interno	SI ☒	NO ☐	N/A ☐
5.	Convenio de Confidencialidad	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
6.	Convenio de Exclusividad de Servicios	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
7.	Constancia de afiliación IHSS	SI ☒	NO ☐	N/A ☐
8.	Constancia de apertura cuenta BAC Credomatic	SI ☒	NO ☐	N/A ☐
9.	Autorización deducción al CAH	SI ☐	NO ☐	N/A ☒
10.	Entrega de Carné PGR y firma de acta	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
11.	Reglamento Uso de vehículos	SI ☐	NO ☐	N/A ☒

Declaro a ver recibido y firmado la documentación, de acuerdo con lo antes mencionado. De igual manera me comprometo a darle cumplimiento a las normativas y lineamientos de PGR.

Firma Empleado de Nuevo Ingreso

Proceso: Contratación

Entrevistador Final

Jorge Ricardo Urtecho

Fecha

08 de agosto de 2022

Tipo de Contratación:

Permanente ☐

Tiempo Limitado ☒

Consultoría Externa ☐

Otro ☐

Fecha de inicio:

09 de agosto de 2022

Salario:

L 13,800.00

Firma: Involucrados en los procesos

Subgerente de Personal

Psicólogo



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 20 de 28




Procuraduría General de la Republica de Honduras

Informe Psicológico

1.- DATOS GENERALES:

Nombre: _____

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____

Edad: 28 años

Sexo: Femenino

Nivel Académico: Abogada

Cargo funcional: Procuradora Judicial

Domicilio: _____

Fecha de Aplicación: 24 de octubre de 2022

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 21 de 28





2.- MOTIVO DE EVALUACIÓN:

La presente evaluación se realizó a solicitud de las autoridades de la Institución con el fin de certificar a todos sus colaboradores para un mejor desempeño laboral y como parte de los requisitos del proceso de contratación y selección del personal.

3.- PRUEBAS APLICADAS:

- **Prueba de Aptitud:**
Test de habilidades mentales primarias HMP. (De Louis L. Thurstone)
- **Prueba de Personalidad**
Cuestionario de 16 factores de la personalidad 16 FP. (De Raymond B. Cattell)

4.- ANÁLISIS CUALITATIVO:

De acuerdo a los resultados obtenidos, ----- posee muy bien desarrollada la habilidad para visualizar los objetos presentados en dos o tres dimensiones, es decir que se puede imaginar el aspecto que podría tomar una figura u objeto al cambiar de posición en el espacio, así como la habilidad para solucionar problemas basados en deducciones lógicas y vislumbrar un plan de desarrollo a seguir, también posee la habilidad para resolver de forma rápida sencillos problemas cuantitativos tales como la verificación de sumas, y la, habilidad para poder hablar y escribir con facilidad y rapidez, sin embargo, tiene poco desarrollada la habilidad para comprender las ideas expresadas en palabras, que es la información que se obtiene mediante la lectura o el lenguaje hablado.

Es una persona expresiva, afectuosa, complaciente, participante, despreocupada y entusiasta, no obstante, se puede llegar a ver afectada por sentimientos de menor estabilidad emocional lo que la vuelve algo desconfiada.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 22 de 28





5.- RECOMENDACIONES:

- Se le recomienda a -----, que incorpore algunos hábitos de lectura (diarios de noticia, libros, revistas de artículos científicos, entre otros) que le ayuden con la comprensión y fluidez verbal.
- Realizar algunos ejercicios de autosugestión y valoración para incrementar una mayor fuerza del "YO"

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 23 de 28




HMP

HOJA DE RESPUESTAS

HABILIDADES MENTALES PRIMARIAS

GRADO INTERMEDIO

DE

L.L. THURSTONE Y THELMA GWINN THURSTONE

EDICIÓN EN CASTELLANO

Traducción y Adaptación de

WLADIMIRO WOYNO, PhD
Filosofía, Psicología
Universidad de Louvain, Bélgica

RAÚL E. OÑORO AMADOR, BS, MA
Psicología, Educación
Hillsdale College, Stanford University

Edición autorizada por
Ediciones Pedagógicas Latino-Americanas Ltda., 1988
Apartado Aéreo 26-32, Barranquilla, Colombia.



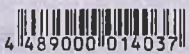
SCIENCE RESEARCH ASSOCIATES, INC.
155 North Wacker Drive Chicago, Illinois 60606

Segunda Edición Mexicana



Derechos reservados
Prohibida su reproducción total o parcial

Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V.
Av. Sonora 206 Col. Hipódromo 06100 México D.F.



4 489000 014037

0119

INFORMACIÓN SOBRE EL EXAMINADO

Nombre: San Pedro Sala 1er. Apellido Cortés 2do. Apellido Honduras

Lugar de nacimiento: San Pedro Sala Ciudad Honduras País Honduras

Fecha de nacimiento: ☐ D ☐ M ☐ A Edad ☐ D ☐ M ☐ A

Ocupación: Procuradora Judicial Actual ☐ A la cual desea dedicarse

Nombre del establecimiento donde estudia o trabaja: PGR - San Pedro Sala

Dirección del examinado: Res Teléfono: 575 Ciudad: SPS

Examinador: Alogada

Institución: Alogada

Curso: ☐ ☐

 PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS REPÚBLICA DE HONDURAS
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 24 de 28

FLUIDEZ VERBAL

✓ 1 casa	51 Christian	9	A ☒ M	7	8	5	6	3	4	1	2
✓ 2 carro	52 Caballo		B ☒ B								
✓ 3 camión	53 Cardedo		C ☒ B								
✓ 4 Carlos	54 corte		D ☒ B								
✓ 5 Canada	55 Caza		E ☒ B								
✓ 6 cena	56 Causa		A ☒ B								
✓ 7 cenar	57 Comer		B ☒ B								
✓ 8 cerradura	58 Carier		C ☒ B								
X 9 cenar	59 Castaño		D ☒ B								
✓ 10 castillo	60 Cagrar		E ☒ B								
✓ 11 costa	61 Caragar		A ☒ B								
✓ 12 carta	62 Consuelo		B ☒ B								
✓ 13 cargo	63 Cartach		C ☒ B								
✓ 14 carista	64 Camienzo		D ☒ B								
✓ 15 carretera	65 Continuar		E ☒ B								
✓ 16 cuello	66 Canteo		A ☒ B								
✓ 17 colgar	67 Camioneta		B ☒ B								
✓ 18 colgar	68 Chimen		C ☒ B								
X 19 cesta	69		D ☒ B								
✓ 20 cifra	70		E ☒ B								
✓ 21 castilla	71		A ☒ B								
✓ 22 camino	72		B ☒ B								
✓ 23 Camerun	73		C ☒ B								
✓ 24 Colombia	74		D ☒ B								
✓ 25 Cuatro	75		E ☒ B								
✓ 26 Cinco	76		A ☒ B								
X 27 cincuenta	77		B ☒ B								
✓ 28 cien	78		C ☒ B								
✓ 29 construir	79		D ☒ B								
✓ 30 Cabal	80		E ☒ B								
✓ 31 cinta	81		A ☒ B								
✓ 32 cama	82		B ☒ B								
✓ 33 cebra	83		C ☒ B								
✓ 34 camisa	84		D ☒ B								
X 35 ciervo	85		E ☒ B								
✓ 36 cayo	86		A ☒ B								
✓ 37 crisis	87		B ☒ B								
✓ 38 cuadro	88		C ☒ B								
✓ 39 crater	89		D ☒ B								
✓ 40 colmillo	90		E ☒ B								
✓ 41 Costa	91		A ☒ B								
✓ 42 cargador	92		B ☒ B								
✓ 43 robella	93		C ☒ B								
✓ 44 cura	94		D ☒ B								
✓ 45 cuenta	95		E ☒ B								
✓ 46 Cintha	96		A ☒ B								
X 47 Carla	97		B ☒ B								
✓ 48 Cecilia	98		C ☒ B								
✓ 49 Cindy	99		D ☒ B								
✓ 50 Cristyl	100		E ☒ B								

DETÉNGASE, ÉSTE ES EL FINAL.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024		PGR 25 de 28

Test de HABILIDADES MENTALES PRIMARIAS

GRADO INTERMEDIO		PERFIL MODIFICADO				
V	E	R	N	F.	V.	
99	50	36	44	70	99	
98	48	35	43	68	98	
97	47	34	42	66	97	
96	46	33	41	64	96	
95	45	32	40	62	95	
94	44	31	39	60	94	
93	43	30	38	58	93	
92	42	29	37	56	92	
91	41	28	36	54	91	
90	40	27	35	52	90	
89	39	26	34	50	89	
88	38	25	33	48	88	
87	37	24	32	46	87	
86	36	23	31	44	86	
85	35	22	30	42	85	
84	34	21	29	40	84	
83	33	20	28	38	83	
82	32	19	27	36	82	
81	31	18	26	34	81	
80	30	17	25	32	80	
79	29	16	24	30	79	
78	28	15	23	28	78	
77	27	14	22	26	77	
76	26	13	21	24	76	
75	25	12	20	22	75	
74	24	11	19	20	74	
73	23	10	18	18	73	
72	22	9	17	16	72	
71	21	8	16	14	71	
70	20	7	15	12	70	
69	19	6	14	10	69	
68	18	5	13	8	68	
67	17	4	12	6	67	
66	16	3	11	4	66	
65	15	2	10	2	65	
64	14	1	9	0	64	
63	13	0	8	-2	63	
62	12	-1	7	-4	62	
61	11	-2	6	-6	61	
60	10	-3	5	-8	60	
59	9	-4	4	-10	59	
58	8	-5	3	-12	58	
57	7	-6	2	-14	57	
56	6	-7	1	-16	56	
55	5	-8	0	-18	55	
54	4	-9	-1	-20	54	
53	3	-10	-2	-22	53	
52	2	-11	-3	-24	52	
51	1	-12	-4	-26	51	
50	0	-13	-5	-28	50	
49	-1	-14	-6	-30	49	
48	-2	-15	-7	-32	48	
47	-3	-16	-8	-34	47	
46	-4	-17	-9	-36	46	
45	-5	-18	-10	-38	45	
44	-6	-19	-11	-40	44	
43	-7	-20	-12	-42	43	
42	-8	-21	-13	-44	42	
41	-9	-22	-14	-46	41	
40	-10	-23	-15	-48	40	
39	-11	-24	-16	-50	39	
38	-12	-25	-17	-52	38	
37	-13	-26	-18	-54	37	
36	-14	-27	-19	-56	36	
35	-15	-28	-20	-58	35	
34	-16	-29	-21	-60	34	
33	-17	-30	-22	-62	33	
32	-18	-31	-23	-64	32	
31	-19	-32	-24	-66	31	
30	-20	-33	-25	-68	30	
29	-21	-34	-26	-70	29	
28	-22	-35	-27	-72	28	
27	-23	-36	-28	-74	27	
26	-24	-37	-29	-76	26	
25	-25	-38	-30	-78	25	
24	-26	-39	-31	-80	24	
23	-27	-40	-32	-82	23	
22	-28	-41	-33	-84	22	
21	-29	-42	-34	-86	21	
20	-30	-43	-35	-88	20	
19	-31	-44	-36	-90	19	
18	-32	-45	-37	-92	18	
17	-33	-46	-38	-94	17	
16	-34	-47	-39	-96	16	
15	-35	-48	-40	-98	15	
14	-36	-49	-41	-100	14	
13	-37	-50	-42	-102	13	
12	-38	-51	-43	-104	12	
11	-39	-52	-44	-106	11	
10	-40	-53	-45	-108	10	
9	-41	-54	-46	-110	9	
8	-42	-55	-47	-112	8	
7	-43	-56	-48	-114	7	
6	-44	-57	-49	-116	6	
5	-45	-58	-50	-118	5	
4	-46	-59	-51	-120	4	
3	-47	-60	-52	-122	3	
2	-48	-61	-53	-124	2	
1	-49	-62	-54	-126	1	
0	-50	-63	-55	-128	0	



LL THURSTONE

INFORMACIÓN SOBRE EL EXAMINADO

-Perfil-

Nombre: San Pedro Sula, Cortés

Lugar de nacimiento: San Pedro Sula, Cortés

Ocupación: Procuradora Judicial / S.P.S.

Nombre del establecimiento donde estudia o trabaja: PGR / S.P.S.

Dirección y teléfono del examinado: _____

Fecha: 1/1/2024

Día: 1 Mes: 1 Año: 2024

Edad cumplida: 28 a

Examinador: _____

Ciudad: Tegucigalpa Fecha: _____

Wladimiro Woyno, PhD

y Raúl E. Oñoro-Amador, B.S., M.A.

NOTA: Para individuos de ambos sexos, de 17 y más años de edad y nivel educacional mínimo de 5° año de Bachillerato o equivalente.

Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V.

Av. Sonora núm. 205, Col. Hipódromo, Deleg. Cuauhtémoc, 06100 México, D.F.

Autorización de Ediciones Pedagógicas

Latino-americanas Ltda. D.R. 1990

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024		PGR 26 de 28

1. Me gusta ver juegos deportivos entre equipos.

a) SI, b) En ocasiones, c) No

2. Prefiero a la gente que:

a) Es reservada b) Es intermedia c) Hace amigos rápidamente.

3. El dinero no trae la felicidad

a) SI (cierto) b) Intermedio c) No (falso)

4. Mujeres o niñas como gatos rasca:

a) gatto, b) perro, c) niño

Nombre _____

Sexo F (M o F)

Edad 28 años y meses

Fecha 24/10/2022

Puntuación bruta

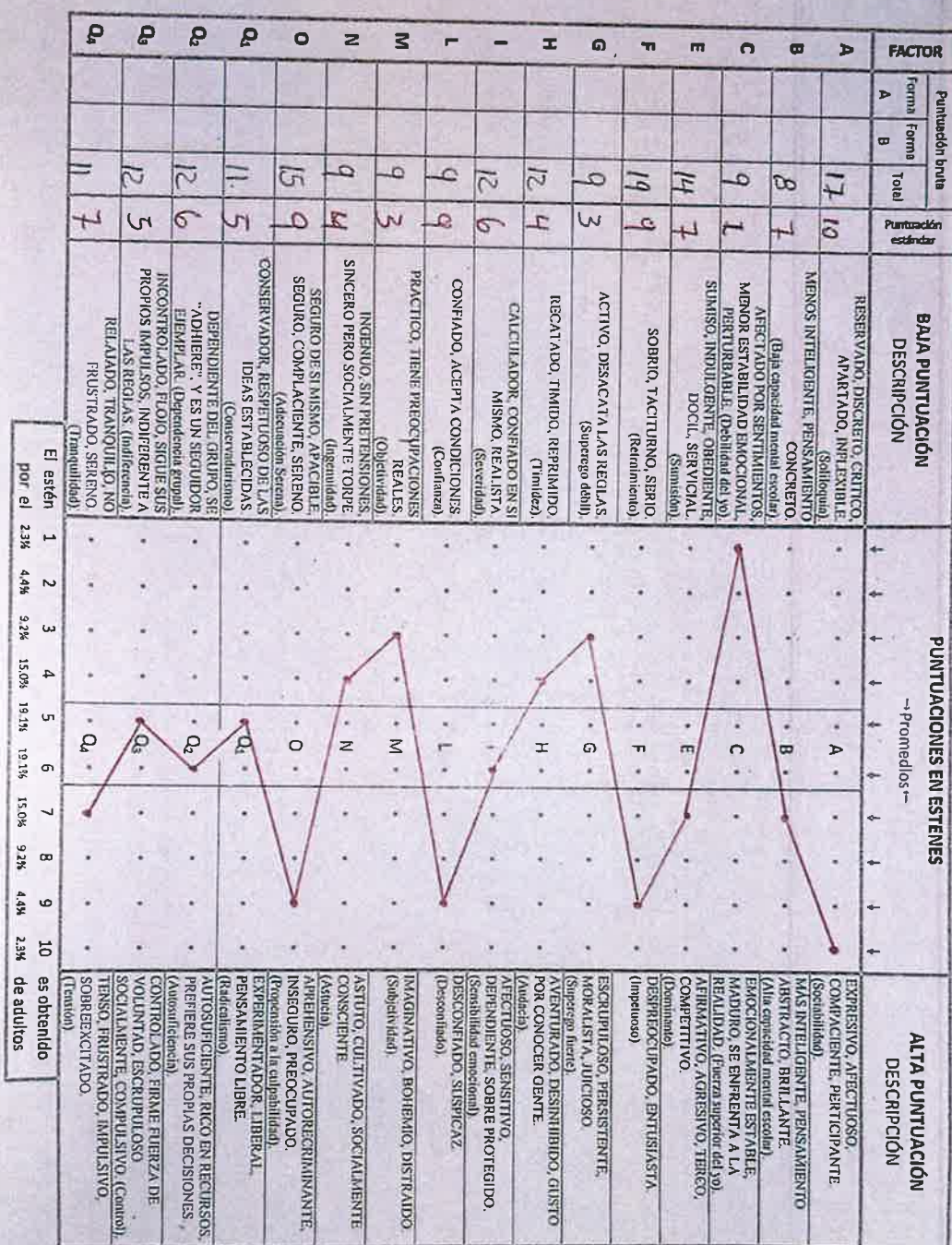
A	17
B	8
C	9
E	14
F	19
G	9
H	12
I	12
L	9
M	9
N	9
O	15
Q	11
R	12
S	12
T	12
U	12
V	12
W	12
X	12
Y	12
Z	12

ASEGURESE DE QUE SE VEAN SUS MARCACIONES.

NO RE CORRIJIR RESPUESTA QUE QUIERE CAMBIAR.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-004 Versión "2.0"	Inducción de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 27 de 28

Clave del perfil: A+F+L-C



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-004	Inducción de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	28 de 28

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PAGO DE LIQUIDACIONES DEL PERSONAL

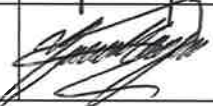
**CÓDIGO
PR-GP-005**

Septiembre, 2024

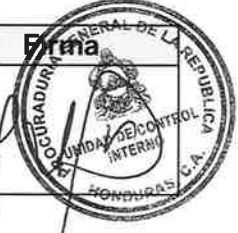
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	2 de 16

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Agosto 2024	
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Agosto 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	3 de 16

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	6
7. Productos o Resultados del Procedimiento	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	12
11. Gestión del Riesgo	13
12. Elementos Transversales del Procedimiento	14
13. Bibliografía	14
14. Anexos	15
15. Control de Cambios al Procedimiento	16

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	4 de 16

1. Objetivo del Procedimiento

Remunerar el pago de derechos, prestaciones laborales, deducciones de ley y o deducciones correspondientes a cada empleado que renuncie o sea desvinculado de PGR.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso da inicio en el momento que se conoce con certeza sobre la finalización de labores por parte de un empleado de PGR, se desarrolla en conjunto con la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social tanto en la elaboración del cálculo, así como la presencia de la misma al momento de entrega de documentación de liquidación, finiquito de labores y responsabilidades por parte del patrono.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Capítulo VIII y IX - Art. 111, 112, 113 116 al 120	Código del Trabajo de Honduras
2	Capítulo III y IV Título XIII	Reglamento Interno de Trabajo de la PGR

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La Gerencia de Personal deberá seguir estrictamente los procesos para finalización de relación laboral estipulados dentro de Código de Trabajo de Honduras y del Reglamento Interno de Trabajo.
2. La Gerencia de Personal deberá considerar que la Secretaría de Trabajo debe formar parte del proceso de cálculo de liquidación y de veeduría sobre el proceso de entrega de dicha documentación para corroborar que se respete todos los derechos laborales en los ciudadanos.
3. El (la) Asistente de la Gerencia de Personal / Oficial administrativo de la Gerencia de Personal es responsable de notificar a las dependencias involucradas en la desvinculación del personal (Subdirección de Infotecnología, Subdirección Bienes Nacionales) la gestión del descargo de bienes asignados y la cancelación de las licencias de software.
4. El (la) Asistente de la Gerencia de Personal / Oficial administrativo de la Gerencia de Personal es responsable de solicitar a la Subdirección de Bienes Nacionales el finiquito de bienes descargados.
5. De existir alguna responsabilidad financiera del colaborador con algún ente financiero relacionado con la PGR, la Gerencia de Personal está obligada a realizar el pago de dichas responsabilidades mediante la emisión de cheques, los cuales estarán vinculados a una deducción del monto total calculado por derechos y/o prestaciones.
6. Es obligación de la Gerencia de Personal velar por la emisión de documentos que certifiquen la culminación de la relación laboral entre PGR y el ciudadano.
7. La entrega de dicha documentación se realizará únicamente en presencia de un Inspector del Trabajo, quien funge como representante y garante del correcto proceso de liquidación laboral.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	5 de 16

8. Toda persona que termine relación laboral con la institución deberá realizar la devolución de su carnet de empleado y/o placa (en caso de los Procuradores Judiciales).

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Asistente de la Gerencia del Personal	Confirmar información del colaborador por salir, tramitar cálculo de liquidación en la Secretaría del Trabajo.
Gerencia de Personal	Subgerente de Nóminas y Planillas - Oficial Administrativo de Planillas	Maneja el cheque emitido por finalización de relación laboral, solicitándolo a la Dirección Administración y Finanzas y devolviéndolo una vez aplicado el proceso.
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Liderar el proceso de finalización de relación laboral entre PGR y los colaboradores(as) Gestionar la elaboración de cálculo de liquidación por parte de la Secretaría de Trabajo. Elaborar acta de finalización laboral en conjunto con al inspector de la Secretaría de Trabajo.
Dirección de Administración y Finanzas Gerente de Personal	Director de Administración y Finanzas Gerente de Personal	Recepción de la planilla y documentación soporte para elaboración de cheque. Verificación del reporte de cálculo, planilla y deducciones elaborado por el Subgerente de Nóminas y Planillas. Emisión de Cheque por el monto establecido en cálculo de la Secretaría de Trabajo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	6 de 16

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DF-GP-001	Ultimo contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo.	Archivo interno Gerencia de Personal y Archivo Secretaría de Trabajo.	Permanente
CL-GP-001	Cálculo de liquidación emitido por secretaria general.	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente
DP-GP-001	Expediente personal del excolaborador por liquidar.	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente
CFL-GP-001	Cheque por finalización de labores	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente
FBN-GP-001	Finiquito de bienes nacionales	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
AFL-GP-001	Acta de finalización de labores firmada por Inspector de Trabajo, excolaborador y Gerente de Personal.	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente
CF-GP-002	Constancias de compromisos financieras.	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente
FB-GP-001	Finiquito de descargo de bienes asignados.	Archivo interno Gerencia de Personal y Subdirección de Bienes Nacionales	Permanente
PL-GP-001	Planilla de liquidación sin firmas	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente
PL-GP-002	Planilla de liquidación autorizadas por DAF.	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AD: Asistente de la Gerencia de Personal.
CL: Cálculo de Liquidación.
DAF: Directora de Administración y Finanzas.
GP: Gerencia de Personal.
SNP: Subgerente de Nóminas y Planillas.
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
OAN: Oficial de Administrativo de Nóminas y Planillas.
PGR: Procuraduría General de la República.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	7 de 16

9. Descripción del Procedimiento

Gerente de Personal

9.1 Notifica y envía copia del último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo a la Asistente de la Gerencia de Personal para que gestione el cálculo de prestaciones por medio de la Secretaria de Trabajo.

Asistente de la Gerencia de Personal

9.2 Solicita al Auxiliar Administrativo responsable del archivo, expediente personal del empleado correspondiente, para confirmar fecha de ingreso, puesto, modalidad de contratación y salario.

9.3 Visita la Secretaria de Trabajo, para gestión y solicitud del cálculo de prestaciones laborales.

9.4 Remite a la Subgerencia de Nominas y planillas cálculo elaborado por la Secretaria de Trabajo, adjuntando: último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo.

Asistente de la Gerencia de Personal y Oficial administrativo de Gerencia de Personal

9.5 Notifica la salida del colaborador(a) a la Subdirección de Bienes Nacionales y la Subdirección de Infotecnología, solicitando gestionar el descargo de los bienes asignados y la cancelación de las licencias de software y accesos asociadas al correo institucional.

9.6 Recibe finiquito de bienes cargados.

Oficial administrativo de Gerencia de Personal

9.7 Solicita constancia de responsabilidades financieras adeudadas con instituciones bancarias relacionadas con PGR. (INJUPEMP, BANCO ATLÁNTIDA, BAC, CAEMPRO, CUSCATLAN, CONFINTER, Óptica Universal).

Subgerente de Nóminas y Planillas y Oficial Administrativo de la Gerencia de Personal

9.8 Realiza las deducciones correspondientes a razón de deudas pendientes.

9.9 Modifica y genera el monto de liquidación final.

9.10 Se remite planilla al Gerente de personal para gestión de firmas, adjuntando documentación soporte para elaboración de cheque.

Gerente de Personal

9.11 Revisa y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, planilla y documentación soporte para elaboración de cheque.

Dirección de Administración y Finanzas

9.12 Recibe planilla y documentación soporte para elaboración de cheque.

9.13 Verifica que el reporte de cálculo, planilla y deducciones elaborados por el Subgerente de Nóminas y Planillas, sean correctos y correspondan con la información del colaborador.

*De existir dudas o correcciones por realizar, retorna documentación a Gerencia de Personal para subsanar, retornar al punto 4.1.

9.14 Remite a Subgerencia de Nóminas y Planillas, cheque de liquidación firmado. *De existir responsabilidad financiera entre el colaborador por salir y algún ente financiero relacionado con

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	8 de 16

PGR, la DAF remite adicionalmente a Subgerencia de Nóminas y Planillas cheque firmado, correspondiente al pago de dicha responsabilidad.

Subgerente de Nóminas y Planillas y Oficial Administrativo de la Gerencia de Personal

9.15 Recibe y revisa que el/los cheques de liquidación firmado cuadren conforme al cálculo realizado por la Secretaría de Trabajo y responsabilidades financieras pendientes.

9.16 Remite al Gerente de personal, el/los cheques de liquidación, constancias financieras y finiquito de bienes nacionales, para la elaboración de acta de liquidación laboral.

Gerente de Personal

9.17 Elabora acta de liquidación laboral.

9.18 Le entrega cheque original al excolaborador, en presencia del Inspector de Trabajo, dejando en acta haber tenido a la vista y haber recibido los cheques(s) correspondientes a la liquidación laboral.

*De existir cheque(s) adicionales debido a responsabilidades financieras, se le entrega al excolaborador, copia fotostática del cheque de responsabilidades financieras y se le entrega cheque original correspondiente a pago de derechos y o prestaciones (de aplicar).

9.19 Gestiona firma de recibido en el acta de liquidación laboral, dejando plasmada firma del excolaborador(a), Inspector del Trabajo y del Gerente de Personal.

9.20 Remite a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el acta de liquidación laboral firmada, junto con una copia del cheque correspondiente al pago de derechos y/o prestaciones. Además, si aplica, envía el cheque original correspondiente al pago de responsabilidades financieras.

Subgerente de Nóminas y Planillas y Oficial Administrativo de la Gerencia de Personal

9.21 Recibe acta de liquidación laboral firmada, junto con una copia del cheque correspondiente al pago de derechos y/o prestaciones. Además, si aplica, envía el cheque original correspondiente al pago de responsabilidades financieras.

9.22 De recibir cheques originales correspondientes al pago de responsabilidades financieras, entrega dicho cheque a la DAF para la gestión de pago.

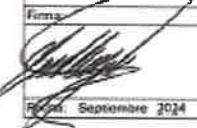
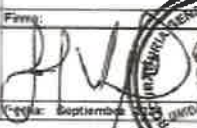
9.23 Archiva documentación generada del proceso en expediente del excolaborador(a).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-005 Versión "2.0"	Pago de Liquidaciones del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 9 de 16

Ficha de Procesos

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
		FICHA DE PROCESOS		Formulario PGR	
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024			
PROCESO:		Pago de Liquidaciones del Personal			
SUBPROCESO:		Pago de Liquidaciones del Personal			
OBJETIVO:		Retener el pago de derechos, prestaciones laborales, deducciones de ley y a deducciones correspondientes a cada empleado que renuncia o sea desvinculado de PGR.			
ALCANCE:		Este proceso de inicio en el momento que se verifica con actas sobre la finalización de labores por parte de un empleado de PGR, se desarrolla en conjunto con la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social tanto en la elaboración del cálculo así como la presencia de la misma al momento de entrega de documentación de liquidación, fructu de labores y responsabilidades por parte del empleador.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de la Gerencia de Personal y Gerente de Personal			
NORMATIVAS APLICABLES:		1. Código del Trabajo de Honduras - Capítulo VIII y IX Art. 111, 112, 113, 115 al 120. 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República Capítulo IV Título XIII			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Gerente de Personal, Secretario del Trabajo		INSUMOS: Copia de último contrato, fructu de bienes nacionales, constancia de responsabilidades financieras, acta de liquidación laboral, expediente del colaborador, Cheque de liquidación	
SALIDAS:	PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS:		
1. Expediente laboral del colaborador	1. Expediente laboral del colaborador	1. Dirección de Administración y Control	1. Subdirección de Bienes Nacionales	Secretaría del Trabajo y Seguridad Social	
		2. Subdirección de Bienes Nacionales	2. Subdirección de Información		
PROCESOS RELACIONADOS:		Medidas disciplinarias			
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	1.1 Recibir y revisar copia del último contrato firmado, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo a la Asistente de la Gerencia de Personal para que genere el cálculo de liquidaciones por parte de la Secretaría de Trabajo.	Gerente de Personal	5 min		
2	2.1 Solicita al Asesor Administrativo responsable del archivo, expediente personal del empleado correspondiente, para confirmar fecha de ingreso, puesto, modalidad de contratación y salario. 2.2 Visita la Secretaría de Trabajo, para gestión y control del cálculo de prestaciones laborales. 2.3 Remite a la Subgerencia de Nóminas y Planillas, cálculo elaborado por la Secretaría de Trabajo, adjuntando último contrato firmado, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo.	Asistente de la Gerencia de Personal	4 horas		
3	3.1 Notifica la fecha del reintegro al Asistente de la Gerencia de Personal. 3.2 Recibe fructu de bienes encargados.	Asistente de la Gerencia de Personal	10 min		
4	4.1 Solicita constancia de responsabilidades financieras, ajustadas con inscripciones, hipotecas, regravaciones con PGR, INJUPEMP, BANCO ATJANTIDA, BAC CAJAMERCO, CUSCATLAN, COMINTER, Opaca Universal.	Oficial administrativo de Gerencia de Personal	20 min		
5	5.1 Realiza las deducciones correspondientes a razón de deudas pendientes. 5.2 Modifica y genera el monto de liquidación final. 5.3 Se remite planilla al Gerente de personal para petición de firma, adjuntando documentación necesaria para elaboración de cheque.	Subgerencia de Nóminas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal	20 min		
6	6.1 Revisa y remite al Directorio y Dirección de Administración y Finanzas planilla y documentación soporte para verificación y firma.	Gerente de Personal	1 día		
7	7.1 Recibe planilla y documentación soporte para elaboración de cheque. 7.2 Verifica con el reporte de cálculo planilla y deducciones elaboradas por el Subgerente de Nóminas y Planillas, sean correctos y correspondientes con la Normativa del colaborador. De existir dudas o discrepancias por malos reportes, documentación a Gerencia de Personal para subsanar, remitir a punto 2.2. 7.3 Remite a Subgerencia de Nóminas y Planillas, cheque de liquidación firmado. De existir responsabilidad financiera entre el colaborador por parte y si sigue en proceso relacionado con PGR, la DAF remite documentación a Subgerencia de Nóminas y Planillas cheque firmado, correspondiente al pago de dicha responsabilidad.	Dirección de Administración y Finanzas	5 día	Cantidad de Actas y Cheques emitidos por procesos de liquidación.	Pago de Liquidación de personal

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005 Versión "2.0"	Pago de Liquidaciones del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 10 de 16

8.1 Recibe y revisa que estos cheques de liquidación firmados conforme al cálculo realizado por la Secretaría de Trabajo y responsabilidades financieras pendientes. 8.2 Remite al Gerente de personal estos cheques de liquidación, constancias financieras y fructos de series nacionales, para la elaboración de acta de liquidación laboral.	Subgerente de Nóminas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal	30 min	
9.1 Elabora acta de liquidación laboral. 9.2 Le entrega cheque original al colaborador, en presencia del Inspector de Trabajo, dejando en acta haber tenido a la vista y haber recibido los cheque(s) correspondiente(s) a la liquidación laboral. De existir cheque(s) adicionales en razón de responsabilidades financieras, se le entrega al colaborador, copia fotostática del cheque de responsabilidades financieras y se le entrega cheque original correspondiente a pago de derechos y prestaciones (de aplica). 9.3 Gestiona firma de recibido en la acta de liquidación laboral, dejando plasmada firma del colaborador(s), Inspector del Trabajo y del Gerente de Personal. 9.4 Remite a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el acta de liquidación laboral firmada, junto con una copia del cheque correspondiente al pago de derechos y/o prestaciones. Además, si aplica, envía el cheque original correspondiente al pago de responsabilidades financieras.	Gerente de Personal	1 hora	
10.1 Recibe acta de liquidación laboral firmada, junto con una copia del cheque correspondiente al pago de derechos y/o prestaciones. Además, si aplica, envía el cheque original correspondiente al pago de responsabilidades financieras. 10.2 De recibir cheques originales correspondientes al pago de responsabilidades financieras, entrega dicho cheque a la DAF para la gestión de pago. 10.3 Archiva documentación generada del proceso en expediente del colaborador(s).	Subgerente de Nóminas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal	20 min	
PLANES DE DIFUSIÓN: Las liquidaciones de Personal se manejan al interior de la Gerencia de Personal.			
Elaborado por: Lc. Juan Miguel Valledura Oficial Administrativo Lc. Wilson Fonseca Asesor Administrativo Firma:  Fecha: Septiembre 2024	Revisado por: Lc. Karim Jaramen Rodríguez Valdez Jefe de Control Interno Firma:  Fecha: Septiembre 2024	Verificado por: Abg. Alfredo Alejandro Gordón Gerente de Personal Firma:  Fecha: Septiembre 2024	Aprobado por: Abg. Manuel Antonio Díaz Procurador General Firma:  Fecha: Septiembre 2024

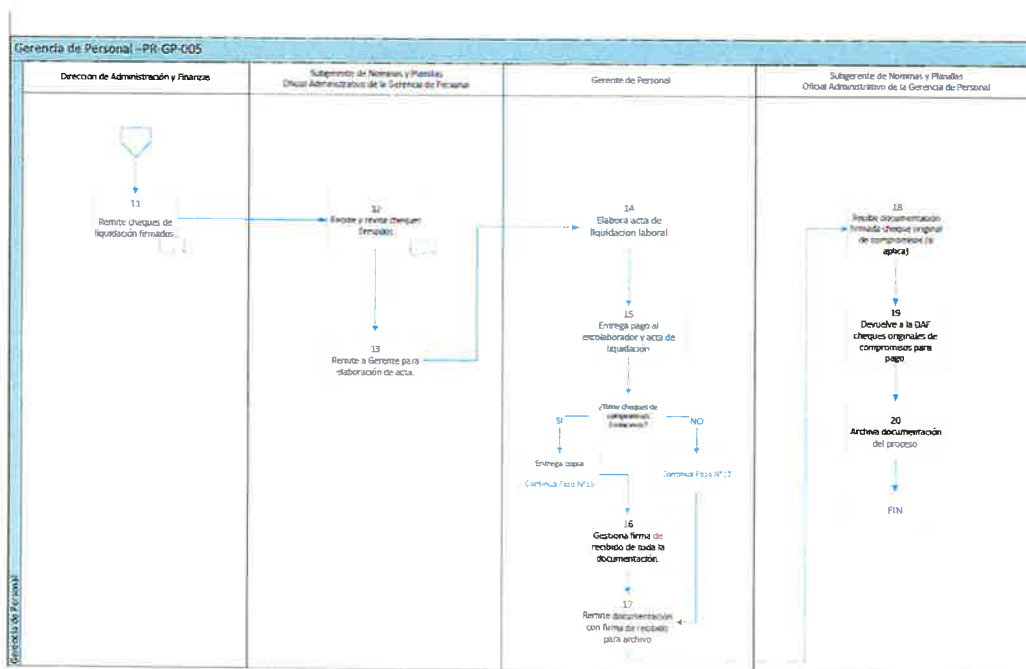
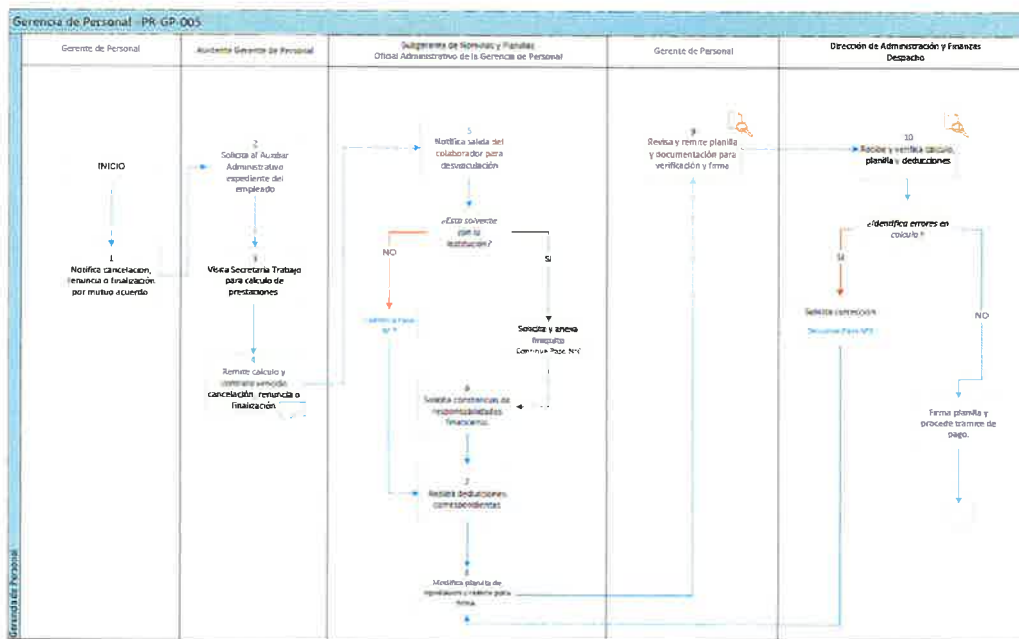
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	11 de 16

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
1	Inicio del proceso para liquidación laboral.	Remunerar el pago de derechos, prestaciones laborales, deducciones de ley y/o deducciones correspondientes a cada empleado que renuncio o sea desvinculado de PGR.	Copia del último contrato	1.1 Notifica y envía copia del último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo a la Asistente de la Gerencia de Personal para que gestione el cálculo de prestaciones por medio de la Secretaría de Trabajo.	5 min	Gerente de Personal	Pago de Liquidación de personal	Asistente de la Gerencia de Personal	
2	Cálculo de liquidación laboral.		Expediente del colaborador	2.1 Solicita al Auxiliar Administrativo responsable del archivo, expediente personal del empleado correspondiente, para confirmar fecha de ingreso, puesto, modalidad de contratación y salario. 2.2 Visita la Secretaría de Trabajo, para gestión y solicitud del cálculo de prestaciones laborales. 2.3 Remite a la Subgerencia de Nóminas y planillas cálculo elaborado por la Secretaría de Trabajo, adjuntando último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo.	4 horas	Asistente de la Gerencia de Personal		Subgerente de Nóminas y Planillas	
3	Notificación a Bienes Nacionales e Infotecnología sobre salida de colaborador(a).		Finiquito de bienes	3.1 Notifica la salida del colaborador(a) a la Subdirección de Bienes Nacionales y la Subdirección de Infotecnología, solicitando gestionar el descargo de los bienes asignados y la cancelación de las licencias de software y accesos asociadas al correo institucional. 3.2 Recibe finiquito de bienes cargados.	10 min	Asistente de la Gerencia de Personal Oficial administrativo de Gerencia de Personal		Subdirección de Bienes Nacionales Subdirección de Infotecnología	
4	Recepción de constancias de responsabilidades del colaborador(a).		Constancias de responsabilidades financieras	4.1 Solicita constancia de responsabilidades financieras adeudadas con instituciones bancarias relacionadas con PGR (INJUPEMP, BANCO ATLANTIDA, BAC, CAEMPRO, CUSCATLAN, CONFINTER, Óptica Universal).	20 min	Oficial administrativo de Gerencia de Personal		Subgerente de Nóminas y Planillas	
5	Elaboración de planilla de liquidación.		Copia del último contrato	5.1 Realiza las deducciones correspondientes a razón de deudas pendientes. 5.2 Modifica y genera el monto de liquidación final.	20 min	Subgerente de Nóminas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal		Gerente de Personal	
6	Revisión y Remisión de planilla de liquidación y documentación.		Expediente del colaborador	5.3 Se remite planilla al Gerente de personal para gestión de firmas, adjuntando documentación soporte para elaboración de cheque.	1 día	Gerente de Personal		Dirección de Administración y Finanzas	
7	Verificación de planilla y emisión de cheque de liquidación		Finiquito de bienes	6.1 Revisa y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, planilla y documentación soporte para elaboración de cheque.				Subgerente de Nóminas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal	
8	Recepción y revisión de cheque por liquidación laboral.		Constancias de responsabilidades financieras	7.1 Recibe planilla y documentación soporte para elaboración de cheque. 7.2 Verifica que el reporte de cálculo, planilla y deducciones elaborados por el Subgerente de Nóminas y Planillas, sean correctos y correspondan con la información del colaborador. De existir dudas o correcciones por realizar, retorna documentación a Gerencia de Personal para subsanar. 7.3 Remite a Subgerencia de Nóminas y Planillas, cheque de liquidación firmado. De existir responsabilidad financiera entre el colaborador por salir y algún ente financiero relacionado con PGR, la DAF remite adicionalmente a Subgerencia de Nóminas y Planillas cheque firmado, correspondiente al pago.	1 día	Dirección de Administración y Finanzas		Subgerente de Nóminas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal	
9	Entrega de cheques y acta de finalización de labores.		Cheque de liquidación	8.1 Recibe y revisa que el/los cheques de liquidación firmado cuadre conforme al cálculo realizado por la Secretaría de Trabajo y responsabilidades financieras pendientes. 8.2 Remite al Gerente de personal, el/los cheque de liquidación, constancias financieras y finiquito de bienes nacionales, para la elaboración de acta de liquidación laboral. 9.1 Elabora acta de liquidación laboral. 9.2 Le entrega cheque original al excolaborador, en presencia del Inspector de Trabajo, dejando en acta haber leído a la vista y haber recibido los cheque(s) correspondientes a la liquidación laboral. De existir cheque(s) adicionales debido a responsabilidades financieras, se le entrega al excolaborador, copia fotostática del cheque de responsabilidades financieras y se le entrega cheque original correspondiente a pago de derechos y/o prestaciones (de	30 min	Subgerente de Nóminas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal		Gerente de Personal	
10	Archivo y remisión de documentación		Acta de liquidación laboral	9.3 Gestiona firma de recibido en el acta de liquidación laboral, dejando plasmado firma del excolaborador(a), Inspector del Trabajo y del Gerente de Personal. 9.4 Remite a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el acta de liquidación laboral firmada, junto con una copia del cheque correspondiente al pago de derechos y/o prestaciones. Además, si aplica, envía el cheque original correspondiente al pago de responsabilidades financieras.	1 hora	Gerente de Personal		Subgerente de Nóminas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal	
			10.1 Recibe acta de liquidación laboral firmada, junto con una copia del cheque correspondiente al pago de derechos y/o prestaciones. Además, si aplica, envía el cheque original correspondiente al pago de responsabilidades financieras.	20 min	Subgerente de Nóminas y Planillas Oficial administrativo de Gerencia de Personal	Subgerente de Nóminas y Planillas / Oficial Administrativo de Nóminas y Planillas.			
			10.2 De recibir cheques originales correspondientes al pago de responsabilidades financieras, entrega dicho cheque a la DAF para la gestión de pago. 10.3 Archiva documentación generada del proceso en expediente del excolaborador(a).						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005 Versión "2.0"	Pago de Liquidaciones del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 12 de 16

9. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005 Versión "2.0"	Pago de Liquidaciones del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 13 de 16

10. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										W00-PRG005-00 N00-780223-00 N00-780224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formato 02 PGR	
PROCESO: Pago de Liquidaciones del Personal NOMBRE DEL SUBPROCESO: Pago de Liquidaciones del Personal OBJETIVO: Verificar el pago de derechos, prestaciones laborales, descuentos en ley y otros descuentos correspondientes a cada trabajador que perciba o sea devueltos.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Nivel de Riesgo		(4) Zona de Riesgo Preliminar	(5) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(6) Controles que existen en la entidad	(7) Controles pendientes para solucionar los riesgos	(8) Zona de Riesgo Final	(9) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(4) I					(8) P	(8) I	
1	Inicio del proceso para liquidación laboral	N/A	1	1	1				1	1	
2	Cálculo de liquidación laboral	Diferencias en el cálculo de prestaciones realizado por el administrador y personal de la Gerencia	2	3	6	Formar en forma el cálculo realizado por la Gerencia de Personal	Controlar ambos cálculos para verificar en cual de los 2 se cometió el error		1	1	
3	Notificación a Sistema Nacional de Información sobre estado de colaboración	No iniciar en tiempo y forma a los dependientes encargados al finiquito de bienes y la devolución de sueldo	3	3	9	Establecer un tiempo previo a la salida de personal para solicitar el finiquito de bienes y la devolución del sueldo	Establecer un tiempo previo a la salida de personal para solicitar el finiquito de bienes y la devolución del sueldo		1	2	
4	Recepción de documentos de responsabilidad del colaborador	Que los documentos no se reciban en tiempo y forma	1	4	4	Envío de oficio a instituciones financieras para corroborar adeudos pendientes	Envío de oficio a instituciones financieras para corroborar adeudos pendientes		1	2	
5	Elaboración de planilla de liquidación	Errata en la planilla debido a errores en la consolidación de datos	2	5	10	Validar o planilla contra los registros históricos del colaborador y realizar una doble revisión del cálculo realizado	Validar la planilla contra los registros históricos del colaborador y realizar una doble revisión del cálculo realizado	Selembrar el finiquito de colaboración para la elaboración de liquidaciones del personal	1	3	
6	Revisión y remisión de planilla de liquidación y documentación	Que el reporte de cálculo, planilla y documentación elaborada por el Subgerente de Nóminas y Planilla, no sean correctos y no correspondan con la información del colaborador	2	5	10	Revisar detalladamente los cálculos y deducciones del colaborador	Revisar detalladamente los cálculos y deducciones del colaborador		1	3	
7	Verificación de planilla y emisión de cheque de liquidación										
8	Recepción y revisión de cheque de liquidación por parte de firma de el cheque a por lo contar con un espacio de trabajo asignado		2	3	6	Se establece un tiempo prudencial para el pago de liquidación de personal (máximo de 15 días)	Se establece un tiempo prudencial para el pago de liquidación de personal (máximo de 15 días)		1	2	
9	Entrega de cheque y acta de liquidación de labores										
10	Archivo y retención de documentación	Deficiencia en el almacenamiento de la documentación, lo que puede comprometer la integridad de los datos	2	3	6	Antes de archivar los expedientes de los colaboradores verificar que cuenten con toda la documentación requerida	Antes de archivar los expedientes de los colaboradores verificar que cuenten con toda la documentación requerida		1	2	

Elaborado por: Wilson José Ferrera Barahona, Auxiliar Administrativo
 Juan Miguel Rodríguez Amador, Oficial Administrativo

Fecha: septiembre 2024

Revisado por: Abog. Wilson Alexander Girona
 Gerente de Personal

Fecha: septiembre 2024

Aprobado por: Abog. Manuel Amador
 Procurador General

Fecha: septiembre 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	14 de 16

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Pago de Liquidaciones del Personal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Todo proceso de desvinculación de empleados de la institución se documenta de acuerdo a las leyes aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X	-	Durante el proceso participan la Gerencia de Personal, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría de Trabajo e Instituciones Financieras
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En el proceso participan Instituciones Financieras y Secretaría de Trabajo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X ☐	-	Entrega de copia de documentación al ciudadano desvinculado y a la autoridad rectora del trabajo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	Almacenamiento en físico de expedientes de exempleados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	-	X	No está contemplada en el PEI.

13. Bibliografía

Congreso Nacional, Código del Trabajo de Honduras, Capítulo VIII, IX Art. 111, 112, 113 116 al 120 Honduras, 2023.

Procuraduría General de la República, Reglamento Interno de Trabajo, Capítulo III y IV Título XIII.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-005 Versión "2.0"	Pago de Liquidaciones del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 15 de 16

14. Anexos



Acuerdo N° 046-2023

El Procurador General de la República,
En uso de las facultades que la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República le confiere,

Acuerda:

Cancelar por mutuo acuerdo a: [REDACTED]

Tarjeta de identidad: [REDACTED]

Puesto: [REDACTED]

Dependencia: Despacho del señor Procurador General de la República, Procuraduría General de la República.

Fecha que ingreso a la Institución. 01 de marzo del año 2022.

Sueldo Mensual: [REDACTED]

Estructura Presupuestaria para afectarse: Objeto 11100.

Vigencia: A partir del 28 de febrero del año 2023.

Justificación: Cancelación por mutuo acuerdo a partir del 28 de febrero del año 2023.

En fe de lo cual, firmamos el presente acuerdo en dos (2) ejemplares iguales del mismo tenor y fuerza, en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los 28 días del mes de febrero del año 2023.



Manuel Antonio Díaz Galea
PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA



Residencia: El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.

Tel. PBX (504) 2235-6100, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182, SPS 2550-0608

Página Web: www.pgrhonduras.gob.hn - Correo electrónico: pgrhonduras@pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GP-005	Pago de Liquidaciones del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	16 de 16

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**CÓDIGO
PR-GP-006**

Septiembre, 2024

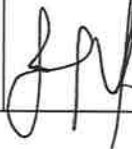
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	2 de 14

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Actualización del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	

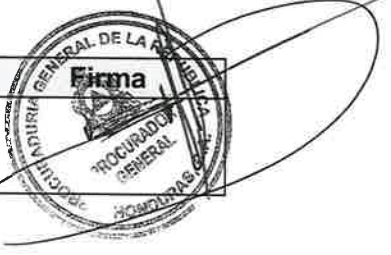
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	3 de 14

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	10
11. Gestión del Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	12
13. Bibliografía	12
14. Anexos	13
15. Control de Cambios al Procedimiento	14

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	4 de 14

1. Objetivo del Procedimiento

Aplicar medidas disciplinarias a empleados de la PGR que hayan incumplido, de manera comprobada, las políticas, reglamentos y manuales internos de la PGR y o el Código del Trabajo de Honduras.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso da inicio al momento de comprobar mediante hechos claros e irrefutables que un empleado de la institución, de manera expresa o inconsciente comete una falta disciplinaria estipulada dentro del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Código de Probidad y Ética del funcionario Público o se ve involucrado directa o indirectamente en cualquier otro hecho que atente contra la integridad de sus funciones, la imagen de la institución y o autoridades institucionales. Este proceso se desarrolla bajo la consideración de las obligaciones, responsabilidades, funciones, procesos específicos del puesto y la falta en sí cometida. Dicho proceso culmina en el momento que se aplica la medida disciplinaria y el empleado se da por notificado y dicha medida es archivada en el expediente personal del empleado.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Capítulo VI - Art. 98, 112	Código del Trabajo de Honduras
2	Capítulo III y IV, Art. 31, 32 Título XII y XIII desde Art. 48 al Art. 65.	Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al Reglamento Interno de Trabajo de la PGR.
2. El empleado debe cumplir, respetar las responsabilidades y prohibiciones que conciernen a la figura de empleado dentro de los estipulado en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y todo aquel documento que sea pertinente al buen hacer de las acciones de los funcionarios públicos.
3. La Gerencia de Personal debe realizar un proceso investigativo ante un reporte de falta disciplinaria, solicitando medios de prueba que faciliten y fundamenten la falta reportada, ante la presunción de inocencia, el respeto a la defensa por parte del empleado y el riesgo laboral que existe al aplicar medidas disciplinarias sin un sustento válido.
4. La Gerencia de Personal debe considerar que los procesos disciplinarios que conlleven una Audiencia de Descargo deberán respetar los periodos de tiempo entre las diferentes etapas de este, según lo estipula el Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo PGR.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Personal velar por el correcto archivo de las medidas disciplinarias aplicadas en los expedientes personales de cada empleado que sea motivo de este proceso.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	5 de 14

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Recibe notificación de falta ocurrida Evalúa Incidencia Realiza Sanción.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Archiva la Sanción en el expediente correspondiente.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RP-GP-001	Reporte de falta disciplinaria.	Expediente de empleado – Oficina Gerencia de Personal	Permanente
Dp-GP-002	Documentos de prueba	Expediente de empleado – Oficina Gerencia de Personal	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MD-GP-001*	Medidas disciplinarias aplicadas y archivada en expediente personal del colaborador	Expediente de empleado – Oficina Gerencia de Personal	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AD: Auxiliar Administrativo.
 GP: Gerente de Personal.
 MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
 PGR: Procuraduría General de la República.
 RIT: Reglamento Interno de Trabajo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-006 Versión "2.0"	Medidas Disciplinarias Fecha: septiembre 2024	PGR 6 de 14

9. Descripción del Procedimiento

Gerente de Personal

9.1 Recibe notificación de la falta cometida por el empleado.

9.2 Establece contacto con el jefe de la Dependencia en la que se desempeña el empleado(s) que cometió la supuesta falta y solicita soporte o evidencias relacionadas al caso.

9.3 Analiza la incidencia y estudia el caso reportado, dependiendo de la frecuencia, gravedad y evidencia recabada en el proceso investigativo de la supuesta falta cometida, se determina el proceso disciplinario a seguir:

- Si la falta es leve o menos grave y no es reincidente, se redacta un memorándum de medidas disciplinarias donde se sanciona al empleado ya sea con llamado de atención verbal o por escrito, en base a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Se le entrega al empleado copia, se deja constancia de recibido y se pasa al punto 4.2 (Remisión del proceso disciplinario firmado).

- Si la falta cometida supuestamente por el empleado es grave o se comprueba la reincidencia expresa en faltas leves y o menos graves se procede al punto 2.1."

9.4 Redacta y envía la citación para Audiencia de Descargo, según normativas de reglamento interno de trabajo. Se espera que, durante la audiencia, el empleado presente sus descargos y ofrezca cualquier prueba o argumento en su defensa.

9.5 Desarrolla en base a ley, la audiencia de descargo a más tardar 3 días hábiles siguientes a la citación.

9.6 En base al contenido de la audiencia de descargo, se realiza la resolución correspondiente al caso:

- Si dentro de la audiencia de descargo se estima que el empleado ha desvirtuado las faltas imputadas, se redacta una resolución que indica la liberación de responsabilidad en los hechos, se notifica al empleado y se pasa a archivar dentro de expediente personal, pasar al punto 4.2 (Remisión del proceso disciplinario firmado).

- Si dentro de la audiencia de descargo, el empleado no logra desvirtuar los hechos imputados, se procede a dejar por escrito una resolución que indique la responsabilidad en los hechos relacionados al caso y proponga la sanción correspondiente en base al RIT, se procede al punto 2.4.

9.7 Redacta, firma y notifica la resolución correspondiente.

- Si la resolución implica una medida disciplinaria como llamado de atención verbal o por escrito, el Gerente de Personal procede a incluir la medida disciplinaria dentro de la resolución. Siguiendo con el punto 4.1 (Entrega de resolución correspondiente al empleado).

- Si la resolución implica una suspensión de labores de 1 a 8 días o implica un despido, el Gerente de Personal procede a remitir la resolución a la MAE para su revisión, se procede al punto 3.1 (Remisión de resolución a la MAE)."

Despacho

9.8 Recibe la resolución del proceso disciplinario por parte del Gerente de Personal.

9.9 Redacta y firma suspensión o acuerdo de cancelación.

9.10 Remite respuesta de resolución al Gerente de Personal.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	7 de 14

Gerente de Personal

9.11 Entrega y firma la resolución correspondiente al empleado

•Si la sanción es una suspensión o despido, se debe incluir en la entrega: copia original de dicha suspensión o cancelación autorizada por medio de firma y sello de la MAE.

9.12 Remite copia del proceso disciplinario firmado, al Auxiliar Administrativo para su archivo correspondiente.

Auxiliar Administrativo

9.13 Recibe documentación pertinente del proceso disciplinario del empleado.

9.14 Anexa documentación al expediente personal del empleado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-006 Versión "2.0"	Medidas Disciplinarias Fecha: septiembre 2024	PGR 8 de 14

Ficha de Procesos

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		MD-TSC/14-86 MD-TSC/14/24-86 Formulario 8 PGR													
FICHA DE PROCESOS																	
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024															
PROCESO:		Medidas Disciplinarias															
SUBPROCESO:		Medidas Disciplinarias															
OBJETIVO:		Aplicar medidas disciplinarias a empleados de la PGR que hayan incurrido, de manera consciente, en faltas, faltas, faltas y faltas de la PGR y al Código del Trabajo de Honduras.															
ALCANCE:		Este proceso se inicia al momento de comprobar hechos que sean de naturaleza disciplinaria, de manera expresa o implícita, conforme a los hechos que se han producido en el momento de la infracción, de manera expresa o implícita, conforme a los hechos que se han producido en el momento de la infracción, de manera expresa o implícita, conforme a los hechos que se han producido en el momento de la infracción.															
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Personal															
NORMATIVAS APLICABLES:		1. Código del Trabajo de Honduras - Capítulo VI, Art. 96, 112 2. Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República Capítulo 8 y IV, Art. 37, 38, 39, 40 y 41 donde Art. 40 al Art. 50															
ENTRADAS:		RECURSOS: Directivos, Jefes, Coordinadores de área ACUMULO: Reporte de falta disciplinaria, elementos de prueba															
VALIDA:	PRODUCCIÓN:	CLIENTES INTERNO:	CLIENTES EXTERNO:														
	Medidas Disciplinarias	Dependiente personal de empleados	NA	NA													
PROCESOS RELACIONADOS:																	
	Medidas Disciplinarias	Dependiente personal de empleados	NA	NA													
Pago de Liquidación de Personal, Separación de Permanencia																	
0	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO	RECURSOS	PRODUCCIÓN												
1	1.1 Recibir notificación de la falta cometida por el empleado.																
2	1.2 Establecer contacto con el jefe de la Dependencia en la que se desempeña el empleado que cometió la falta y solicitar apoyo y evidencias relacionadas a la falta.		20 minutos														
3	1.3 Investigar la existencia y veracidad de los hechos reportados, dependiendo de la gravedad, gravedad y gravedad de los hechos reportados, se redacta un memorando de medidas disciplinarias donde se narra la falta cometida por el empleado que cometió la falta y se solicita al empleado que presente una explicación por escrito, en base a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la PGR, se le entrega al empleado copia de los hechos de la falta y se pasa al punto 4.2 (Finalización del proceso disciplinario formal).		20 minutos														
4	2.1 Redactar y enviar la decisión para Asesoría de Descargo, según normativas de reglamento interno de trabajo. Se asegura que durante la audiencia el empleado presente sus descargos y obtenga cualquier prueba a su favor.		15 minutos														
6	2.2 Desarrollar en base a ley, la audiencia de descargo a más tardar 3 días hábiles siguientes a la decisión.	Gerente de Personal	15 minutos														
6	2.3 En base al contenido de la audiencia de descargo se realiza la resolución correspondiente al caso. -Si dentro de la audiencia de descargo se establece que el empleado ha demostrado la falta reportada, se realiza una resolución que indica la imposición de responsabilidad en los hechos, se notifica al empleado y se pasa a archivar dentro de expediente personal, para el punto 4.2 (Finalización del proceso disciplinario formal). -Si dentro de la audiencia de descargo, el empleado no logra demostrar los hechos reportados, se procede a dictar por escrito una resolución que indica la imposición de responsabilidad en los hechos reportados al caso y se propone la sanción correspondiente en base al RIT, se procede al punto 2.4.		10 minutos	Centros de Faltas Disciplinarias reportadas a la Gerencia de Personal y al MD.	Medidas disciplinarias aplicadas y recibidas en expediente personal del colaborador.												
7	2.4 Redactar, firmar y enviar la resolución correspondiente. -Si la resolución implica una medida disciplinaria como: suspensión de servicios, verbal o por escrito, el Gerente de Personal propone y redacta la medida disciplinaria dentro de la resolución. Seguir el punto 4.1 (Inicio de resolución correspondiente al empleado). -Si la resolución implica una suspensión de labores de 1 a 6 días o verbal o por escrito, el Gerente de Personal propone y redacta la resolución al MD, para su revisión, se procede al punto 3.1 (Finalización de resolución al MD).		10 minutos														
8	3.1 Recibir la resolución del proceso disciplinario por parte del Gerente de Personal.		10 minutos														
9	3.2 Redactar y firmar suspensión o acuerdo de suspensión.	Gerente de Personal	10 minutos														
10	3.3 Remite expediente de resolución al Gerente de Personal.																
11	4.1 Entrega y firma la resolución correspondiente al empleado. -Si la sanción es una suspensión o verbal, se debe incluir en la entrega copia original de dicha suspensión o suspensión acordada por medida de fuerza y debida a la ley.	Gerente de Personal	20 minutos														
12	4.2 Enviar copia del proceso disciplinario formal al Asesor Administrativo para su archivo correspondiente.																
13	5.1 Recibir documentación referente del proceso disciplinario del empleado.	Auxiliar Administrativo	10 minutos														
14	5.2 Archivo correspondiente al expediente personal del empleado.																
FLUJO DE DECISIONES:																	
Las medidas disciplinarias se aplican según los hechos de cada caso.																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaborado por:</th> <th>Revisado por:</th> <th>Verificado por:</th> <th>Aprobado por:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Asesor Administrativo Juan Miguel Hernández Amador Oficial Administrativo </td> <td> Gerente de Personal Gerente de Personal </td> <td> Gerente de Personal Gerente de Personal </td> <td> Gerente de Personal Gerente de Personal </td> </tr> <tr> <td> Fecha: Septiembre de 2024 </td> <td> Fecha: Septiembre de 2024 </td> <td> Fecha: Septiembre de 2024 </td> <td> Fecha: Septiembre de 2024 </td> </tr> </tbody> </table>						Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	Asesor Administrativo Juan Miguel Hernández Amador Oficial Administrativo	Gerente de Personal Gerente de Personal	Gerente de Personal Gerente de Personal	Gerente de Personal Gerente de Personal	Fecha: Septiembre de 2024	Fecha: Septiembre de 2024	Fecha: Septiembre de 2024	Fecha: Septiembre de 2024
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:														
Asesor Administrativo Juan Miguel Hernández Amador Oficial Administrativo	Gerente de Personal Gerente de Personal	Gerente de Personal Gerente de Personal	Gerente de Personal Gerente de Personal														
Fecha: Septiembre de 2024	Fecha: Septiembre de 2024	Fecha: Septiembre de 2024	Fecha: Septiembre de 2024														

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	9 de 14

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Notificación y análisis de caso disciplinario	Aplicar medidas disciplinarias a empleados de la PGR que hayan incumplido, de manera comprobada, las políticas y manuales internos de la PGR y o el Código del Trabajo de Honduras.	Reporte de falta disciplinaria, elementos de prueba.	1.1 Recibe notificación de la falta cometida por el empleado. 1.2 Establece contacto con el jefe de la Dependencia en la que se desempeña el empleado(s) que cometió la supuesta falta y solicita soporte o evidencias relacionadas al caso. 1.3 Analiza la incidencia y estudia el caso reportado, dependiendo de la frecuencia, gravedad y evidencia recabada en el proceso investigativo de la supuesta falta cometida, se determina el proceso disciplinario a seguir: • Si la falta es leve o menos grave y no es reincidente, se redacta un memorándum de medidas disciplinarias donde se sanciona al empleado ya sea con llamado de atención verbal o por escrito, en base a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Se le entrega al empleado copia, se deja constancia de recibido y se pasa al punto 4.2 (Remisión del proceso disciplinario firmado). • Si la falta cometida supuestamente por el empleado es grave o se comprueba la reincidencia expresa en faltas leves y o menos graves se procede al punto 2.1.	20 minutos	Gerente de Personal	Medidas disciplinarias aplicadas y archivada en expediente personal del colaborador	Directores, Jefes, Coordinadores de áreas.
2	Desarrollo de audiencia de descargo			2.1 Redacta y envía la citación para Audiencia de Descargo, según normativas de reglamento interno de trabajo. Se espera que, durante la audiencia, el empleado presente sus descargos y ofrezca cualquier prueba o argumento en su defensa. 2.3 Desarrolla en base a ley, la audiencia de descargo a más tardar 3 días hábiles siguientes a la citación. 2.3 En base al contenido de la audiencia de descargo, se realiza la resolución correspondiente al caso: • Si dentro de la audiencia de descargo se estima que el empleado ha desvirtuado las faltas imputadas, se redacta una resolución que indica la liberación de responsabilidad en los hechos, se notifica al empleado y se pasa a archivar dentro de expediente personal, pasar al punto 4.2 (Remisión del proceso disciplinario firmado). • Si dentro de la audiencia de descargo, el empleado no logra desvirtuar los hechos imputados, se procede a dejar por escrito una resolución que indique la responsabilidad en los hechos relacionados al caso y proponga la sanción correspondiente en base al RIT, se procede al punto 2.4.	15 minutos			Colaborador
				2.4 Redacta, firma y notifica la resolución correspondiente. • Si la resolución implica una medida disciplinaria como llamado de atención verbal o por escrito, el Gerente de Personal procede a incluir la medida disciplinaria dentro de la resolución. Siguiendo con el punto 4.1 (Entrega de resolución correspondiente al empleado). • Si la resolución implica una suspensión de labores de 1 a 8 días o implica un despido, el Gerente de Personal procede a remitir la resolución a la MAE para su revisión, se procede al punto 3.1 (Remisión de resolución a la MAE).	10 minutos			Despacho
3	Remisión, análisis y redacción de respuesta			3.1 Recibe la resolución del proceso disciplinario por parte del Gerente de Personal. 3.2 Redacta y firma suspensión o acuerdo de cancelación. 3.3 Remite respuesta de resolución al Gerente de Personal.	10 minutos	Despacho		Gerente de Personal
4	Entrega de Resolución y Sanción correspondiente			4.1 Entrega y firma la resolución correspondiente al empleado • Si la sanción es una suspensión o despido, se debe incluir en la entrega: copia original de dicha suspensión o cancelación autorizada por medio de firma y sello de la MAE. 4.2 Remite copia del proceso disciplinario firmado, al Auxiliar Administrativo para su archivo correspondiente.	20 minutos	Gerente de Personal		Colaborador
5	Archivo de proceso disciplinario			5.1 Recibe documentación pertinente del proceso disciplinario del empleado. 5.2 Anexa documentación al expediente personal del empleado.	10 minutos	Auxiliar Administrativo		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	11 de 14

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
RG-TRC233-04; RG-TRC233-04; RG-TRC233-08 Formulario 27 PGR												
PROCESO:						Medidas Disciplinarias						
NOMBRE DEL SUBPROCESO:						Aplicar medidas disciplinarias a empleados de la PGR que hayan incurrido, de manera voluntaria, en faltas, negligencias y faltas morales de la PGR y/o el Código del Trabajo Hondureño.						
OBJETIVO:												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Funciones pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
(4) P	(5) I								(10) P	(11) I		
1	Notificación y análisis de caso disciplinario	Que la información reportada sea exagerada o no sea veraz y confiable	2	3	H	Validar la información que acompaña al reporte previo a la utilización de la misma como evidencia	Validar la información que acompaña al reporte previo a la utilización de la misma como evidencia	-	1	3	M	Mitigar
2	Desarrollo de audiencia de descargo	La cita del acto de descargo está fuera del tiempo de ejecución establecido por ley para este proceso	2	3	H	Revisión de tiempos límites o rango de acción para realizar audiencia de descargo	Revisión de tiempos límites o rango de acción para realizar audiencia de descargo	-	1	3	M	Mitigar
3	Remisión, análisis y selección de respuesta	N/A						-				
4	Entrega de resolución y sanción correspondiente	Que el colaborador no acepta recibir la resolución	3	2	M	Dejar por escrito la no aceptación, impleme como testigos la persona que entregue resolución y representantes del colaborador a aplicar medida	Se procede a firmar por dos testigos que hagan constar que el colaborador no ha aceptado	-	2	2	B	Aceptar
5	Archivo de proceso disciplinario	Extrano o traslado de medida disciplinaria o acto de descargo original firmados por jueces peritos empleados en el proceso	2	3	M	Registrar las audiencias de descargo y resolución de medidas disciplinarias en una base de información	Registrar las audiencias de descargo y resolución de medidas disciplinarias en una base de información	-	1	2		Aceptar
Elaborado por: Lic. Juan Miguel Valladares Oficial Administrativo Lic. Wilmar Irujo Auxiliar Administrativo						Revisado por: Acog. Wilfredo Alejandro Cárdenas Gerente de Personal			Aprobado por: Abog. Manuel Antonio Díaz Cuevas Procurador General de la República			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: Septiembre 2024						Fecha: Septiembre 2024			Fecha: Septiembre 2024			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	12 de 14

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Medidas Disciplinarias			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Aplicación de procesos disciplinarios documentados y en base a ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	-	X	El proceso es realizado por la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	-	X	El proceso de medidas disciplinarias se involucra únicamente personal que labora en la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	El proceso se maneja de forma confidencial
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	Controles de almacenaje de información en la Gerencia de Personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	-	X	El proceso de medidas disciplinarias están orientado al cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

Congreso Nacional, Código del Trabajo de Honduras, Capítulo VIII, Honduras, 2023.

Procuraduría General de la República, Reglamento Interno de Trabajo 2023, Objetivo 3, Honduras, 2023.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	13 de 14

14. Anexos



MEMORANDO-GP-████-2023

PARA: ██████████

ASUNTO: Llamado de Atención Verbal – Llegadas Tarde

En cumplimiento con lo establecido en Plan Operativo Anual de esta Gerencia de Personal en su objetivo **#3 “Fortalecer la Función de Supervisión y coordinación del Recurso Humano”**, el cual establece en la subactividad **#1, “Realizar supervisiones en el puesto de trabajo...”**, emitió en fecha 10 de mayo de 2023, informe de hora de marcaje del personal de la PGR, donde se constató que ██████████, ha llegado después del horario de entrada establecido en el artículo 14 del Reglamento Interno de Trabajo, los días ████████ del mes ████████ del presente año, hecho el cual se acreditó a través del registro de marcaje de entradas y salidas, sin presentar en tiempo y forma la documentación soporte que justifique dichas llegadas tardes a su puesto de trabajo, es por tal razón que: El suscrito Gerente de Personal de la Procuraduría General de la República, por medio de la presente, **HACE CONSTAR QUE:** en fecha ████████ del 2023, se le hace lectura del presente llamado de atención verbal al colaborador ██████████, en virtud de violentar lo estipulado en los artículos 31 inciso c) del Reglamento Interno el cual establece como **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:** “...c) Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos”, configurando su actuar en una falta leve estipulada en el artículo 50 inciso d), que literalmente dice: “... d) Llegar tarde a sus labores después de los quince (15) minutos de gracia, otorgados en el mes, según lo normado en el presente Reglamento”

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Abg. Wilfredo Alejandro Cordova Argeñal
Gerente de Personal

📁: Expediente Personal



Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa, Honduras, C.A.
Tel. PBX (504) 2235-6100, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182, SPS 2550-0608
Página Web: www.pgrhonduras.gob.hn – Correo electrónico: pgrhonduras@pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-006	Medidas Disciplinarias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	14 de 14

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PAGO DE CONSULTORES EXTERNOS

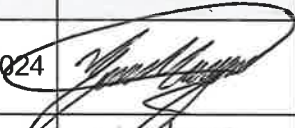
**CÓDIGO
PR-GP-007**

Septiembre, 2024

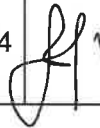
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007 Versión "2.0"	Pago de Consultores Externos Fecha: septiembre 2024	PGR 2 de 14

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klein Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007 Versión "2.0"	Pago de Consultores Externos Fecha: septiembre 2024	PGR 3 de 14

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	3
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento.....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	5
9. Descripción del Procedimiento.....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	9
11. Gestión del Riesgo	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento	11
13. Bibliografía.....	11
14. Anexos.....	12
15. Control de Cambios al Procedimiento	14

1. Objetivo del Procedimiento

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007	Pago de Consultores Externos	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	4 de 14

Realizar el pago a Consultores Externos en concepto de prestaciones de servicios a la PGR.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso da inicio en el momento en el que la institución contrata a un especialista en temas específicos para que brinde servicios pedagógicos, asistencia técnica y o asesoría profesional. Se desarrolla mediante la presentación de informes periódicos sobre las actividades realizadas por parte del consultor y se culmina con la emisión del cheque de pago del entregable que sustenta dichos servicios realizados.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Capítulo VII, VIII, XII.	Ley de Contratación del Estado.
2	Capítulo I, Art. 6, 7 literal I. Art. 9, 36.	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La Gerencia de Personal debe tomar en cuenta que toda necesidad que sea cubierta por un consultor externo debe ser una actividad de carácter cognitivo, es decir el desarrollo de actividades no regulares que requieran de un conocimiento especializado y que no se encuentre un perfil a lo interno que pueda cubrir el conocimiento requerido.
2. El consultor externo deberá de tener al día su documentación de colegiación según sea el nivel de estudio de este y deberá remitir a la Gerencia de Personal toda la información que esta última solicite para la creación del expediente (RTN, DNI, Título(s), Hoja de Vida (CV), tarjeta de salud, croquis de su vivienda, referencias personales, documento de colegiación, constancia del Ministerio Público, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Constancia de Pagos a cuenta).
3. El (la) Asistente de la Gerencia de Personal es responsable de recolectar la documentación necesaria para la creación de expediente del consultor externo (detallada en el inciso anterior).
4. Es responsabilidad del (la) Asistente de la Gerencia de Personal comunicar al consultor que dentro de los requisitos para el pago de la prestación de sus servicios es indispensable tenga un Talonario de Recibo por pago de Honorarios, el cual debe contar con los requisitos establecidos por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), como ser recibo con CAI, RTN, dirección, detalle del impuesto, etc.).
5. Es responsabilidad del (la) Asistente de la Gerencia de Personal proporcionarle al consultor externo el formato de informe que debe presentar con firma y sello de la dependencia responsable dicho Consultor.
6. Es responsabilidad del (la) Asistente de Gerencia de Personal remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el memorándum de orden de pago junto con el informe del consultor, recibo, constancia de pagos a cuenta y copia del contrato por la prestación de servicios, la cual debe estar completa y vigente.
7. El consultor debe tomar en cuenta que el pago de su cheque por servicios de consultoría tiene relación completa con la aceptación tácita de los informes por parte de la institución,

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007	Pago de Consultores Externos	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	5 de 14

por lo que el pago de este se fundamenta en la completa e irrefutable satisfacción en cuanto a tiempo, características especiales y calidad acordada por parte de la PGR con el Consultor Externo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Revisa informe, firma y sella el mismo.
Gerencia de Personal	Asistente de GP	Elabora memorándum de Orden de Pago Gestiona pago de consultoría. Remite documentación completa de pago al auxiliar administrativo.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Archiva en expediente de consultor.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IF-GP-001	Informe firmado y sellado por el responsable del Consultor	Archivo interno – Expediente de Consultor	Permanente.
RH-GP-002	Recibo por honorarios.	Archivo interno – Expediente de Consultor	Permanente.
CPC-GP-003	Constancia a pagos de cuenta	Archivo interno – Expediente de Consultor	Permanente.

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
CH-GP-001	Cheque de pago por consultoría.	Archivo interno – Expediente de Consultor	Permanente.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AD: Auxiliar Administrativo

AG: Asistente de la Gerencia de Personal

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

GP: Gerente de Personal.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-007 Versión "2.0"	Pago de Consultores Externos Fecha: septiembre 2024	PGR 6 de 14

PGR: Procuraduría General de la República

9. Descripción del Procedimiento

Asistente de la Gerencia de Personal

- 9.1 Recibe informe firmado y sellado por la dependencia responsable del Consultor.
- 9.2 Elabora Memorando de orden de pago.
- 9.3 Traslada orden de pago, recibo de servicios profesionales, constancia a pagos de cuenta, contrato original e informe de consultoría al Gerente de Personal para su firma y sello.

Gerente General

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

Asistente de la Gerencia de Personal

- 9.6 Recibe memorando de orden de pago debidamente firmada por Gerente de personal.
- 9.7 Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el Memorando de orden de pago, recibo de servicios profesionales o constancia a pagos de cuenta, informe y contrato para ejecución del pago.
- 9.8 Genera copia fotostática de la documentación soporte de pago.
- 9.9 Traslada al Auxiliar Administrativo la documentación originada en el proceso para su respectivo Archivo.

Auxiliar Administrativo

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007 Versión "2.0"	Pago de Consultores Externos Fecha: septiembre 2024	PGR 7 de 14

Ficha de Procesos

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		PR-GP-007-00 PR-GP-007-00 Formulario 1 PGR																																							
PR-GP-007-00 PR-GP-007-00 Formulario 1 PGR																																											
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2024 PROCESO: Pago de Consultores Externos SUBPROCESO: Pago de Consultores Externos OBJETIVO: Realizar el pago a Consultores Externos en concepto de prestaciones de servicios a la PGR. ALCANCE: Este proceso da inicio en el momento en el que la institución contrata a un especialista en temas específicos para que brinde servicios pedagógicos, asistencia técnica y/o asesoria profesional. Se desarrolla mediante la presentación de informes periódicos sobre las actividades realizadas por parte del consultor y se termina con la emisión del cheque de pago del integrante que sustenta dichos servicios realizados. RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerente de Personal, Asistente de Gerencia de Personal, Auxiliar Administrativo. NORMATIVAS APLICABLES: Ley de Contratación del Estado Capítulo (VI), (VII), (X); Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Capítulo I, Art. 5, 7 literal I, Art. 8, 36. ENTRADAS: PROCEDIMIENTOS: Consultor externo; RESUMEN: Informe firmado y sellado por el responsable del Consultor, recibos por honorarios, constancia de pagos e cuentas. SAIDAS: <table border="1"> <tr> <th>PRODUCTOS</th> <th>CUENTAS INTERNO</th> <th>CUENTAS EXTERNO</th> </tr> <tr> <td>1. Cheque de pago por consultoría</td> <td>1. Gerencia de Personal - Expedientes personales de consultoría</td> <td>1. U.P.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Dependencias receptoras del consultor</td> <td></td> </tr> </table> PROCESOS RELACIONADOS: Control Documental. <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ACTIVIDADES</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>PERIODICIDAD</th> <th>REQUISITOS</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1.1 Recibe informe firmado y sellado por la dependencia responsable del Consultar. 1.2 Elabora Memorando de orden de pago. 1.3 Traslada orden de pago, recibo de servicios profesionales, constancia de pagos de cuenta, comprobante original e informe de consultoría al Gerente de Personal para su firma y sellado.</td> <td>Asistente de Gerencia de Personal</td> <td>20 minutos</td> <td>Cantidad de informes por consultoría recibidos en el mes</td> <td rowspan="5">Cheques de pago por consultoría</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2.1 Firma y sella memorándum de Orden de Pago. 2.2 Traslada al Asistente de GP para gestión de pago correspondiente.</td> <td>Gerente de Personal</td> <td>10 minutos</td> <td rowspan="4">Cantidad pagos realizados por consultoría al mes</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3.1 Recibe memorando de orden de pago debidamente firmado por Gerente de personal. 3.2 Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el Memorando de orden de pago, recibo de servicios profesionales o constancia de pagos de cuenta, informe y comprobante para ejecución de pago.</td> <td>Asistente de Gerencia de Personal</td> <td>10 minutos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4.1 Genera copia fotostática de la documentación soporte de pago. 4.2 Traslada al Auxiliar Administrativo la documentación original en el proceso para su respectivo Archivo.</td> <td></td> <td>20 minutos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5.1 Recibe que el pago tenga toda la documentación soporte. 5.2 Archiva documentación completa en el expediente.</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td>10 minutos</td> </tr> </tbody> </table> PLANES DE DIFUSIÓN: El pago de consultores es publicado en el portal Único del U.P. Elaborado por: Wilson José Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo, Juan Miguel Valladinas Amador, Oficial Administrativo. Revisado por: Lic. Kelvin Vascon Rodríguez Vazco, Jefe de Control interno. Verificado por: Abg. Wilfredo Alejandro Córdova, Gerente de Personal. Validado por: Abg. General de la República, Procurador General de la República. Fecha: Septiembre 2024 Fecha: Septiembre 2024 Fecha: Septiembre 2024 Fecha: Septiembre 2024						PRODUCTOS	CUENTAS INTERNO	CUENTAS EXTERNO	1. Cheque de pago por consultoría	1. Gerencia de Personal - Expedientes personales de consultoría	1. U.P.		2. Dependencias receptoras del consultor		#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REQUISITOS	PRODUCTO	1	1.1 Recibe informe firmado y sellado por la dependencia responsable del Consultar. 1.2 Elabora Memorando de orden de pago. 1.3 Traslada orden de pago, recibo de servicios profesionales, constancia de pagos de cuenta, comprobante original e informe de consultoría al Gerente de Personal para su firma y sellado.	Asistente de Gerencia de Personal	20 minutos	Cantidad de informes por consultoría recibidos en el mes	Cheques de pago por consultoría	2	2.1 Firma y sella memorándum de Orden de Pago. 2.2 Traslada al Asistente de GP para gestión de pago correspondiente.	Gerente de Personal	10 minutos	Cantidad pagos realizados por consultoría al mes	3	3.1 Recibe memorando de orden de pago debidamente firmado por Gerente de personal. 3.2 Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el Memorando de orden de pago, recibo de servicios profesionales o constancia de pagos de cuenta, informe y comprobante para ejecución de pago.	Asistente de Gerencia de Personal	10 minutos	4	4.1 Genera copia fotostática de la documentación soporte de pago. 4.2 Traslada al Auxiliar Administrativo la documentación original en el proceso para su respectivo Archivo.		20 minutos	5	5.1 Recibe que el pago tenga toda la documentación soporte. 5.2 Archiva documentación completa en el expediente.	Auxiliar Administrativo	10 minutos
PRODUCTOS	CUENTAS INTERNO	CUENTAS EXTERNO																																									
1. Cheque de pago por consultoría	1. Gerencia de Personal - Expedientes personales de consultoría	1. U.P.																																									
	2. Dependencias receptoras del consultor																																										
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REQUISITOS	PRODUCTO																																						
1	1.1 Recibe informe firmado y sellado por la dependencia responsable del Consultar. 1.2 Elabora Memorando de orden de pago. 1.3 Traslada orden de pago, recibo de servicios profesionales, constancia de pagos de cuenta, comprobante original e informe de consultoría al Gerente de Personal para su firma y sellado.	Asistente de Gerencia de Personal	20 minutos	Cantidad de informes por consultoría recibidos en el mes	Cheques de pago por consultoría																																						
2	2.1 Firma y sella memorándum de Orden de Pago. 2.2 Traslada al Asistente de GP para gestión de pago correspondiente.	Gerente de Personal	10 minutos	Cantidad pagos realizados por consultoría al mes																																							
3	3.1 Recibe memorando de orden de pago debidamente firmado por Gerente de personal. 3.2 Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el Memorando de orden de pago, recibo de servicios profesionales o constancia de pagos de cuenta, informe y comprobante para ejecución de pago.	Asistente de Gerencia de Personal	10 minutos																																								
4	4.1 Genera copia fotostática de la documentación soporte de pago. 4.2 Traslada al Auxiliar Administrativo la documentación original en el proceso para su respectivo Archivo.		20 minutos																																								
5	5.1 Recibe que el pago tenga toda la documentación soporte. 5.2 Archiva documentación completa en el expediente.	Auxiliar Administrativo	10 minutos																																								

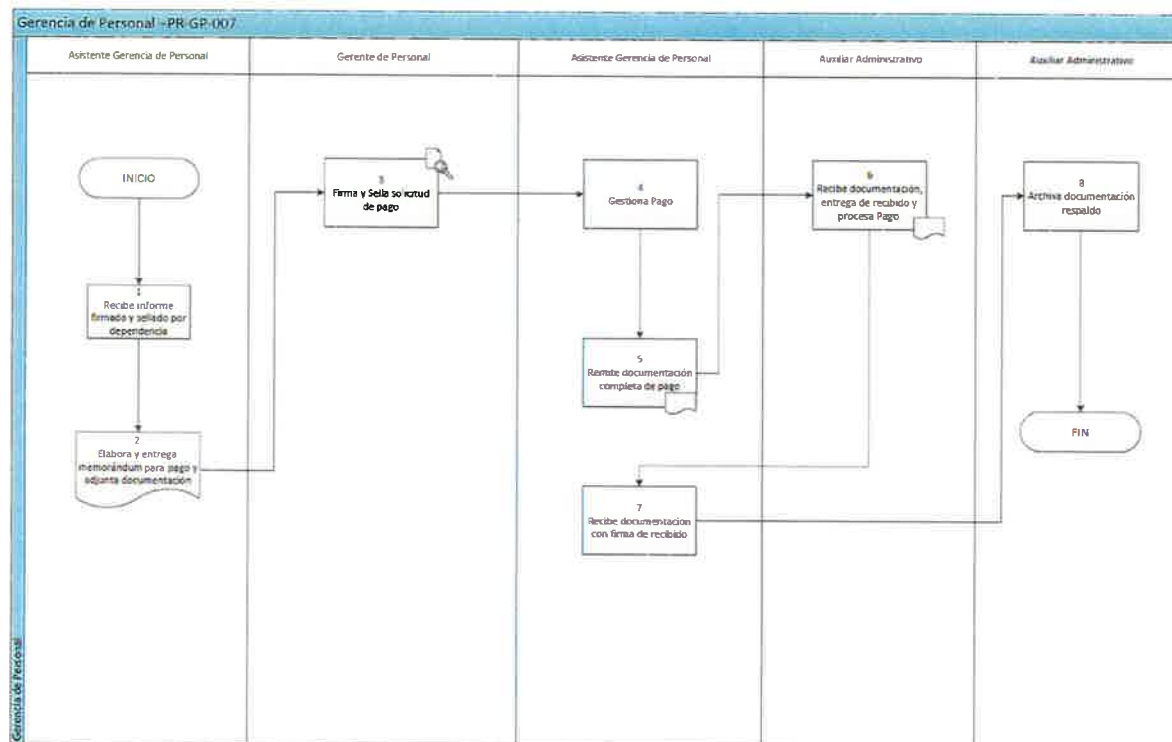
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007	Pago de Consultores Externos	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	8 de 14

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:			
1	Elaboración de memorándum de Orden de Pago	Revisar si el informe cumple con los requisitos de calidad para efectuar memo de pago.	Informe firmado y sellado por el responsable del Consultor. Recibo por honorarios. Constancia de pagos a cuenta	1.1 Recibe informe firmado y sellado por la dependencia responsable del Consultor.	20 minutos	Asistente de Gerencia de Personal	Cheque de pago por consultoría.	Gerente de Personal			
				1.2 Elabora Memorando de orden de pago.							
				1.3 Traslada orden de pago, recibo de servicios profesionales, constancia a pagos de cuenta, contrato original e informe de consultoría al Gerente de Personal para su firma y sello.							
2	Validación de consultoria en base a calidad y resultados esperados.	Revisar informe de consultoría y validar la Orden de pago.		2.1 Firma y sella memorándum de Orden de Pago	15 minutos	Gerente de Personal		Asistente de Gerencia de Personal			
				2.2 Traslada al Asistente de GP para gestión de pago correspondiente.							
3	Gestionar pago de consultoria	Gestionar el pago de consultoría conforme a resultados		3.1 Recibe memorando de orden de pago debidamente firmada por Gerente de personal.	10 minutos	Asistente de Gerencia de Personal		Dirección de Administración y Finanzas			
				3.2 Envía a la Direccion de Administración y Finanzas el Memorando de orden de pago, recibo de servicios profesionales o constancia a pagos de cuenta, informe y contrato para ejecución del pago.							
4	Remisión de la documentación completa de pago al auxiliar administrativo para su archivo.	Remite documentación completa de pago al auxiliar administrativo		4.1 Genera copia fotostática de la documentación soporte de pago.	20 minutos	Asistente de Gerencia de Personal		Auxiliar Administrativo			
				4.2 Traslada al Auxiliar Administrativo la documentación originada en el proceso para su respectivo Archivo.							
5	Archivo de documentación en expediente de consultor	Archivo en expediente de consultor de toda la documentación generada por servicios		5.1 Revisa que el pago tenga toda la documentación soporte.	10 minutos	Auxiliar Administrativo		-			
				5.2 Archiva documentación completa en el expediente.							

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-007 Versión "2.0"	Pago de Consultores Externos Fecha: septiembre 2024	PGR 9 de 14

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007 Versión "2.0"	Pago de Consultores Externos Fecha: septiembre 2024	PGR 10 de 14

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA											NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											Formulario 27 GP	
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:			Pago de Consultores Externos Pago de Consultores Externos Realizar el pago a Consultores Externos en concepto de prestaciones de servicios a la PGR.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Elaboración de memorándum de Orden de Pago	No contar con toda la documentación soporte para la elaboración de la orden de pago	2	5	R	Contactar al consultor para que entregue la documentación pendiente (Recibo de Servicios Profesionales)	Contactar al consultor para que entregue la documentación pendiente (Recibo de Servicios Profesionales)	Realizar un inventario de los expedientes de consultores y detallar la documentación pendiente.	1	2	R	Aceptar
2	Validación de consultoría en base a calidad y resultados esperados							Dar seguimiento a los consultores para la entrega de la documentación respaldada de los expedientes				
3	Gestionar pago de consultoría	Retrasos en la emisión del cheque para el pago de consultores por no enviar la documentación en tiempo y forma	1	3	M	Enviar la documentación completa y actualizada para la gestión de la pago de los consultores	Enviar la documentación completa y actualizada para la gestión de la pago de los consultores	Establecer tiempos de entrega y cumplimiento de la documentación que deben remitir los consultores	1	2	R	Aceptar
4	Remisión de la documentación completa de pago al auxiliar administrativo para su archivo											
5	Archivo de documentación en expediente de consultor	Extravío del informe físico de pago de Consultores externos	2	3	M	Realizar revisiones periódicas de la documentación respaldada de los expedientes de consultores		Realizar revisiones periódicas de la documentación respaldada de los expedientes de consultores	1	2	R	Aceptar

Elaborado por: Wilson José Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valledares Amador, Oficial Administrativo Firma:  Fecha: Septiembre 2024	Revisado por: Abog. Wilfredo Alejandro Bortone Gerente de Personal Firma:  Fecha: Septiembre 2024	Aprobado por: Abog. María Antonia Díaz Cortés Procuradora General de la República Firma:  Fecha: Septiembre 2024
---	---	--

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007	Pago de Consultores Externos	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	11 de 14

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Pago de Consultores Externos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Aplicación de procesos de contratación y pago de consultores documentados y en base a Ley.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso del pago a los consultores se genera en la Gerencia de Personal, y participan el consultor, y la Dirección de Administración y Finanzas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso no hay participación ciudadana ya que se realiza a lo interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los pagos son publicados en el portal único del IAI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El proceso queda en resguardo de la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Los procesos de pagos de consultorias están orientados al cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

Congreso Nacional, Ley de Contratación del Estado, Honduras, 2023.

Congreso Nacional, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Honduras, 2023.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007 Versión "2.0"	Pago de Consultores Externos Fecha: septiembre 2024	PGR 12 de 14

14. Anexos

ABOGADO
Col. Villa Universitaria, Casa # 8, Bloque I, Col. [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
R.T.N.: [REDACTED]

RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES
N° 000-001-04-00000006
POR L. 65 000.35

RECIBI DE: Procuraduría General de la República
R.T.N.: [REDACTED]

LA CANTIDAD DE: Cincuenta y cinco mil Lempiros exactos
POR CONCEPTO DE: Consultoría del mes de Julio 2023

FECHA: 15 DE Julio DE 2023

Total por Honorarios Lps	28.125	00
Total por Gastos Lps		
Retención Lps	0825	00
Total Neto Recibido Lps	55.000	00

Range Autorizada: 000-001-04-00000001 al 000-001-04-00000006

Original: Cliente
Copia: Abogado Titular y Ocho

FIRMA AUTORIZADA

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS REPUBLICA DE HONDURAS
PR-GP-007 Versión "2.0"	Pago de Consultores Externos Fecha: septiembre 2024	PGR 13 de 14



Subgerencia de Personal
269- SGP-2023

MEMORANDO

PARA: Licenciada. Gladys Nohemí Aviléz Tomé
Gerente Administrativa.

FECHA: 15 de agosto de 2023.

ASUNTO: Pago de servicio de consultoría, objeto 24300.

Licda. Aviléz Tomé:

Muy Respetuosamente solicito a usted, la elaboración de cheque para pago de los servicios de consultoría, objeto 24300 (servicios jurídicos) correspondiente mes de julio de 2023, del consultor siguiente.

Nombre Completo	Pago Nominal	ISR 12.5%	Total a Pagar
[REDACTED]	L 55,000.00	L 6,875.00	L 48,125.00
Total	L 55,000.00	L 6,875.00	L 48,125.00

Observación: Se adjunta el informe de actividades del consultor.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente;




ABG. Wilfredo Alejandro Córdova Argeñal
Gerencia de Personal

¡El recurso más importante son los empleados!

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-007	Pago de Consultores Externos	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	14 de 14

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
Agosto 2024	02	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Se agregó en el punto 1.3 y 3.2 el hecho de recibir también el Recibo de servicios profesionales o constancia a pagos de cuenta.	Gerente de Personal	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO TRAMITE DE PERMISOS, INCAPACIDADES Y LICENCIAS.

**CÓDIGO
PR-GP-008**

Septiembre 2024

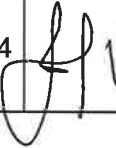
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-008	Trámite de permisos, incapacidades y licencias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	2 de 15

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Agosto 2024	
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Agosto 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPÚBLICA
PR-GP-008 Versión "2.0"	Trámite de permisos, incapacidades y licencias Fecha: septiembre 2024	PGR 3 de 15

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	6
6. Insumos del Procedimiento	6
7. Productos o Resultados del Procedimiento	7
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	7
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	10
11. Gestión del Riesgo	12
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	13
14. Anexos	14
15. Control de Cambios al Procedimiento	15

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-008 Versión "2.0"	Trámite de permisos, incapacidades y licencias Fecha: septiembre 2024	PGR 4 de 15

1. Objetivo del Procedimiento

Recibir, procesar y dar respuesta sobre toda solicitud referente a permisos, licencias e incapacidades médicas provenientes de los colaboradores(as) de la PGR.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso da inicio al momento de recibir toda solicitud de permisos personales, laborales, licencias, o incapacidades médicas, se desarrolla mediante la revisión de cada permiso validando que lleven adjuntos la justificación necesaria para soportar dichas ausencias. Este proceso culmina una vez se archiva el permiso solicitado y sea aceptado o denegado.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Título VI - Capítulo I, II, III	Reglamento Interno de Trabajo PGR

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Toda ausencia de labores deberá ser justificada por parte del colaborador(a).

Es responsabilidad del colaborador(a) la veracidad y comprensión del contenido de las solicitudes de permisos, licencias o incapacidades.

Es responsabilidad del colaborador(a) visitar la Gerencia de Personal para consultar sobre el estado de la solicitud o proceso solicitado.

Es responsabilidad de la Gerencia de Personal, recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias o incapacidades presentadas por los colaboradores(as) de la siguiente manera:

- **Permiso laboral:** Se tramita mediante el Formato de Pase de Salida, el cual debe incluir la información general del colaborador(a) y su área, así como la actividad a realizar y la oficina que visitará. Este formato debe estar firmado y sellado por el titular del área correspondiente. En caso de que el colaborador(a) no marque entrada o salida debido a sus labores, deberá acompañar el pase con una constancia emitida por los juzgados que compruebe la hora de inicio y finalización de la audiencia.
- **Permiso personal:** Se tramita mediante el Formato de Pase de Salida, que debe contener la información general del colaborador(a) y su área, indicando su salida con la leyenda "motivos personales". Este pase debe estar firmado y sellado por el titular del área. Si es

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 
PR-GP-008 Versión "2.0"	Trámite de permisos, incapacidades y licencias Fecha: septiembre 2024	PGR 5 de 15

requerido por el Gerente de Personal, dicho pase deberá estar respaldado con documentación o evidencia que justifique la solicitud.

- **Licencia con goce de sueldo:** Se verifica que la solicitud de licencia esté contemplada en el artículo 23 del RIT y que esté acompañada de la documentación que sustente y evidencie la situación descrita por el colaborador(a). Se notifica a la Subgerencia de Nóminas y Planillas para su gestión.
- **Licencia sin goce de sueldo:** Se verifica que la solicitud de licencia esté contemplada en el artículo 24 del RIT y que esté acompañada de la documentación que sustente y evidencie la situación descrita por el colaborador(a). Es importante tener en cuenta que la aprobación de este tipo de licencia queda a discreción de la MAE. Se notifica a la Subgerencia de Nóminas y Planillas para su gestión.
- **Incapacidad médica emitida por un médico privado:** Se verifica que el documento médico indique la "incapacidad" del colaborador(a) para asistir a sus labores, se comprueban las fechas de la incapacidad contra el registro de marcaje, y se verifica que la incapacidad esté firmada por el médico tratante y sellada por el Colegio Médico de Honduras. Estas incapacidades pueden ser aceptadas de inmediato si cumplen con todos los requisitos antes mencionados y no superan los 3 días consecutivos de reposo; de lo contrario, el colaborador(a) deberá presentar el refrendo de incapacidad por parte del IHSS.
- **Incapacidad médica emitida por el IHSS:** Se verifica que se presente en el formato oficial de incapacidades del IHSS, se comprueban las fechas de la incapacidad contra el registro de marcaje, y se verifica que la incapacidad esté firmada por el médico tratante y sellada por el Colegio Médico de Honduras.

El empleado debe conocer que todo pase personal corresponde a una solicitud de ausencia de labores sin una causa justificable documental y, por ende, dichos permisos personales son aceptados a discrecionalidad tanto del jefe inmediato y de Gerente de Personal.

Los permisos deberán ser entregados personalmente por el empleado solicitante en tiempo y forma, respetando los formatos aprobados, tiempo de anticipo, información requerida y respetando la posibilidad de negación del permiso ante la discrecionalidad de aceptación de este.

La institución deberá de tener en cuenta que ante la usencia de labores de un empleado sin previa notificación ante el jefe inmediato y al Gerente de personal, se deberá de brindar 2 días de gracia para recibir la documentación y excusa que sustenten dicha ausencia.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-008	Trámite de permisos, incapacidades y licencias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	6 de 15

5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Recibe permisos, entregados por el Auxiliar Administrativo y el Psicólogo de la Institución. Aprueba o deniega permisos en base al análisis del soporte presentado por los colaboradores referente a las ausencias.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo / Psicólogo de la Institución.	Recibir solicitudes de permisos, licencias y o incapacidades médicas. Revisar cada permiso y verifica que lleve adjunto la justificación necesaria para validarlo, que contenga las firmas de los directores y jefes, que no presente borrones. Traslada al Gerente de Personal para firma y autorización.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Recibe Permisos Autorizados y No Autorizados, por el Gerente de Personal, licencias autorizadas por la MAE, incapacidades médicas validas. Notifica a Subgerencia de Nóminas y Planillas para registro de cambios por ausencias. Coloca documento(s) en el Expediente Único del Empleado y lo archiva donde corresponde.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DA-GP-001	Documentación sobre ausencias del colaborador: - Pases de permisos personales o laborales - Incapacidades médicas privadas o del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). - Solicitudes para licencias en base a los artículos 23 y 24 del Reglamento Interno de Trabajo.	Archivo Gerencia de Personal	1 año

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-008	Trámite de permisos, incapacidades y licencias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	7 de 15

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PA/D-GP-001	Permiso aprobado o denegado, Respuesta de Permiso Personal.	Archivo Gerencia de Personal	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AD: Auxiliar Administrativo
AG: Asistente de la Gerencia de Personal
GP: Gerente de Personal.
IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social
PGR: Procuraduría General de la República
PSI: Psicólogo de la Institución
RIT: Reglamento Interno de Trabajo
SP: Solicitud de Permiso Personal

9. Descripción del Procedimiento

Psicólogo de PGR, Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo

9.1 Recibe solicitud de: permisos (personales o laborales), licencias (estipuladas en el RIT) e incapacidades (por enfermedad emitidas por médico privado o el IHSS).

Psicólogo de PGR, Auxiliar Administrativo

9.2 Revisa y clasifica la documentación presentada, verificando que lleven adjunto la justificación documental necesaria para soportar dicha solicitud de permiso, incapacidad médica y o licencia, conteniendo las firmas de los directores y jefes del área, así mismo, revisa que la documentación antes descrita no presente borrones ni alteraciones.

- Si la documentación soporte es insuficiente y o presenta inconsistencias en la información que contiene, se notifica al colaborador(a) solicitante que subsane la solicitud y o documentación soporte.
- Si la información soporte y solicitud de permiso presentadas por el colaborador(a) son válidas y son presentadas en tiempo y forma, se procede al punto 9.3.

9.3 Traslada al Gerente de Personal para revisión.

Gerente de Personal, Auxiliar Administrativo

9.4 Recibe 1-2 veces por semana, las solicitudes de permiso, incapacidades médicas y o licencias, entregadas por los colaboradores(as) para su revisión. En función del tipo de solicitud o documento se establece su validez en base a políticas y lineamientos de este proceso y del RIT.

9.5 Gestiona acción en base al tipo de documento:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-008 Versión "2.0"	Trámite de permisos, incapacidades y licencias Fecha: septiembre 2024	PGR 8 de 15

- Firma y sella de aprobado en las incapacidades médicas que cumplan con los criterios de ley.
- Aprueba o deniega, permisos personales y laborales que cumplan con los criterios de las políticas y lineamientos de esta Gerencia de Personal.
- Remite al despacho de la MAE, las licencias establecidas en los artículos 23 y 24 del RIT para su aprobación. (una vez se brinda respuesta por parte de MAE, se remite a Gerente de personal para notificación al colaborador).

9.6 Remite respuesta a colabores(as) sobre las solicitudes de permiso, incapacidades médicas y o licencias, brindando documentación al Auxiliar Administrativo para que archive dicha documentación, notifica a la Subgerencia de Nóminas y Planillas para que ingrese en planilla las ausencias que incurran en modificaciones dentro de la misma.

Auxiliar Administrativo

9.7 Recibe incapacidades firmadas, licencias y permisos autorizados o no autorizados, por el Gerente de Personal.

9.8 Registra documentación al sistema de marcaje.

9.9 Coloca documento(s) en el expediente único del colaborador(a).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-008	Trámite de permisos, incapacidades y licencias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	10 de 15

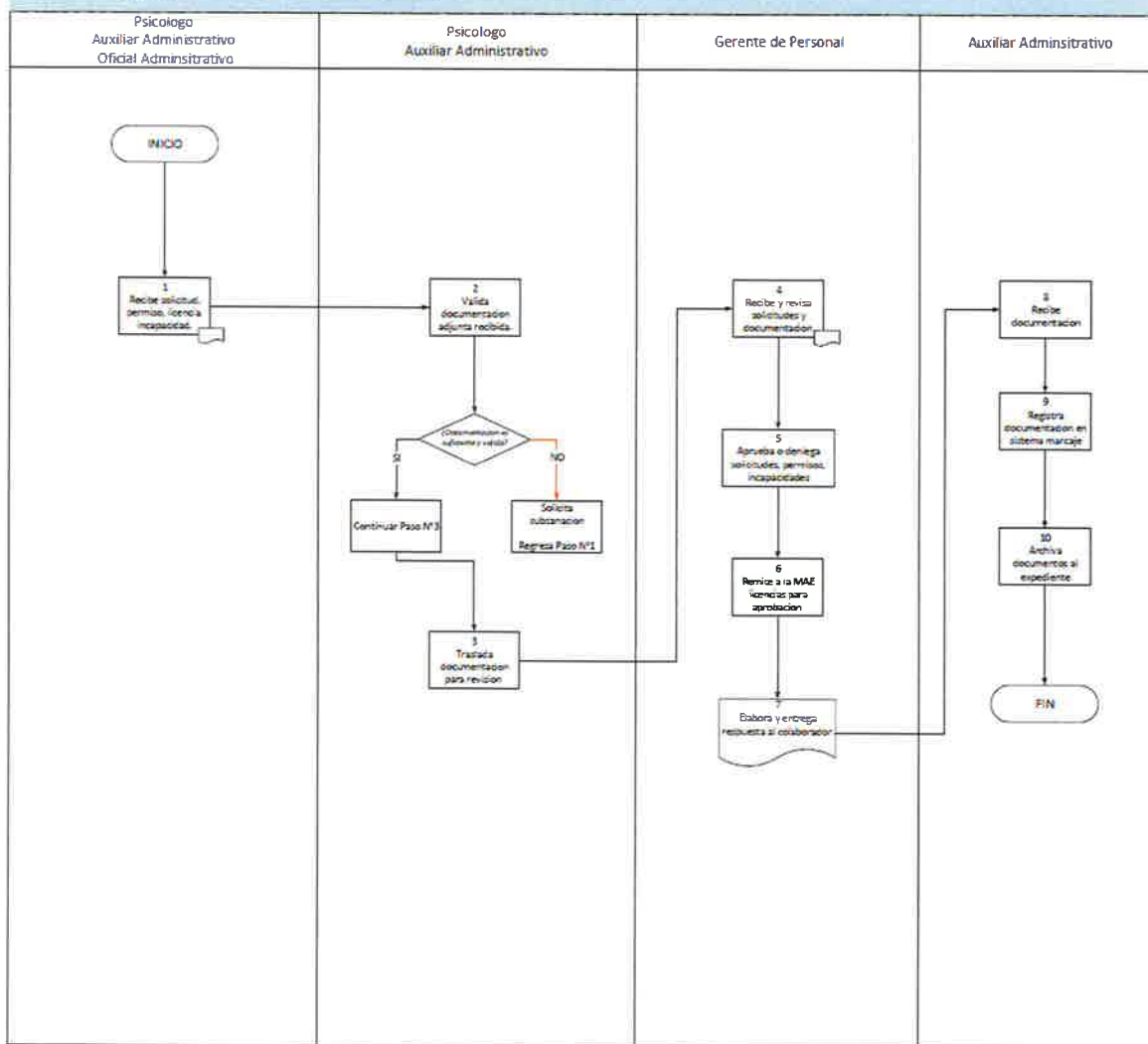
Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de documentación.	Recepción de documentación referente a ausencias de colaboradores.	Pases, permisos personales o laborales, licencias e incapacidades médicas.	1.1 Recibe solicitud de: permisos (personales o laborales), licencias (estipuladas en el RIT) e incapacidades (por enfermedad emitidas por médico privado o el IHSS).	10 minutos	Psicólogo de PGR / Auxiliar Administrativo / Oficial Administrativo.	Permiso aprobado o denegado, Respuesta de Permiso Personal.	Psicólogo de PGR / Auxiliar Administrativo
2	Validación de documentación adjunta presentada por empleados.	Revisión de soporte documental.		2.1 Revisa y clasifica la documentación presentada, verificando que lleven adjunto la justificación documental necesaria para soportar dicha solicitud de permiso, incapacidad médica y o licencia, conteniendo las firmas de los directores y jefes del área, así mismo, revisa que la documentación antes descrita no presente borrones ni alteraciones. • Si la documentación soporte es insuficiente y presenta inconsistencias en la información que contiene, se notifica al colaborador(a) solicitante que subsane la solicitud y o documentación soporte. • Si la información soporte y solicitud de permisos es adecuada, se procede a la siguiente etapa. 2.2 Traslada al Gerente de Personal para revisión.	15 minutos	Psicólogo de PGR / Auxiliar Administrativo		Gerente de Personal
3	Revisión y aprobación de permisos, incapacidades médicas y o licencias.	Aprobación y denegación de documentación sobre ausencias.		3.1 Recibe 1-2 veces por semana, las solicitudes de permiso, incapacidades médicas y o licencias, entregadas por los colaboradores(as) para su revisión. En función del tipo de solicitud o documento se establece su validez en base a políticas y lineamientos de este proceso y del RIT. 3.2 Gestiona acción en base al tipo de documento: • Firma y sella de aprobado en las incapacidades médicas que cumplan con los criterios de ley. • Aprueba o deniega, permisos personales y laborales que cumplan con los criterios de las políticas y lineamientos de esta Gerencia de Personal. • Remite al despacho de la MAE, las licencias establecidas en los artículos 23 y 24 del RIT para su aprobación. (una vez se brinda respuesta por parte de MAE, se remite a Gerente de personal para notificación al colaborador).	2 horas 10 minutos	Gerente de Personal / Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo
4	Archivo de documentación.	Registrar documentación al sistema de marcaje y almacenar dicha documentación.		3.3 Remite respuesta a colaboradores(as) sobre las solicitudes de permiso, incapacidades médicas y o licencias, brindando documentación al Auxiliar Administrativo para que archive dicha documentación, notifica a la Subgerencia de Nóminas y Planillas para que ingrese en planilla las ausencias que incurran en modificaciones dentro de la misma. 4.1 Recibe incapacidades firmadas, licencias y permisos autorizados o no autorizados, por el Gerente de Personal. 4.2 Registra documentación al sistema de marcaje. 4.3 Coloca documento(s) en el expediente único del colaborador(a).	20 minutos	Auxiliar Administrativo		Expediente personal.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-008 Versión "2.0"	Trámite de permisos, incapacidades y licencias Fecha: septiembre 2024	PGR 11 de 15

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Gerencia de Personal-PR-GP-008-Trámite de Permisos, Incapacidades y Licencias



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-008 Versión "2.0"	Trámite de permisos, incapacidades y licencias Fecha: septiembre 2024	PGR 12 de 15

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Trámite de permisos, incapacidades y licencias. Trámite de permisos, incapacidades y licencias.									
OBJETIVO:			Recibir, procesar y dar respuesta sobre toda solicitud referente a permisos, licencias e incapacidades médicas provenientes de los colaboradores(es) de la PGR.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los riesgos
1	Recepción de documentación.											
2	Validación de documentación adjunta presentada por empleados.	Que el colaborador no presente la documentación soporte del permiso	3	3	A	Comunicarse con el colaborador para que se apersona a la GP y justificar la ausencia en tiempo y forma	Comunicarse con el colaborador para que se apersona a la GP y justificar la ausencia en tiempo y forma	Sistematizar el trámite y aprobación de permisos, incapacidades y/o licencias.	2	2	B	Aceptar
3	Revisión y aprobación de permisos, incapacidades médicas y o licencias.											
4	Archivo de documentación.	Extravío de la documentación	3	3	A	Archivar en los expedientes los permisos, incapacidades médicas o licencias autorizados por la Gerencia de Personal	Archivar en los expedientes los permisos, incapacidades médicas o licencias autorizados por la Gerencia de Personal		1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Wilson Josué Fonseca Barahona, Auditor Administrativo Juan Miguel Valledares Amador, Oficial Administrativo Firma: _____ Fecha: Septiembre 2024						Revisado por: Abog. Wilfredo Alejandro Coronado, Gerencia de Personal Firma: _____ Fecha: Septiembre 2024			Aprobado por: Abog. Manuel Antonio Díaz Galeas, Procurador General de la República Firma: _____ Fecha: Septiembre 2024			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-008	Trámite de permisos, incapacidades y licencias	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	13 de 15

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Trámite de permisos, incapacidades y licencias.			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Revisión, aprobación o denegación de permisos personales documentados conforme al Reglamento Interno de Trabajo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	-	X	El proceso se realiza a lo interno de la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	-	X	El proceso se realiza a lo interno de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	El proceso se realiza a lo interno de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	Controles de almacenaje de información en la GP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	El proceso no está orientado al cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

Procuraduría General de la República, Reglamento Interno de Trabajo, 2023.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-008 Versión "2.0"	Trámite de permisos, incapacidades y licencias Fecha: septiembre 2024	PGR 14 de 15

14. Anexos

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PASE DE SALIDA

FECHA: 5, 9, 2023

NOMBRE DEL EMPLEADO: [Redacted]

DEPENDENCIA: [Redacted]

LUGAR DONDE SE DIRIGE: Cruz Roja

MOTIVO: Donar sangre para su hermano

HORA DE SALIDA: 5:00 AM HORA DE REGRESO: 9:09 PM

FIRMA DEL EMPLEADO: [Signature]




FIRMA Y SELLO SUB-GERENCIA DE PERSONAL

El presente trámite es estrictamente personal, no tiene validez hasta estar autorizado por la oficina de personal.

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota de Remisión al Banco de Sangre

Hospital de Especialidades

#037

Se remite al Banco de Sangre al Sr. (Sra.): [Redacted]

para probarle donación de Sangre Voluntaria, para el paciente [Redacted]

Nº de Expediente: 080119871798 Sexo: Ortopedia hombre

Observaciones: donar unidades de sangre

Fecha: _____ Dr. [Signature]

Firma y Sello

CODIGO No. 520305

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA
PR-GP-008 Versión "2.0"	Trámite de permisos, incapacidades y licencias Fecha: septiembre 2024	PGR 15 de 15

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

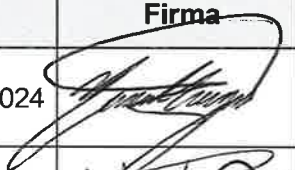
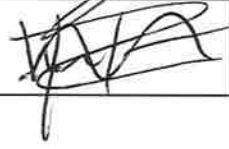
**CÓDIGO
PR-GP-009**

Septiembre, 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	2 de 20

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno.	Control Interno	Septiembre 2024	

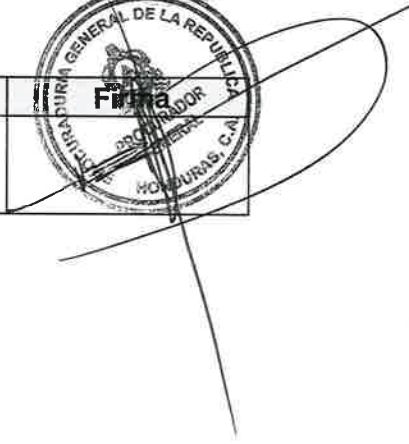


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	3 de 20

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	6
9. Descripción del Procedimiento.....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	10
11. Gestión del Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	12
13. Bibliografía	12
14. Anexos	13
15. Control de Cambios al Procedimiento	20

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	4 de 20

1. Objetivo del Procedimiento

Seleccionar y contratar a nuevos colaboradores(as) de acuerdo con el Plan de Necesidades de Personal, los cuales deben cumplir con lo establecido en el perfil de puestos detallado en el Manual de Puestos y Funciones de la PGR.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso se inicia validando en el diagnóstico de necesidad de personal de la institución las plazas que deben ser contratadas, las cuales se ejecutan por medio de concursos y entrevistas, con el objetivo de proporcionar a la Máxima Autoridad los perfiles idóneos para el puesto y, en consecuencia, decidir si se procede con la contratación. Este proceso culmina cuando, realizadas las gestiones antes mencionadas, el Gerente de Personal indica al Psicólogo de la Institución que cite a la persona seleccionada para realizar proceso de Inducción de Personal.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Título II - Capítulo I, II, III	Código del Trabajo de Honduras
2	Título I / Art 1,2 y 3 - Título III / Art 9 y 10.	Reglamento Interno de Trabajo Procuraduría General de la República
3	MP&F	Manual de Puestos y Funciones de la PGR

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La Gerencia de Personal es responsable de verificar que los diagnósticos de necesidades de personal cumplen con los requerimientos reales para el buen de la institución, buscando la eficiencia, el fortalecimiento y la mejora continua en las diferentes áreas, Direcciones, Subdirecciones, Gerencias, Proyectos o Programas que administre la PGR.
2. La Gerencia de Personal, en el caso de vacantes que requieran concurso, debe coordinar la publicación del concurso a la ciudadanía, nominar a una terna evaluadora que se encargue de evaluar de manera cuantitativa y cualitativa aspectos indispensables que deben estar presentes en los evaluados a optar por un puesto y notificar a la MAE los resultados de dicha evaluación, teniendo en cuenta:
 - Las actas de selección deben brindar una descripción general del proceso de entrevista.
 - Las publicaciones para realizar una convocatoria masiva deben ser subidas a redes sociales en las que la PGR está presente.
3. El Gerente de Personal es el responsable de la selección del comité evaluador, teniendo en cuenta que dicho comité debe estar conformado por 1 representante de la Dirección de Administración y Finanzas, 1 representante de Gerencia de Personal y 1 colaborador especializado en la materia de la vacante por cubrir (Director, Subdirector, o Colaborador especializado).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	5 de 20

- Es responsabilidad de la Gerencia de Personal considerar las funciones y nivel jerárquico del perfil a contratar, ya que en el caso de los puestos que reportan a direcciones de la institución deben ejecutarse las evaluaciones de entrevistas por el (la) Gerente de Personal, los perfiles que corresponden al nivel jerárquico I,II,III también se ejecutan por dicho Gerente o el personal que este asigne y en el caso de las contrataciones de proyectos y/o programas debe realizarse por medio del comité evaluador.
- Los perfiles que serán contratados y forman parte de la primera línea de mando según el organigrama, es decir Nivel Jerárquico Directivo, deben someterse al proceso de evaluación y entrevista realizado por la Gerencia de Personal y la MAE.
- La selección del personal que será contratado debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previo análisis de evaluación y entrevistas realizadas por la Gerencia de Personal, en el cual este último debe remitir a la MAE los perfiles que cumplen con lo requerido para el puesto al que se han postulado.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Personal remitir a la MAE la ejecución mensual de las contrataciones realizadas, las cuales han sido aprobadas, mismas que deben apegarse al diagnóstico de necesidad de personal, así como las contrataciones por plazas vacantes que resultan por renunciaciones, cancelaciones y/o licencias del personal.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Despacho del Procurador General	MAE	Revisar y brinda visto bueno de necesidades de personal en la institución. Propone perfiles para cubrir vacantes.
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Coordinar el proceso de publicación, conformación de terna evaluadora, entrevista y elaboración de documentación sobre dicho proceso.
PGR	Comité de evaluación.	Evaluar cuantitativamente y cualitativamente perfiles para entrevista.
Gerencia de Personal	Asistente/Oficial Administrativo	Colaborar en la elaboración de agenda de entrevistas y filtrar perfiles idóneos a evaluar, crea el expediente del nuevo empleado a contratar y finaliza el proceso de selección.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DN-GP-001	Diagnóstico de Necesidades	Archivo Gerencia de Personal	Permanente
PNP-GP-002	Plan de Necesidades de personal	Archivo Gerencia de Personal	1 año
HV-GP-003	Hojas de vida	Archivo Gerencia de Personal	Permanente

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	6 de 20

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PC-GP-001	Perfil Contratado	Archivo Gerencia de Personal	Permanente.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AD: Auxiliar Administrativo
AG: Asistente de la Gerencia de Personal
CE: Comité de Evaluación
GP: Gerente de Personal
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
OA: Oficial Administrativo
PGR: Procuraduría General de la República
PS: Psicólogo de la Institución
RRPP: Relaciones Públicas

9. Descripción del Procedimiento

Gerente de Personal

9.1 Recibe diagnóstico anual de necesidades de personal en la Institución levantado por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.2 Identifica y elabora el Plan de Necesidades de Personal según el diagnóstico del punto 1.1, e incluye aquellas que no forman parte de las nuevas plazas ya que son sustituciones de puestos vacantes que resultan por renunciaciones, cancelaciones y/o licencias del personal de la institución.

9.3 Se remite el plan de necesidades de personal a la MAE para su aprobación y firma.

9.4 Se recibe el Plan de necesidades aprobado por la MAE

Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Psicólogo

9.5 Coordina diseño y publicación en Redes Sociales de convocatoria para vacantes, en conjunto con la Unidad de Relaciones Públicas.

9.6 Recepciona las de hojas de vida en fechas establecidas, según publicación de vacantes.

9.7 Revisa y remite la totalidad de hojas de vida recibidas

MAE y Gerente de Personal

9.8 Revisa y evalúa los perfiles recibidos de la etapa 02 (procedimiento anterior inciso 9.5 al 9.7):

- Si determina que estos perfiles constituyen un grupo idóneo para seleccionar al personal que cubrirá la vacante publicada, proceda a la etapa 4 (inciso 9.11 en adelante)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-009 Versión "2.0"	Reclutamiento y Selección de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 7 de 20

- Si determina que estos perfiles no constituyen un grupo idóneo para seleccionar al personal que cubrirá la vacante publicada, indica al Oficial Administrativo y al Auxiliar Administrativo retornar al inciso 9.5 al 9.7.

3.2 Recibe las hojas de vida de postulantes que fueron recepcionadas en el Despacho, para proceder con la etapa de entrevistas y evaluaciones de postulantes.

"3.3 Según el perfil requerido para cubrir las funciones de la institución, se determina el proceso de evaluación de entrevistas:

- Realizadas por el Gerente de Personal en el cual se seleccionan los perfiles idóneos que serán remitidos a la MAE para su aprobación.
- Entrevistas realizadas por el personal de la Gerencia (Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo o Psicólogo de la Institución)
- Selección del comité de evaluación el cual realizara las entrevistas, ***Aplica en las contrataciones que se realizan para el cumplimiento de los Proyectos y/o Programas.**

Gerente de Personal, Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Psicólogo y Comisión Evaluadora

9.9 Elabora el cronograma de entrevistas.

9.10 Convoca a entrevista de apertura según cronograma

9.11 Entrevistan a aspirantes preseleccionados según el cronograma y el perfil requerido.

9.12 Evalúan cuantitativa y cualitativamente a los entrevistados.

Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Psicólogo y Comisión Evaluadora

9.13 Tabulan en una hoja resumen, la información resultante del proceso de entrevistas y remiten al Gerente de Personal para su análisis.

Gerente de Personal

9.14 Consolida los resultados de los entrevistados.

9.15 Remite a la MAE para toma de decisiones.

MAE y Gerente de Personal

9.16 Selecciona el personal que será contratado en la institución.

Gerente de Personal

9.17 Solicita la elaboración de Contrato de trabajo, apertura de expediente e Inducción de Personal.

9.18 Se reporta a la MAE la ejecución mensual de las contrataciones aprobadas por la MAE y el Gerente de Personal conforme al diagnóstico y plan de necesidades de personal, así como las contrataciones pendientes por ejecutar.

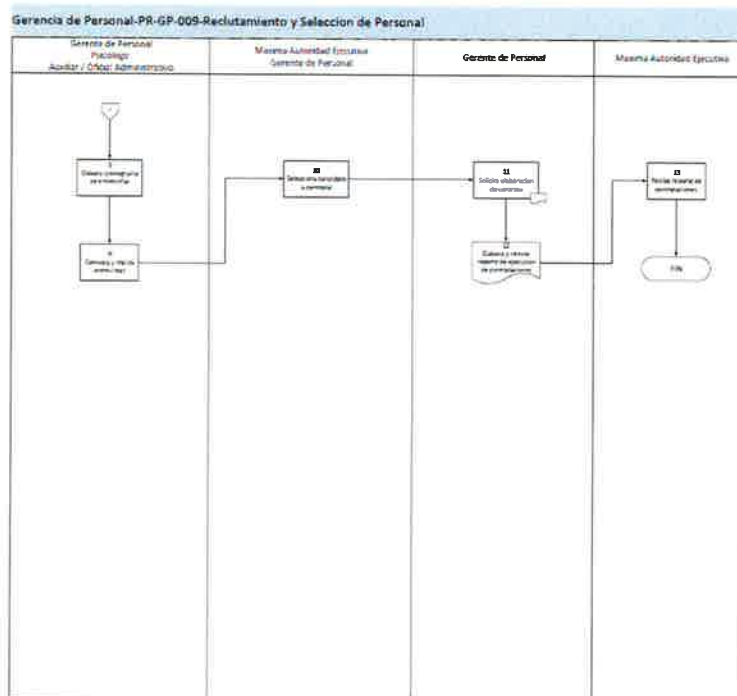
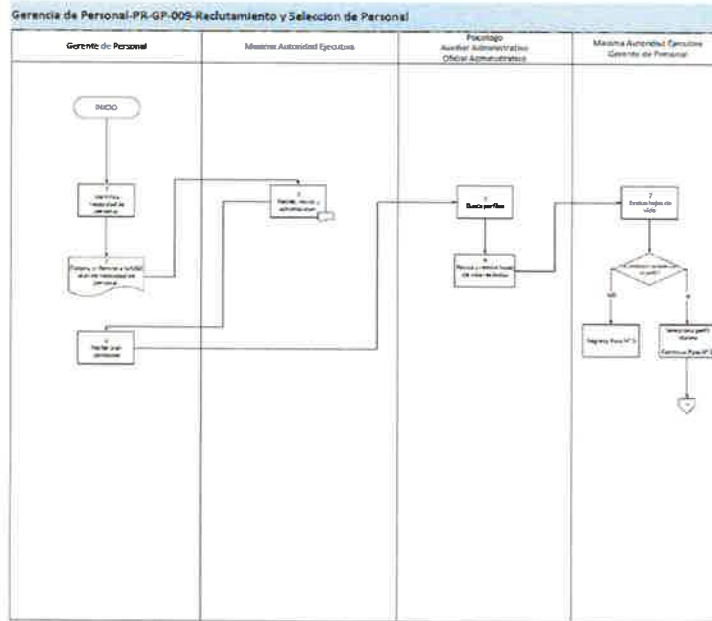
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	9 de 20

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de necesidades.			1.1 Recibe diagnóstico anual de necesidades de personal en la Institución levantado por la Dirección de Planificación y Evaluación de la 1.2 Identifica y elabora el Plan de Necesidades de Personal según el diagnóstico del punto 1.1, e incluye aquellas que no forman parte de las nuevas plazas ya que son sustituciones de puestos vacantes que resultan por renunciaciones, cancelaciones y/o licencias del personal de la institución. 1.3 Se remite el plan de necesidades de personal a la MAE para su aprobación y firma. 1.4 Se recibe el Plan de necesidades aprobado por la MAE.	Variable	Gerente de Personal		MAE
2	Busqueda y Selección de perfiles			2.1 Coordina diseño y publicación en Redes Sociales de convocatoria para vacantes, en conjunto con la Unidad de Relaciones Públicas. 2.2 Recepcionan las de hojas de vida en fechas establecidas, según publicación de vacantes. 2.3 Revisa y remite la totalidad de hojas de vida recibidas.	1 día	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo		Gerencia de Personal
3	Revisión y aprobación de los perfiles de candidatos	Seleccionar y contratar a nuevos colaboradores(as) de acuerdo al Plan de Necesidades de Personal, los cuales deben cumplir con lo establecido en el perfil de puestos detallado en el Manual de Puestos y Funciones de la PGR.	Diagnóstico de Necesidades, Plan de Necesidades de Personal, Hojas de Vida	3.1 Revisa y evalúa los perfiles recibidos de la etapa 04: • Si determina que estos perfiles constituyen un grupo idóneo para seleccionar al personal que cubrirá la vacante publicada, proceda a la etapa 6 • Si determina que estos perfiles no constituyen un grupo idóneo para seleccionar al personal que cubrirá la vacante publicada, indica al Oficial Administrativo y al Auxiliar Administrativo <u>retornar a punto 2.2 y 2.3</u> 3.2 Recibe las hojas de vida de postulantes que fueron recepcionadas en el Despacho, para proceder con la etapa de entrevistas y evaluaciones de postulantes 3.3 Según el perfil requerido para cubrir las funciones de la institución, se determina el proceso de evaluación de entrevistas: • Realizadas por el Gerente de Personal en el cual se seleccionan los perfiles idóneos que serán remitidos a la MAE para su aprobación. • Entrevistas realizadas por el personal de la Gerencia (Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo o Psicólogo de la Institución) • Selección del comité de evaluación el cual realizará las entrevistas. *Aplica en las contrataciones que se realizan para el cumplimiento de los Proyectos y/o Programas.	1 día	MAE Gerente de Personal	Perfil contratado	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo Comisión Evaluadora
4	Cronograma y Desarrollo de entrevistas			4.1 Elabora el cronograma de entrevistas. 4.2 Convoa a entrevista de apertura según cronograma 4.3 Entrevistan a aspirantes preseleccionados según el cronograma y el perfil requerido según la actividad 5.3 4.4 Evalúan cuantitativa y cualitativamente a los entrevistados.	1 día	Gerente de Personal Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo		Postulantes
5	Tabulación de resultados			5.1 Tabulan en una hoja resumen, la información resultante del proceso de entrevistas y remiten al Gerente de Personal para su análisis.	1 día	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo Comisión Evaluadora		Gerente de Personal
6	Recepción de resultados			6.1 Consolida los resultados de los entrevistados 6.2 Remite a la MAE para toma de decisiones.	1 día	Gerente de Personal		MAE
7	Contratación de personal			7.1 Selecciona el personal que será contratado en la institución, previa evaluación y aprobación de la MAE y el Gerente de Personal. 7.2 Solicita la elaboración de Contrato de trabajo, apertura de expediente e Inducción de Personal.	1 día	MAE Gerente de Personal		Asistente de la Gerencia de Personal Psicólogo
8	Reporte de contratación de personal.			8.1 Se reporta a la MAE la ejecución mensual de las contrataciones aprobadas por la MAE y el Gerente de Personal conforme al diagnóstico y plan de necesidades de personal así como las contrataciones pendientes por ejecutar.	1 día	Gerente de Personal		MAE

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-009 Versión "2.0"	Reclutamiento y Selección de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 10 de 20

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009 Versión "2.0"	Reclutamiento y Selección de Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 11 de 20

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TBO223-00; NCI-TBO223-00; NCI-TBO224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 PGR		
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Reclutamiento y Selección de personal Reclutamiento y Selección de personal Selección y contratar a nuevos colaboradores(as) de acuerdo al Plan de Necesidades de Personal, los cuales deben cumplir con lo establecido en el perfil de puestos detallado en el Manual de Puestos y Funciones de la PGR.									
OBJETIVO:												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Potencial	(7) Controles existentes para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Identificación de necesidades											
2	Búsqueda y selección de perfiles	Los postulantes no cumplen con los requisitos de la plaza vacante	2	3	U	Se continúa con la búsqueda y selección de perfiles	Se continúa con la búsqueda y selección de perfiles		1	1	U	Adaptar
3	Revisión y aprobación de los perfiles de candidatos											
4	Cronograma y Desarrollo de entrevistas	Planificación inadecuada que podría llevar a un calendario de entrevistas desorganizado, causando estrés tanto en entrevistados como en los candidatos, y afectando la calidad de las evaluaciones.	3	5	R	Desarrollar un cronograma de entrevistas con suficiente antelación, compartiendo con todos los involucrados para obtener su feedback y asegurar su disponibilidad. Utilizar una plataforma de calendario compartido para evitar conflictos de horario.	Desarrollar un cronograma de entrevistas con suficiente antelación, compartiendo con todos los involucrados para obtener su feedback y asegurar su disponibilidad. Utilizar una plataforma de calendario compartido para evitar conflictos de horario.		1	5	A	Evitar
5	Tabulación de resultados											
6	Recepción de resultados	Retrasos o pérdida de información durante la recepción de los resultados, lo que podría afectar el análisis y la toma de decisiones posteriores.	2	4	A	Implementar un sistema centralizado para la recepción y almacenamiento de resultados que permita el seguimiento y la verificación de los mismos.		Implementar un sistema centralizado para la recepción y almacenamiento de resultados que permita el seguimiento y la verificación de los mismos.	1	4	A	
7	Contratación de personal											
8	Reporte de contrataciones de personal											

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Wilson Josué Fonseca Serahona, Auxiliar Administrativo y Miguel Velazquez Amador, Oficial Administrativo	Ados. Vilmar Delgado Corvoza Oficial de Personal	Ados. Manuel Florentino Díaz Procurador General de la República
Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	12 de 20

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Reclutamiento y Selección de personal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso de reclutamiento se realiza conforme al Diagnóstico de Necesidades y Plan de Necesidades de
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X	-	El proceso de reclutamiento y selección es realizado por la Gerencia de Personal, por una comisión evaluadora y con aprobación de la MAF
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X	-	Los candidatos o postulantes que se presentan a las entrevistas deben cumplir con los requisitos y procesos establecidos para formar parte de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	-	Las convocatorias son publicadas en Redes Sociales oficiales de la PGR
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	La documentación es archivada en el expediente del nuevo colaborador seleccionado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X	-	Los procesos de reclutamiento y selección están orientados al cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

Procuraduría General de la República, Reglamento Interno de Trabajo, Honduras 2023.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	13 de 20

14. Anexos



AVISO DE CONCURSO PARA PLAZA DE TRADUCTOR

La procuraduría de la República lanza el concurso para la contratación de: Traductor , para lo cual los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Título universitario en la carrera de Lenguas Extranjeras o Certificado Bilingüe.
2. Tener experiencia mínima de un año en traducción de documentos legales y otros.
3. Dominio avanzado del idioma inglés.
4. Capacidad de análisis documentos técnicos y legales, especialmente en idioma inglés.

Documentos a presentar:

- a. Hoja de vida con fotografía reciente.
- b. Carta de expresión de intereses, debidamente firmada y dirigida al jefe de personal de la Procuraduría General de la Republica Abg. Wilfredo Córdova A.
- c. Constancia de experiencia laboral, especificando cargo y tiempo laborado.
- d. Copia de la identidad
- e. Título profesional (copia al derecho y al revés).

El postulante deberá remitir toda la documentación antes descrita a más tardar en fecha del **miercoles 19 de abril** a la siguiente dirección de correo electrónico: wfonseca@pgrhonduras.gob.hn

Y especificando como asunto **"PLAZA DE TRADUCTOR"**

O la puede remitir en sobre sellando, dirigido a la subgerencia de Personal de esta Procuraduría General de la Republica ubicada en: Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa M.D.C., Honduras CA.



Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa, MDC
Tel. PBX (504) 2235-2022, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182
Sitio Web: www.pgrhonduras.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	14 de 20



CONCURSO PARA COORDINADOR DE PROYECTO

En el marco al cumplimiento de las medidas de reparación decretadas por la corte interamericana de derechos humanos en el caso **Vicky Hernández y otras vs Honduras**, la Procuraduría General de la República, lanza el concurso para la contratación de: "Coordinador(a) de Proyecto" para lo cual los interesados deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Profesional con formación universitaria en las carreras de administración de empresas, Contaduría pública, finanzas, ingeniería industrial, sociología o carreras afines a la administración y gestión de proyectos.
2. Tener experiencia mínima de tres años en la ejecución de proyectos, gestión administrativas, contables y gerenciales.
3. Conocimientos avanzados en materia de derechos humanos, de género y LGTBI en Honduras.
4. Poseer don de liderazgo.

Documentos a presentar:

- a. Hoja de vida con fotografía reciente
- b. Carta de expresión de intereses, debidamente firmada y dirigida al jefe de personal de la Procuraduría General de la Republica Abg. Wilfredo Córdova A.
- c. Constancia de experiencia laboral, especificando cargo y tiempo laborado.
- d. Constancia o solicitud de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras, emitida por el TSC.
- e. Copia del documento nacional de identidad (DNI)
- f. Titulos profesionales (copias al derecho y al revés).

El postulante deberá remitir toda la documentación antes descrita a más tardar en fecha del **martes 31 de enero** a la siguiente dirección de correo electrónico: wfonseca@pgrhonduras.gob.hn o escaneando el siguiente código QR

Y especificando como asunto "CONCURSO DE PLAZA"

O la puede remitir en sobre sellando, dirigido a la subgerencia de Personal de esta Procuraduría General de la Republica ubicada en: Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa M.D.C, Honduras CA



Correo electrónico



Residencial El Trapiche, calle principal, Tegucigalpa, MDC
Tel. PBX (504) 2235-2022, 2235-6082, Fax (504) 2239-6182
Sitio Web: www.pgrhonduras.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
PR-GP-009 Versión "2.0"	Reclutamiento y Selección de Personal Fecha: septiembre 2024		PGR 16 de 20



PGR
 Procuraduría
 General de la
 República

Nombre	En calidad de	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Evaludor	
Lic. Samuel Alejandro Díaz	Evalundor	
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Evaludor	
Ing. Daniel Esau Cruz Knight	Observador	
Lic. Wilson Josué Fonseca	Asistencia Técnica	



Tegucigalpa M.D.C. 05 de mayo del 2023

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		 HONDURAS
PR-GP-009 Versión "2.0"	Reclutamiento y Selección de Personal		PGR
	Fecha: septiembre 2024		18 de 20

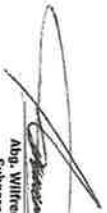


Nombre	En calidad de	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Evaluable	
Lic. Sintia Durón Barahona	Evaluable	
Abg. Olbin Antonio Mejía Cambar	Evaluable	
Ing. Daniel Esaú Cruz Knight	Observador	
Lic. Rosa Virginia Mencía Padilla	Observadora	
Lic. José Luis Fajardo Reyes	Observador	
Abg. María Daniella Rueda Cárcamo	Observadora	
Lic. Wilson Josué Fonseca	Asistencia Técnica	
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Asistencia Técnica	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		 HONDURAS
PR-GP-009 Versión "2.0"	Reclutamiento y Selección de Personal Fecha: septiembre 2024		PGR 19 de 20

Procuraduría General de la República
Subgerencia de Personal
Evaluación de Postulantes para selección del Coordinador (a) de Proyecto "Sentencia Vicky Hernández y Otras vs Honduras".
08 de febrero del 2023

Criterio de Evaluación	Ponderación	Abog. César Villanar Cárdenas				Abog. Efraín Rosales Rivas			
		100% (Criterio)	50% (Criterio)	50% (Criterio)	50% (Criterio)	100% (Criterio)	50% (Criterio)	50% (Criterio)	50% (Criterio)
1. Profesional con formación y experiencia en manejo y gestión de proyectos, gerencia administrativa, recursos humanos, elaboración de informes de administración.	10%	30%	25%	30%	25%	20%	23%	20%	19%
2. Experiencia en recolección de información con herramientas.	10%	8%	9%	7%	10%	10%	10%	5%	3%
3. Conocimiento y experiencia en materia de DDHH, género y LGTBI.	10%	3%	3%	3%	8%	10%	9%	10%	9%
4. Experiencia en redacción de documentos técnicos y administrativos.	10%	8%	7%	7%	10%	10%	10%	10%	10%
5. Experiencia en facilitación de procesos.	10%	10%	9%	10%	10%	10%	10%	5%	4%
6. Experiencia en arbitraje, acciones de amparo y procedimientos con la cooperación internacional.	10%	3%	3%	2%	5%	0%	4%	10%	10%
7. Experiencia y capacidad de trabajo con equipos multiculturales.	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	8%	8%
8. Manejo general de la información.	10%	10%	4%	5%	4%	10%	10%	9%	9%
Promedio		73%	73%	73%	73%	74%	74%	74%	74%


Abg. Wilfredo Aguilar Rodríguez
Subgerente de Personal

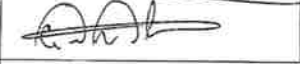

Lic. Gladys Nohemi Avila Tomic
Gerente General de Administración


Abg. Otilio Antonio Mejía Cambar
Sub Director de Derechos Humanos

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-009	Reclutamiento y Selección de Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	20 de 20



Asistente al proceso de entrevista:

Nombre	En calidad de	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Evaluable	
Lic. Gladys Nohemí Aviléz Torné	Evaluable	
Abg. Olbin Antonio Mejía Cambar	Evaluable	
Ing. Daniel Esaú Cruz Knight	Observador	
Abg. Reina Carolina Lozano	Observadora	
Lic. Wilson Josué Fonseca	Asistencia Técnica	
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Asistencia Técnica	

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL

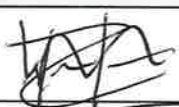
**CÓDIGO
PR-GP-010**

Septiembre, 2024

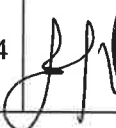
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 2 de 16

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	septiembre 2024	
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-010	Registro y Control Documental del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	3 de 16

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	3
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	9
11. Gestión del Riesgo	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento	11
13. Bibliografía	11
14. Anexos	12
15. Control de Cambios al Procedimiento	16

1. Objetivo del Procedimiento

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 4 de 16

Administrar, controlar y archivar la información de expedientes de todo el personal de la PGR.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso da inicio desde el momento que se contrata un nuevo empleado y con ello genera la documentación requerida para la creación de un expediente de contratación, este proceso se desarrolla de manera permanente debido a la responsabilidad de la Gerencia de Personal de llevar registro por medio de expedientes personales, sobre las relaciones laborales entre los empleados y la PGR, debido a esto el manejo y control de dichos expedientes es una actividad fundamental en la gestión de la Gerencia. Este proceso finaliza de manera individual una vez el empleado sea desvinculado de la institución y se ha comprobado que toda la documentación que fue generada durante la relación laboral esté adjunta y funcione como registro para la PGR.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	N/A

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La Gerencia de Personal es responsable de mantener bajo su custodia los expedientes personales de cada empleado, así mismo la información que resguarda de cada uno de ellos.
2. Únicamente el (la) Gerente de Personal puede autorizar el préstamo o acceso a los expedientes personales de los colaboradores(as) y excolaboradores(as) de la institución.
3. La Gerencia de Personal deberá recibir una solicitud por escrito en el caso de que sea requerido un expediente personal de algún empleado de la PGR.
4. Los expedientes personales deben de contar con la información requerida por la PGR.
5. Cada expediente de ex empleado debe ser almacenado por posibles demandas futuras contra la institución.
6. El lugar de guarda de los expedientes personales de los empleados activos debe estar físicamente resguardados de embates ambientales como agua lluvia y o humedad.
7. Es responsabilidad del (la) Auxiliar Administrativo mantener ordenados, actualizados y completos los expedientes del personal de la institución.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-010	Registro y Control Documental del Personal	PGR
Versión "2.0"	Fecha: septiembre 2024	5 de 16

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Crea expediente del empleado, archiva expediente, anexa al expediente cada documentación que se genere a cada empleado. Retira expedientes de archivo y coloca en ex - empleados. Resguarda expedientes, registra documentación soporte en expediente, Actualiza expediente cada vez que este tenga modificaciones.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
DV-GP-001	Documentos Varios: Ausencias, solicitudes, licencias, incapacidades, traslados internos, ascensos, procesos disciplinarios, documentos académicos, y actualizaciones en general.	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EPA-GP-001	Expediente personal actualizado.	Archivo interno Gerencia de Personal	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AD: Auxiliar Administrativo
GP: Gerente de Personal
PGR: Procuraduría General de la República.

9. Descripción del Procedimiento

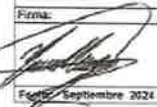
Auxiliar Administrativo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 6 de 16

- 9.1 Recibe indicación por parte del Gerente de Personal una vez ha sido reclutado y seleccionado el nuevo personal de la institución.
- 9.2 Recibe documento(s) originados del proceso de selección y contratación. (Ver proceso Inducción de Personal).
- 9.3 Revisa que la documentación este completa y corresponda con los datos generales del colaborador(a).
- 9.4 Crea expediente, anexando documentación recibida.
- 9.5 Rotula expediente con el nombre del empleado.
- 9.6 Coloca el expediente en el archivo según corresponda, por orden alfabético
- 9.7 Recibe documentos referentes a: ausencias, solicitudes, licencias, incapacidades, traslados internos, ascensos, procesos disciplinarios, documentos académicos y actualizaciones en general en el expediente personal del colaborador(a) al que corresponda dicha documentación.
- 9.8 Clasifica documento(s) por fecha de emisión y nombre.
- 9.9 Alimenta y actualiza el Expediente Único de cada colaborador(a)
- 9.10 Una vez que el colaborador deja de ser parte de la Institución su expediente pasa al archivo general (inactivo) ubicado en Secretaría General
- 9.11 Se archiva en leitz por orden numérico

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 7 de 16

Ficha de Procesos

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/181-01 NCI-TSC/182-01 Formulario 8 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024			
PROCESO:		Registro y Control Documental del Personal			
SUBPROCESO:		Registro y Control Documental del Personal			
OBJETIVO:		Administrar, controlar y archivar la información de expedientes de todo el personal de la PGR.			
ALCANCE:		Este proceso da inicio desde el momento que se contrata un nuevo empleado y con ello genera la documentación requerida para la creación de un expediente de contratación, este proceso se desarrolla de manera permanente desde la responsabilidad de la Gerencia de Personal de llevar registro por medio de expedientes personales, sobre las relaciones laborales entre los empleados y la PGR, dando a esto el manejo y control de dichos expedientes es una actividad fundamental en la gestión de la Gerencia. Este proceso finaliza de manera individual una vez el empleado sea derivado de la institución y se ha comprobado que toda la documentación que fue generada durante la relación laboral está adjunta y funciona como registro para la PGR.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo Gerente de Personal			
NORMATIVAS APLICABLES:		INSUMOS: Audiencias, solicitudes, licencias, incapacidades, tratados internos, ascensos, procesos disciplinarios, documentos académicos y actualizaciones en general			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Gerencia de Personal			
SALIDAS:		PRODUCTOS:	CLIENTES INTERNOS:	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
1 Expediente personal actualizado		1 Gestión de Personal 2 Dependencias de la institución	NA	NA	
PROCESOS RELACIONADOS:					
Reclutamiento y Selección de Personal; Medidas disciplinarias, Trámite de permisos, incapacidades y licencias, Inducción de Personal					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLE:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	1.1 Recibe indicación por parte del Gerente de Personal una vez ha sido reclutado y seleccionado el nuevo personal de la institución. 1.2 Recibe documental(s) originados del proceso de selección y contratación. (Ver proceso Inducción de Personal). 1.3 Revisa que la documentación este completa y correspondiente con los datos generales del colaborador(s). 1.4 Crea expediente anexando documentación recibida. 1.5 Rubrica expediente con el nombre del empleado. 1.6 Guarda el expediente en el archivo según correspondencia, por orden alfabético.	Auxiliar Administrativo	5 min 5 min 10 min 5 min 10 min 5 min	Cantidad de expedientes creados para nuevos empleados	
2	2.1 Recibe documentos referentes a audiencias, solicitudes, licencias, incapacidades, tratados internos, ascensos, procesos disciplinarios, documentos académicos y actualizaciones en general en el expediente personal del colaborador(s), al que corresponden dicha documentación. 2.2 Clasifica documental(s) por fecha de emisión y número. 2.3 Alimenta y actualiza el Expediente Único de cada colaborador(s).	Auxiliar Administrativo	1 hora	Cantidad de expedientes de empleados activos completamente actualizados.	Expediente personal actualizado
3	3.1 Una vez que el colaborador deja de ser parte de la institución su expediente pasa al archivo general (archivo) ubicado en el Secretario General. 3.2 Se archiva en letra por orden numerico		1 hora y 30 min Diario		
PLANES DE DIFUSIÓN:					
Los expedientes del personal se custodian en la Gerencia de Personal y en el Archivo de Secretaría General					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Nelson Josué Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valadarez Amador, Oficial Administrativo		Lic. Kelvin Jackson Rodríguez Vardas, Jefe de Gerencia		Abg. Wilfredo Aguado Cordero, Gerente de Personal	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	
					

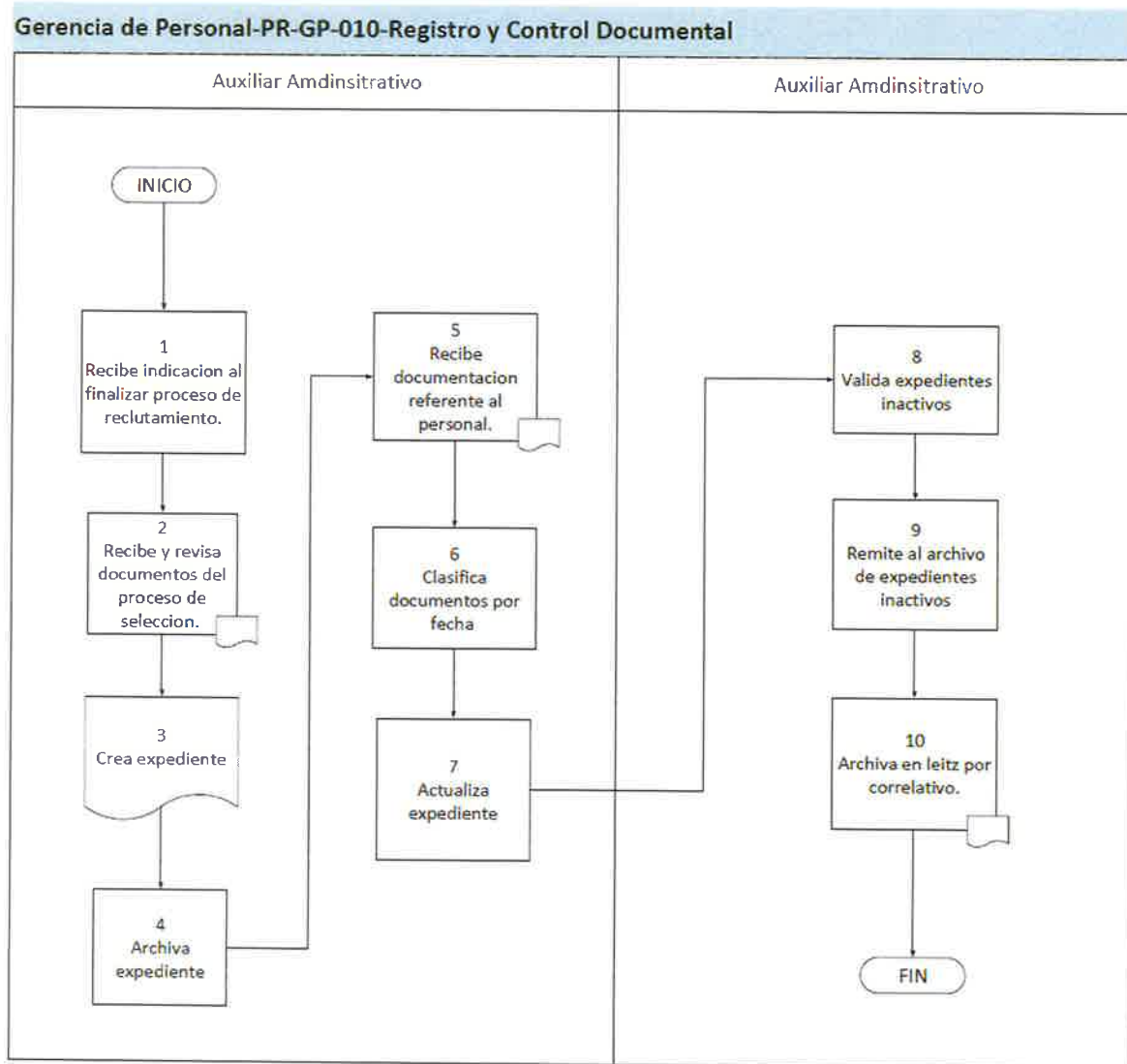
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 8 de 16

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:			
1	Creación expediente personal de colaboradores(as)	Creación de expediente completo.	Ausencias, solicitudes, licencias, incapacidades , traslados internos, ascensos, procesos disciplinarios, documentos académicos, y actualizaciones en general.	1.1 Recibe indicación por parte del Gerente de Personal una vez ha sido reclutado y seleccionado el nuevo personal de la institución.	40 minutos	Auxiliar Administrativo	Expediente personal de empleado actualizado.	Archivo GP			
				1.2 Recibe documento(s) originados del proceso de selección y contratación. (Ver proceso Inducción de Personal).							
				1.3 Revisa que la documentación este completa y corresponda con los datos generales del colaborador(a).							
				1.4 Crea expediente, anexando documentación recibida.							
				1.5 Rotula expediente con el nombre del empleado.							
				1.6 Coloca el expediente en el archivo según corresponda, por orden alfabético							
2	Administración y control de expedientes personales de colaboradores(as) activos	Resguardar Expedientes de empleados.			2.1 Recibe documentos referentes a: ausencias, solicitudes, licencias, incapacidades, traslados internos, ascensos, procesos disciplinarios, documentos académicos y actualizaciones en general en el expediente personal del colaborador(a) al que corresponda dicha documentación.			1 hora		Archivo GP	
					2.2 Clasifica documento(s) por fecha de emisión y nombre.						
					2.3 Alimenta y actualiza el Expediente Único de cada colaborador(a)						
3	Traslado de expediente personal al archivo inactivo de excolaboradores(as).	Trasladar expedientes a archivo inactivo			3.1 Una vez que el colaborador deja de ser parte de la Institución su expediente pasa al archivo general (inactivo) ubicado en Secretaría General	1 hora y media			Archivo Secretaría General.		
					3.2 Se archiva en leitz por orden numérico	Diario					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 9 de 16

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024		PGR 10 de 16

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/223-08; NCI-TSC/224-09	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: Registro y Control del Personal													
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Registro y Control del Personal													
OBJETIVO: Administrar, controlar y archivar la información de expedientes de todo el personal de la PGR													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(4) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
(4) P	(4) I	(10) P	(10) I										
1	Creación expediente personal de colaboradores(as)	No contar con toda la documentación para la creación del expediente	1	2		Se recibe la documentación en la dependencia (CUI, RFE, Título y en el caso de los abogados el carnet de colegiación y en el caso de los notarios la licencia vigente) para la apertura del expediente	Se recibe la documentación en la dependencia (CUI, RFE, Título y en el caso de los abogados el carnet de colegiación y en el caso de los notarios la licencia vigente) para la apertura del expediente	-	1	1		Aceptar	
2	Administración y control de expedientes por parte del control administrativo	Falta de la documentación	1	2		Revisar que documentos hacen falta contra la fecha de entregado	Revisar que documentos hacen falta contra la fecha de entregado	-	1	1		Aceptar	
3	Traslado de expediente (personal al destino o nuevo lugar de colaboración(as))												
Elaborado por:						Revisado por:		Aprobado por:					
Abog. Juan A. Ibarra Garza, Asesor Administrativo Juan Miguel Velazquez Amador, Oficial Administrativo						Abog. Wilfredo Alvarado Córdova, Jefe de Personal		Abog. Mónica Amador, Jefe de Oficina					
Firma:  Fecha: Septiembre 2024						Firma:  Fecha: Septiembre 2024		Firma:  Fecha: Septiembre 2024					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 11 de 16

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Registro y Control Documental del Personal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Los expedientes de los colaboradores se manejan de forma confidencial
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	-	X	El archivo del registro y control documental del personal se ejecuta en la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	-	X	Los expedientes se manejan de forma confidencial dentro de la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	-	X	Solamente el auxiliar administrativo asignado tiene acceso a los expedientes
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	Los expedientes se custodian en la Gerencia de Personal en el Archivo General ubicado en Secretría General
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X	El proceso de archivo de expedientes del personal no tiene relación con el PEI.

13. Bibliografía

Procuraduría General de la República, Reglamento Interno de Trabajo, Honduras 2023.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024		PGR 12 de 16

14. Anexos

#1 Archivo general de expedientes personales.



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024		PGR 13 de 16

#2 Archivo general de expedientes personales.



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 14 de 16

#3 Muestra de Expedientes personales.

Katherine Gisela Paz Escobar




Procuraduría
General de la República

★★★★★

Expediente Único del Empleado

Nombre del Empleado: Katherine Gisela Paz

Fecha de Ingreso/Permanencia: _____

Número de Acuerdo: _____

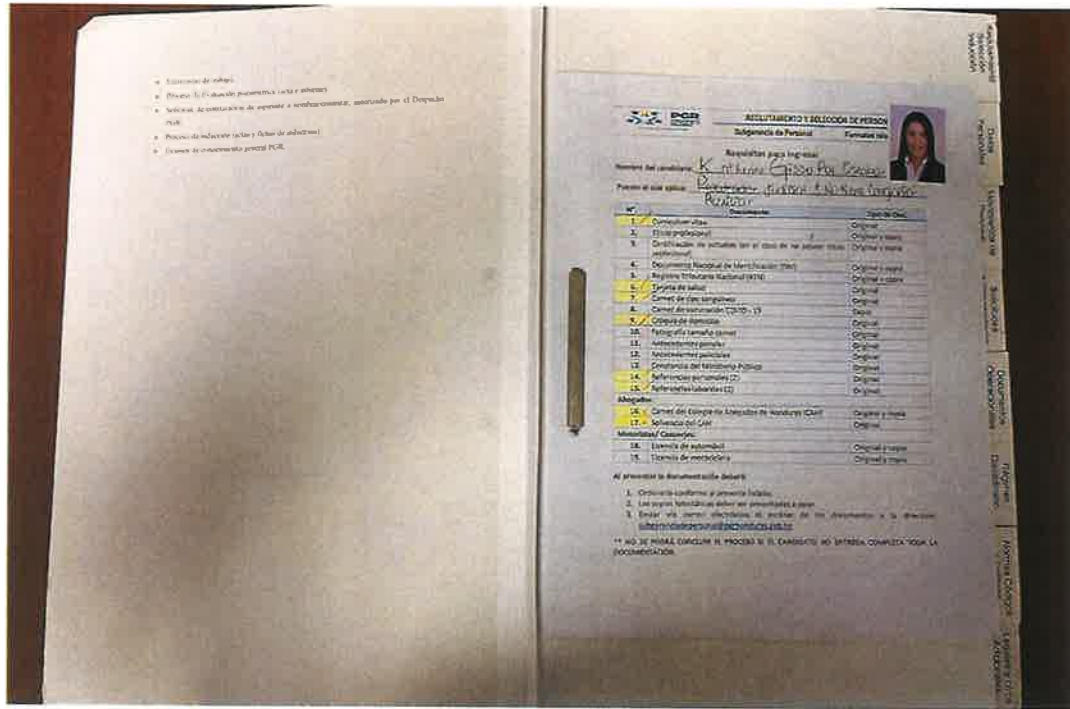
Fecha de Ingreso/Contrato: 25 Abril 2022

Oficina: Procurador Judicial / Auxiliar Administrativo

¡Porque el mayor recurso, son los empleados!

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL		
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024		PGR 15 de 16

#4 Muestra de Expedientes personales.



RESUMEN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL

Nombre del candidato: Katherine Gissel Paz Escobar
Apellido y nombre completo: Katherine Gissel Paz Escobar
Fecha de nacimiento: 15/09/1990

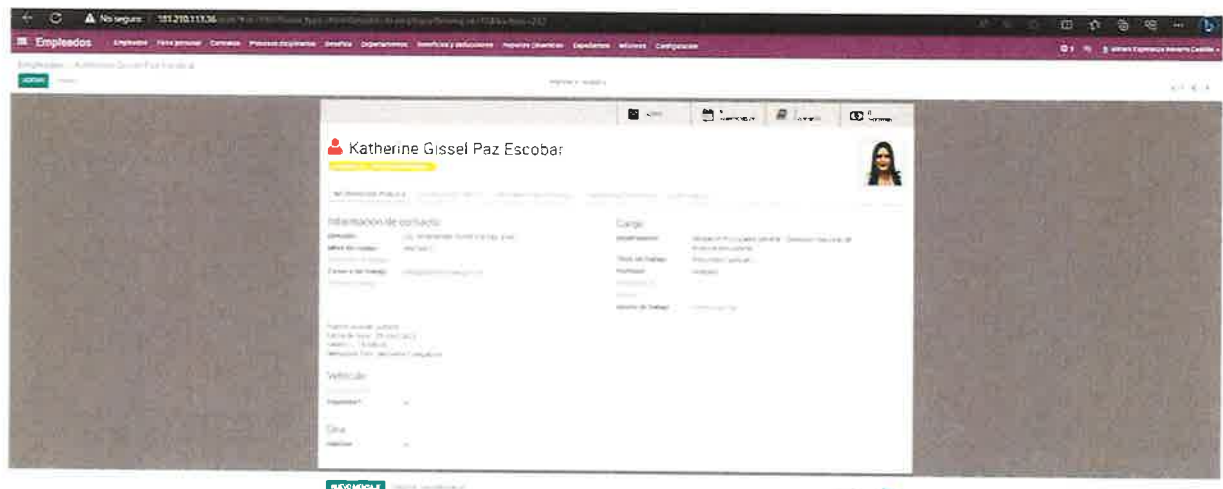
Nº	Documento	Original	Copias
1.	Carta de presentación	Original	Original
2.	Fotografía	Original	Original
3.	Cédula de identidad	Original	Original
4.	Documentos de identificación (DNI, etc.)	Original	Original
5.	Registro de nacimiento	Original	Original
6.	Carta de presentación	Original	Original
7.	Carta de presentación	Original	Original
8.	Carta de presentación	Original	Original
9.	Carta de presentación	Original	Original
10.	Carta de presentación	Original	Original
11.	Carta de presentación	Original	Original
12.	Carta de presentación	Original	Original
13.	Carta de presentación	Original	Original
14.	Carta de presentación	Original	Original
15.	Carta de presentación	Original	Original
16.	Carta de presentación	Original	Original
17.	Carta de presentación	Original	Original
18.	Carta de presentación	Original	Original
19.	Carta de presentación	Original	Original
20.	Carta de presentación	Original	Original
21.	Carta de presentación	Original	Original
22.	Carta de presentación	Original	Original
23.	Carta de presentación	Original	Original
24.	Carta de presentación	Original	Original
25.	Carta de presentación	Original	Original
26.	Carta de presentación	Original	Original
27.	Carta de presentación	Original	Original
28.	Carta de presentación	Original	Original
29.	Carta de presentación	Original	Original
30.	Carta de presentación	Original	Original
31.	Carta de presentación	Original	Original
32.	Carta de presentación	Original	Original
33.	Carta de presentación	Original	Original
34.	Carta de presentación	Original	Original
35.	Carta de presentación	Original	Original
36.	Carta de presentación	Original	Original
37.	Carta de presentación	Original	Original
38.	Carta de presentación	Original	Original
39.	Carta de presentación	Original	Original
40.	Carta de presentación	Original	Original
41.	Carta de presentación	Original	Original
42.	Carta de presentación	Original	Original
43.	Carta de presentación	Original	Original
44.	Carta de presentación	Original	Original
45.	Carta de presentación	Original	Original
46.	Carta de presentación	Original	Original
47.	Carta de presentación	Original	Original
48.	Carta de presentación	Original	Original
49.	Carta de presentación	Original	Original
50.	Carta de presentación	Original	Original

Al presentar el expediente debe:

1. Ordenar el expediente y presentarlo.
2. Los datos del expediente deben ser presentados a:
3. Enviar los datos del expediente al archivo de los documentos a la dirección: archivo@procuraduria.gob.hn

NO SE DEBE CANCELAR EL PROCESO SI EL CANDIDATO NO ENTREGA COMPLETA TODA LA DOCUMENTACIÓN.

#5 Muestra de Expedientes personales digitales.



Empleado: Katherine Gissel Paz Escobar

Información de contacto:

Cargos:

Historial de cargos:

Experiencia:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-010 Versión "2.0"	Registro y Control Documental del Personal Fecha: septiembre 2024	PGR 16 de 16

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO “SUPERVISIÓN DE PERMANENCIA EN ESPACIO FÍSICO DE TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE VESTIMENTA”

**CÓDIGO
PR-GP-011**

Septiembre, 2024

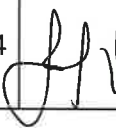
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	2 de 14

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	3 de 14

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	3
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	9
11. Gestión del Riesgo	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento	11
13. Bibliografía	11
14. Anexos	12
15. Control de Cambios al Procedimiento	14

1. Objetivo del Procedimiento

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011	“Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta.”	PGR
Versión “1.0”	Fecha: septiembre 2024	4 de 14

Supervisar la permanencia del personal en su puesto de trabajo, validando que se cumplan las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo y a las Normas de Vestimenta

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento comienza con la planificación de una supervisión inmediata en las oficinas de la Institución, cuyo objetivo es verificar que los colaboradores se encuentren en sus espacios laborales asignados, porten su identificación institucional y cumplan con las normas establecidas de vestimenta e imagen, el procedimiento concluye con la verificación de pases de salida, memorandos de giras, pases personales o licencias, con el fin de confirmar la justificación de la ausencia de aquellos empleados que no se encuentren en su lugar de trabajo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Título III – Capítulo III y IV	Reglamento Interno de Trabajo - PGR
2		Normas de Vestimenta

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Es responsabilidad de los colaboradores de la Gerencia de Personal, Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo y Psicólogo de la institución, considerar los pases laborales, pases personales, licencias e incapacidades médicas al validar la permanencia del personal en su espacio físico de trabajo.
2. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que todo pase personal o laboral presentado como justificación de ausencia durante la revisión esté firmado y aprobado por su jefe inmediato.
3. Los pases laborales y personales deberán ser entregados personalmente por el empleado solicitante, en tiempo y forma, cumpliendo con los formatos aprobados, el tiempo de anticipación requerido, y la información necesaria. Además, el empleado debe entender que la aprobación de estos permisos está sujeta al análisis y escrutinio de la autoridad competente, pudiendo ser negados de incumplir con lo establecido como requisitos para justificar dichas ausencias.
4. Gerencia de Personal otorgará a los colaboradores de la institución que se ausenten de sus labores sin notificación previa del jefe inmediato y a la Gerencia antes mencionada, un plazo de 2 días hábiles para la presentar la documentación que justifique la ausencia.
5. El colaborador(a) debe cumplir estrictamente con las normas de vestimenta, en atención a la formalidad que requiere el quehacer de la institución y conforme al Manual de Vestimenta de la PGR.
6. Asimismo, es obligatorio que el colaborador(a) porte de manera visible el carné de identificación de la PGR durante toda la jornada laboral.
7. Es responsabilidad de los colaboradores de la Gerencia de Personal, Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo y Psicólogo de la institución, realizar de manera imparcial las supervisiones de permanencia en espacio físico de trabajo y velar por el estricto cumplimiento de las normas de vestimenta.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011	“Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta.”	PGR
Versión “1.0”	Fecha: septiembre 2024	5 de 14

8. Es responsabilidad de los colaboradores de la Gerencia de Personal, Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo y Psicólogo de la institución, entregar a la Gerencia de Personal un reporte semanal de las supervisiones, mismo que debe contener información fiable de los hallazgos identificados.
9. En base a los resultados obtenidos en el reporte de supervisión, la Gerencia de Personal es responsable de ejercer las acciones y medidas aplicables según el Reglamento Interno de Trabajo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Coordina e indica la supervisión.
Gerencia de Personal	Psicólogo de la Institución.	Lidera y efectúa la supervisión.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Apoyo operativo del procedimiento.
Gerencia de Personal	Oficial Administrativo	Apoyo operativo del procedimiento.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
LA-GP-001	Listado de Asistencia por piso y por dependencia	Archivo Gerencia de Personal	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
RSS-GP-001	Reporte semanal de supervisiones realizadas	Archivo Gerencia de Personal	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AD: Auxiliar Administrativo
GP: Gerente de Personal
OA: Oficial Administrativo
PGR: Procuraduría General de la República
PSI: Psicólogo de la institución
SP: Solicitud de Permiso Personal

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	6 de 14

9. Descripción del Procedimiento

Gerente de Personal

9.1 Gira instrucción a la persona asignada para realizar la supervisión de personal.

Oficial, Auxiliar Administrativo y/o Psicólogo

9.2 Imprime formato de supervisión de personal con la fecha y hora correspondiente a la supervisión.

9.3 Procede a validar que la lista este completa y en orden

9.4 Visita de manera estratégica todos los pisos de la oficina PGR.

9.5 Valida que los empleados estén dentro de sus espacios asignados para sus labores. Si el empleado no se encuentra dentro de su espacio laboral asignado se deja anotación y posteriormente a la supervisión se realiza el paso 9.8

9.6 Valida cumplimiento de las normas de imagen y vestimenta

9.7 Valida que el empleado porta su carné de identificación de manera visible.

9.8 Se procede a verificar los pases, licencias, permisos u otra documentación que justifique su ausencia.

9.9 Redacta un reporte en el caso de existir novedades o incidentes dentro de la supervisión

9.10 Entrega al Gerente de Personal, reporte semanal de supervisiones realizadas, conteniendo hallazgos y o incidentes en las mismas.

Gerente de Personal

9.11 Analiza y establece acción a tomar en base al reporte sobre supervisión.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011 Versión "1.0"	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta." Fecha: septiembre 2024	PGR 7 de 14

Ficha de Procesos

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NO. TSC-141-00 MC-15C-142-00	
		FICHA DE PROCESOS		Formulario 3 PGR	
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024			
PROCESO:		Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta			
SUBPROCESO:		Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta			
OBJETIVO:		Supervisar la permanencia del personal en su puesto de trabajo, validando que se cumplen las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo y a las Normas de Vestimenta			
ALCANCE:		Este procedimiento comienza con la planificación de una supervisión inmediata en las oficinas de la institución, cuyo objetivo es verificar que los colaboradores se encuentren en sus espacios laborales asignados, portar su identificación institucional y cumplir con las normas establecidas de vestimenta e imagen, el procedimiento concluye con la verificación de pases de salud, memorandos de gira, pases personales e licencias con el fin de confirmar la verificación de la ausencia de aquellos empleados que no se encuentran en su lugar de trabajo.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Psicólogo de la Institución / Auxiliar Administrativo			
NORMATIVAS APLICABLES:		Reglamento Interno del Trabajo Normas de Vestimenta			
ENTRADA:		PROVEEDORES: Gerencia de Personal		SUMOS: Listado de Asientos por piso y por dependencia	
SALIDAS:		PRODUCTOS:		CLIENTES EXTERNOS:	
		1. Reporte semanal de supervisiones realizadas		1. Personal que labora en la institución	
				N/A	
PROCESOS RELACIONADOS:		Medidas disciplinarias Archivo y Control documental de Personal Trámites de Permiso, Incapacidades y licencias			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:
1	1.1 Se instrucción a la persona asignada para realizar la supervisión de personal	Gerente de Personal	15 min		
2	2.1 Se prepara formato de supervisión de personal con la fecha y hora correspondientes a la supervisión				
3	2.2 Se procede a validar que la lista este completa y en orden				
4	2.3 Se va de manera estratégica todas las áreas de la oficina PGR				
5	2.4 Se valida que los empleados estén dentro de sus espacios asignados para sus labores	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo	1 hora		
6	2.5 Se valida que el empleado no se encuentre dentro de su espacio laboral asignado se deja anotación y posteriormente a la supervisión se realiza el paso 3.1				
7	2.6 Se valida cumplimiento de las normas de imagen y vestimenta				
8	2.7 Se valida que el empleado porte su carné de identificación de manera visible				
9	3.1 Se procede a verificar los pases, licencias, permisos y otra documentación que justifique su ausencia	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo	1 día		
10	3.2 Redacta un reporte en el caso de existir incidencias o incidentes dentro de la supervisión				
11	3.3 Entrega a Gerente de Personal reporte semanal de supervisiones realizadas, mencionando hallazgos y/o incidentes en las mismas				
12	4.1 Analiza y establece acción a tomar en base al reporte sobre supervisión	Gerente de Personal	20 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Se envía el reporte semanal de supervisiones realizadas al Gerente de Personal con los hallazgos y observaciones			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Juan Miguel Velázquez Amador, Oficial Administrativo Vélez Josué Francisco Barahona Auxiliar Administrativo		Jc. Keir Jasson Rodríguez Velasco Jefe de Gerencia de Personal		Abg. Wilfredo Rodríguez Cortés Gerente de Personal	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024	
				Abg. Marisol Antonio Díaz Guevara Procurador General de la República	
				Firma:	
				Fecha: Septiembre 2024	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	8 de 14

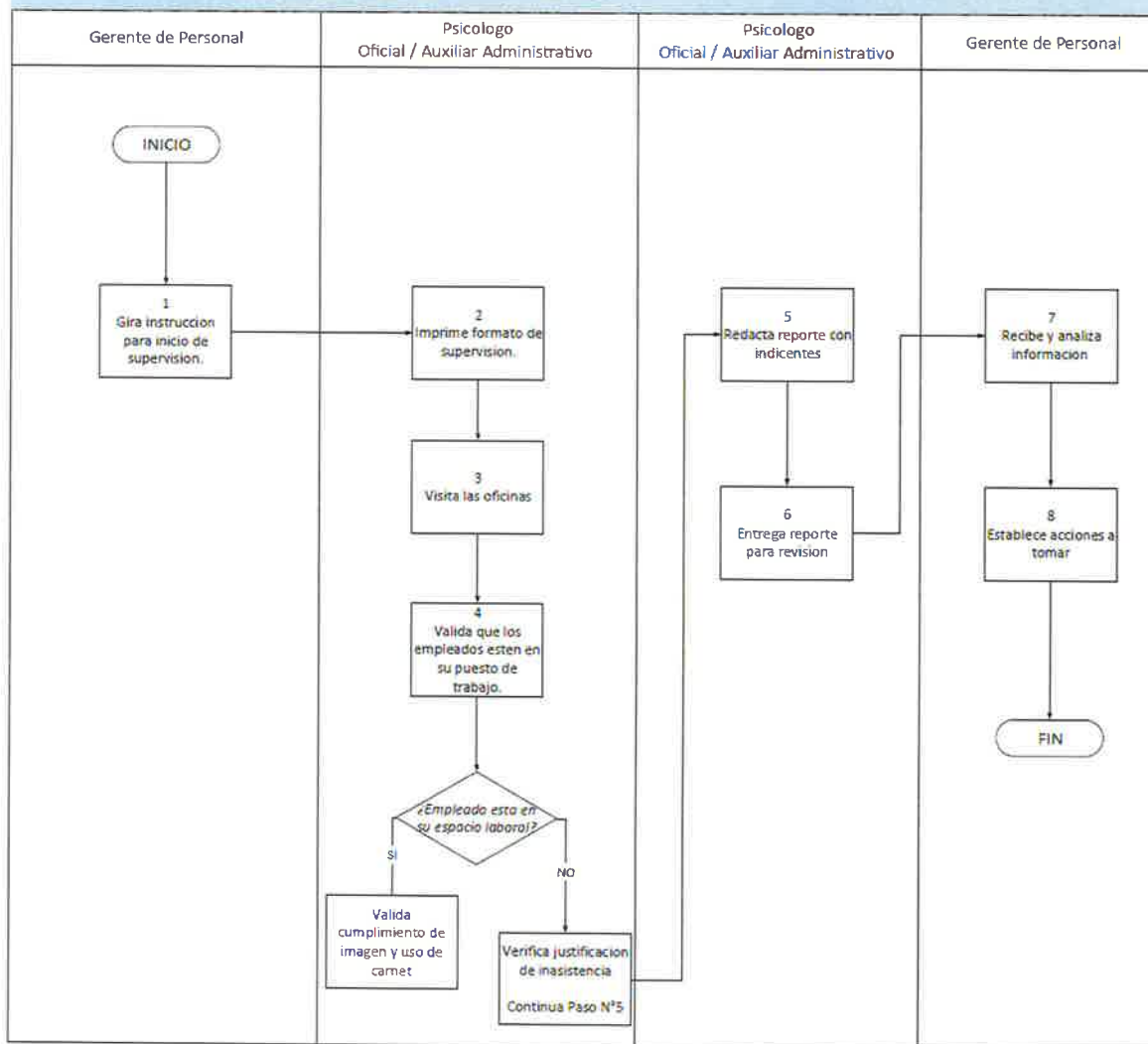
Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Instrucción para realización de supervisión.	Supervisar la permanencia del personal en su puesto de trabajo, validando que se cumplan las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Trabajo y a las Normas de Vestimenta	Listado de Asistencia	1.1 Gira instrucción a la persona asignada para realizar la supervisión de personal.	15 mins	Gerente de Personal	Reporte semanal de supervisiones realizadas	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo
2	Desarrollo de Supervisión			2.1 Imprime formato de supervisión de personal con la fecha y hora correspondiente a la supervisión.	1 hora	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo		
				2.2 Procede a validar que la lista este completa y en orden				
				2.3 Visita de manera estratégica todos los pisos de la oficina PGR.				
				2.4 Valida que los empleados estén dentro de sus espacios asignados para sus labores Si el empleado no se encuentra dentro de su espacio laboral asignado se deja anotación y posteriormente a la supervisión se realiza el paso 3.1				
				2.5 Valida cumplimiento de las normas de imagen y vestimenta				
				2.6 Valida que el empleado porta su carné de identificación de manera visible.				
3	Verificación de soportes por ausencias en espacios de trabajo.			3.1 Se procede a verificar los pases, licencias, permisos u otra documentación que justifique su ausencia.	1 día	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Psicólogo		
				3.2 Redacta un reporte en el caso de existir novedades o incidentes dentro de la supervisión				
				3.3 Entrega al Gerente de Personal, reporte semanal de supervisiones realizadas, conteniendo hallazgos y o incidentes en las mismas.				
4	Análisis del reporte de supervisiones realizadas.				4.1 Analiza y establece acción a tomar en base al reporte sobre supervisión.	20 mins	Gerente de Personal	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	9 de 14

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Gerencia de Personal-PR-GP-011-Supervision en Espacio de Trabajo



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	10 de 14

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta. NOMBRE DEL SUBPROCESO: Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta. OBJETIVO: Supervisar la permanencia del personal en su puesto de trabajo, validando que se cumplan las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y a las Normas de Vestimenta.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo Inicial (4) P (4) I		(6) Zona de Riesgo Potencial	(7) Contrólans obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Contrólans que existen en la entidad	(9) Contrólans pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (10) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los riesgos
1	Instrucción para realización de supervisión	No contar con las herramientas o abundancia de trabajo en el día que ocurren	2	4	A	-	-	-	1	2	B	Aceptar
2	Diseño de Supervisión	Falta de rigor o parcialidad lo que resultaría en la omisión de violaciones a las normas	3	3	A	Rotar al personal responsable de la ejecución de las supervisiones	Documentar con evidencia fotográfica las incidencias que fueron verificadas Corroborar que la evidencia proporcionada cumple con los criterios establecidos en el Reglamento y Norma solicitada	-	2	3	B	Monitorear
3	Verificación de registros por ausencias en registros de trabajo	No contar con la documentación de respaldo que sustente la ausencia o abandono del puesto de trabajo	2	2	B	En caso de que el colaborador no justifique su ausencia, se le hace una advertencia verbal conforme al Reglamento interno de la PGR	Se verifica al colaborador que sustenta o que justifique su ausencia en el puesto de trabajo al momento de la supervisión	-	1	2	B	Aceptar
4	Análisis del informe de supervisión solicitada											

Elaborado por:

Wilson Jairo Fornaca Barahona, Auxiliar Administrativo
Juan Miguel Valledora Amador, Oficial Administrativo

Fecha: Septiembre 2024

Revisado por:

Adg. Wilfredo Antonio Cordero, Gerente de Personal

Fecha: Septiembre 2024

Aprobado por:

Adg. Pres. Miguel Ángel Rodríguez, Gerente General

Fecha: Septiembre 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	11 de 14

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Nombre del Proceso: Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Aplicación de controles que aseguran cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	-	X	La supervisión de permanencia lo realiza la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	-	X	La supervisión se realiza a lo interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La supervisión se realiza a lo interno de la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	Controles de almacenaje de información en la Gerencia de Personal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	-	X	Este proceso no forma parte del cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

Procuraduría General de la República, Reglamento Interno de Trabajo, Honduras 2023.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	12 de 14

14. Anexos

Reporte Semanal de Asistencia



GERENCIA DE PERSONAL

TEGUCIGALPA M.D.C.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

Reporte Semanal de Asistencia

Registro de Supervisiones del 23 de septiembre al 27 de septiembre de 2024.

En cumplimiento con lo establecido en el objetivo #2, "Promover la Normativa Interna de administración del Personal PGR, por medio de controles permanentes que garanticen su aplicación, correspondiente a la actividad #2, Aplicar la Normativa Interna de Administración del personal PGR. (Reglamentos, códigos y Políticas) se ha llevado a cabo la subactividad #1, 2, 3 "realizar supervisiones en los puestos de trabajo, así como verificar el cumplimiento de las normas de imagen y vestimenta de cada uno de los colaboradores, y aplicación de las medidas correspondientes.

Registro de Supervisiones.

Día y Fecha	Supervisión de Puesto	Cumplimiento Normas de Vestimenta	Portar Carnet
Lunes 23			
Martes 24			
Miércoles 25			
Jueves 26			
Viernes 27			

Hallazgos de Incumplimiento:

No.	Descripción	Total, Incumplimientos
1	Supervisión de puesto de trabajo	0
2	Cumplimiento de Normas de Imagen y Vestimenta	0
3	Portación del Carnet	0

¡EL RECURSO MÁS IMPORTANTE SON LOS EMPLEADOS!

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	13 de 14



GERENCIA DE PERSONAL

TEGUIGALPA M.D.C.

Aplicación de Medidas disciplinarias:

No. de Colaboradores.	Advertencias	Deducciones	Llamados de Atención Verbal	Llamados de Atención Escritos	Total
0	0	0	0	0	0

* Matriz de llamado de atención

Observaciones:

- Durante las visitas de Supervisión realizadas esta semana, no se encontró hallazgos de incumplimiento de parte de los colaboradores, toda falta encontrada realizara una medida en base a lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Arceñal
Gerente de Personal

Lic. Jorge David Cardona Escobar
Psicólogo.

¡EL RECURSO MÁS IMPORTANTE SON LOS EMPLEADOS!

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-011	"Supervisión de permanencia en espacio físico de trabajo y cumplimiento de las normas de vestimenta."	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	14 de 14

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO “EVALUACION DE DESEMPEÑO”

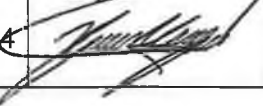
**CÓDIGO
PR-GP-012**

Septiembre 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-012	“Evaluación de Desempeño”	PGR
Versión “1.0”	Fecha: septiembre 2024	2 de 13

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	
Lic. Juan Miguel Valladares Amador	Oficial Administrativo	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefa de Control Interno	Control Interno	Septiembre 2024	 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	Septiembre 2024	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho Legal	Octubre 2024	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-012 Versión "1.0"	"Evaluación de Desempeño" Fecha: septiembre 2024	PGR 3 de 13

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	3
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	9
11. Gestión del Riesgo	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento	11
13. Bibliografía	11
14. Anexos	12
15. Control de Cambios al Procedimiento	13

1. Objetivo del Procedimiento

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-012	"Evaluación de Desempeño"	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	4 de 13

Evaluar de manera objetiva el desempeño laboral de los colaboradores(as) de la Procuraduría General de la República.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso comienza con la planificación de la evaluación de desempeño del personal de la Institución, dicho proceso se lleva a cabo mediante el análisis de las características, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo. A partir de este estudio, se diseña un formato de evaluación adaptado a las necesidades del área en cuestión. Posteriormente, dicho formato se socializa con los Directores(as), Subdirectores(as) y Jefes(as) y en colaboración con las autoridades, se procede a aplicar la evaluación del desempeño.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	OB1. ACT.02 S 01-02	Plan Operativo Anual – Gerencia de Personal

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. La evaluación del desempeño debe ser promovida y supervisada por las autoridades del área específica y el (la) Gerente de Personal.
2. La Gerencia de Personal es responsable de diseñar el instrumento de evaluación y someter el mismo a revisión del área específica de la institución, tomando en cuenta las características, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
3. La evaluación del desempeño debe ser un proceso colaborativo entre Directores(as), Subdirectores(as), Jefes(as) y las autoridades del área.
4. Los formatos y procedimientos de evaluación deben ser socializados y comunicados claramente con todas las partes involucradas antes de su implementación.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Personal aplicar evaluaciones de desempeño a todos los colaboradores de la Institución.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Coordina e indica el inicio de la evaluación.
Gerencia de Personal	Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Psicólogo de la Institución.	Estudian labores del área, diseñan y adaptan herramienta de evaluación y recopilan resultados. Recopilación de resultados y redacción de informe sobre hallazgos.
PGR	Autoridades del área.	Desarrollo de evaluación de desempeño.

6. Insumos del Procedimiento

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-012 Versión "1.0"	"Evaluación de Desempeño" Fecha: septiembre 2024	PGR 5 de 13

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IED-GP-001	Instrumento de Evaluación de Desempeño	Archivo Gerencia de Personal	Permanente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IH-GP-01	Informe de hallazgos y resultados de desempeño.	Archivo Gerencia de Personal	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AU: Autoridades de Área
 AD: Auxiliar Administrativo
 GP: Gerente de Personal
 OA: Oficial Administrativo
 PGR: Procuraduría General de la República
 PSI: Psicólogo de la institución

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-012 Versión "1.0"	"Evaluación de Desempeño" Fecha: septiembre 2024	PGR 6 de 13

9. Descripción del Procedimiento

Gerente de Personal

9.1 El (la) Jefe (a) de la Dependencia solicita a la Gerencia de Personal que sus colaboradores sean sometidos a una evaluación del desempeño.

9.2 Se establecen los objetivos de la evaluación del desempeño, alineados con las metas de la institución y las necesidades del área específica.

Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo / Psicólogo de la Institución

9.3 Se realiza un análisis detallado de las características, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la institución según el Manual de Puestos y Funciones de la PGR

9.4 Se revisan y ajustan los criterios de evaluación, asegurando que estén alineados con las funciones y responsabilidades identificadas en el Manual de Puestos y Funciones de la PGR

Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo / Psicólogo de la Institución

9.5 Se diseña un instrumento de evaluación específico que se adapte a las necesidades y características del área bajo estudio.

9.6 El instrumento diseñado es revisado y validado por las autoridades del área y el Gerente de Personal para asegurar su relevancia y efectividad.

Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo

9.7 Se socializa el instrumento de evaluación con los Directores(as), Subdirectores(as), y Jefes(as) del área para obtener su retroalimentación y asegurar su comprensión del proceso.

9.8 Con base en la retroalimentación recibida, se realizan ajustes al formato de evaluación antes de su aplicación.

Autoridades de área / Gerente de Personal

9.9 Se lleva a cabo la evaluación del desempeño, siguiendo el formato y criterios establecidos, con la participación de las autoridades del área.

9.10 Durante la implementación, el Gerente de Personal supervisa el proceso para asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos.

Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo

9.11 Se recopilan todos los datos y resultados obtenidos durante la evaluación del desempeño.

9.12 La Gerencia de Personal analiza los resultados recopilados, identificando fortalezas y áreas de mejora dentro del área evaluada.

9.13 Con base en el análisis de resultados, se elabora un informe diagnóstico detallado que resume los hallazgos de la evaluación del desempeño.

9.14 El informe es presentado a las autoridades del área con recomendaciones para mejorar el desempeño en función de los resultados obtenidos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-012 Versión "1.0"	"Evaluación de Desempeño" Fecha: septiembre 2024	PGR 7 de 13

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NORMAS LUE ACTUANDO				
FORMA DE PROCESOS		Formato N° 3 (PGR)				
FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2024				
PROCESO:		Evaluación de Desempeño				
SUBPROCESO:		Evaluación de Desempeño				
OBJETIVO:		Evaluar de manera objetiva el desempeño laboral de los colaboradores de la Procuraduría General de la República				
ALCANCE:		El proceso comienza con la planificación de la evaluación de desempeño del personal de la institución, dicho proceso se lleva a cabo mediante el envío de las periódicas, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo. A partir de este estudio, se diseña un formato de evaluación adaptado a las necesidades del área en cuestión. Posteriormente, dicho formato se socializa con los Direcciones (Subdirecciones) y Jefes(as) y en colaboración con las autoridades, se procede a aplicar la evaluación de desempeño.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente de Personal / Auxiliar Administrativo / Oficina Administrativa				
NORMATIVAS APLICABLES:		OBI ACT 02 5 07-02 Plan Operativo Anual				
ENTRADA:		PROCESADOR: Gerente de Personal INSUMOS: Instrumento de Evaluación de Desempeño				
SALIDAS	#	PRODUCTOS	#	CLIENTES INTERIORS	#	CLIENTES EXTERIORS
		Informe diagnóstico	1	Dependencias de la institución	1	ONADGI
PROCESO DE ELABORACIÓN:						
Oficina y Comité de Gerencia de Personal						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD:	INDICADORES:	PRODUCTOS:	
1	1.1 Se jala de la Dependencia según al Gerente de Personal que sus colaboradores sean sometidos a una evaluación del desempeño	Gerente de Personal	5 días			
2	1.2 Se establecen los objetivos de la evaluación de desempeño, alineados con las metas de la institución y las necesidades del área específica					
3	2.1 Se realiza un análisis detallado de las características, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la institución según el Manual de Puestos y Funciones de la PGR	Oficina Administrativa / Auxiliar Administrativo / Personal de la institución				
4	2.2 Se revisan y ajustan los criterios de evaluación, asegurando que estén alineados con las funciones y responsabilidades atribuidas en el Manual de Puestos y Funciones de la PGR					
5	3.1 Se diseña un instrumento de evaluación específico que se adapte a las necesidades y características del área bajo estudio	Gerente de Personal / Oficina Administrativa / Auxiliar Administrativo / Psicólogo de la institución	5 días			
6	3.2 El instrumento diseñado es revisado y validado por las autoridades del área y el Gerente de Personal para asegurar su relevancia y efectividad					
7	4.1 Se socializa el instrumento de evaluación con las Direcciones, Subdirecciones, y Jefes(as) del área para obtener su consentimiento y asegurar su cumplimiento del proceso	Gerente de Personal / Oficina Administrativa / Auxiliar Administrativo		Resultados obtenidos según los criterios de evaluación	Informe diagnóstico	
8	4.2 Con base en la retroalimentación recibida, se realiza ajustes al formato de evaluación antes de su aplicación					
9	5.1 Se lleva a cabo la evaluación de desempeño, siguiendo el formato y criterios establecidos, con la participación activa de las autoridades del área	Autoridades de área / Gerente de Personal				
10	5.2 Durante la implementación el Gerente de Personal supervisa el proceso para asegurar que se cumplan los estándares establecidos					
11	6.1 Se reciben todos los datos y resultados obtenidos de la evaluación de desempeño		3 días / 5 días			
12	6.2 La Gerencia de Personal revisa los resultados reportados, identificando fortalezas y áreas de mejora dentro del área evaluada	Gerente de Personal / Oficina Administrativa / Auxiliar Administrativo				
13	7.1 Con base en el análisis de resultados, se elabora un informe diagnóstico detallado que resume los hallazgos de la evaluación de desempeño					
14	7.2 El informe es presentado a las autoridades del área con recomendaciones para mejorar el desempeño en función de los hallazgos obtenidos					
PLANES DE DIFUSIÓN:		El informe se comparte con las autoridades de área evaluada con las recomendaciones para mejorar el desempeño de los colaboradores				
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:
Lic. Juan Miguel Velázquez Oficina Administrativa Lic. Wilson Fariñas Auxiliar Administrativo		Lic. Edwin Javier Rodríguez Jefe de Control		Ato. Adolfo de la Cruz Subjefe de Control		Abg. Manuel Antonio Das Carías Procurador General
Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024		Fecha: Septiembre 2024

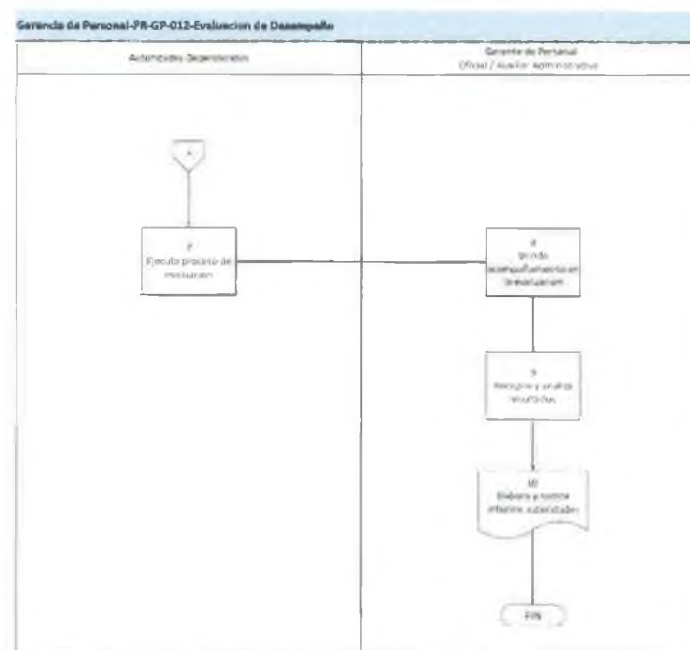
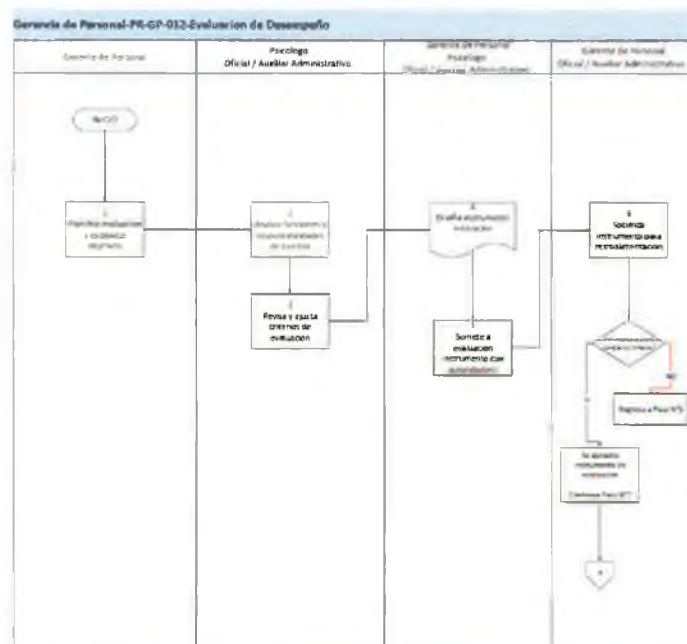
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-012	"Evaluación de Desempeño"	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	8 de 13

Matriz de Actividades

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación Inicial	Evaluar de manera objetiva el desempeño laboral de los colaboradores(as) de la Procuraduría General de la República.	Instrumento de Evaluación del Desempeño	1.1 El Jefe de la Dependencia solicita al Gerente de Personal que sus colaboradores sean sometidos a una evaluación del desempeño.	5 días	Gerente de Personal	Informe diagnóstico	-
	1.2 Se establecen los objetivos de la evaluación del desempeño, alineados con las metas de la institución y las necesidades del área específica.							
2	Análisis de Puestos			2.1 Se realiza un análisis detallado de las características, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la institución según el Manual de Puestos y Funciones de la PGR	1 día	Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo / Psicólogo de la Institución		-
	2.2 Se revisan y ajustan los criterios de evaluación, asegurando que estén alineados con las funciones y responsabilidades identificadas en el Manual de Puestos y Funciones de la PGR							
3	Diseño del Instrumento de Evaluación			3.1 Se diseña un instrumento de evaluación específico que se adapte a las necesidades y características del área bajo estudio.	2 días	Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo / Psicólogo de la Institución		-
	3.2 El instrumento diseñado es revisado y validado por las autoridades del área y el Gerente de Personal para asegurar su relevancia y efectividad.							
4	Socialización del Instrumento de Evaluación			4.1 Se socializa el instrumento de evaluación con los Directores(as), Subdirectores(as), y Jefes(as) del área para obtener su retroalimentación y asegurar su comprensión del proceso.	2 días	Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo		Autoridades de área / Gerente de Personal
	4.2 Con base en la retroalimentación recibida, se realizan ajustes al formato de evaluación antes de su aplicación.							
5	Aplicación de la Evaluación	5.1 Se lleva a cabo la evaluación del desempeño, siguiendo el formato y criterios establecidos, con la participación activa de las autoridades del área.	3 días / 5 días	Autoridades de área / Gerente de Personal	Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo	-		
	5.2 Durante la implementación, el Gerente de Personal supervisa el proceso para asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos.							
6	Recopilación y Análisis de Resultados	6.1 Se recopilan todos los datos y resultados obtenidos durante la evaluación del desempeño.					Gerente de Personal / Oficial Administrativo / Auxiliar Administrativo	-
	6.2 La Gerencia de Personal analiza los resultados recopilados, identificando fortalezas y áreas de mejora dentro del área evaluada.							
7	Elaboración y Presentación del Informe Final	7.1 Con base en el análisis de resultados, se elabora un informe diagnóstico detallado que resume los hallazgos de la evaluación del desempeño.	Autoridades de área / Gerente de Personal / Archivo Gerencia de Personal.					
	7.2 El informe es presentado a las autoridades del área con recomendaciones para mejorar el desempeño en función de los resultados obtenidos.							

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-012	"Evaluación de Desempeño"	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	9 de 13

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
PR-GP-012 Versión "1.0"	"Evaluación de Desempeño" Fecha: septiembre 2024	PGR 10 de 13

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										H03-780033-08, H03-730033-08, H03-780034-08		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 PGR		
PROCESO:		Evaluación de Desempeño										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Evaluación de Desempeño										
OBJETIVO:		Evaluar de manera objetiva el desempeño laboral de los colaboradores(as) de la Procuraduría General de la República										
(1) No.	(2) Descripción del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo inherente		(4) Grado de Riesgo Preliminar	(5) Controles existentes para mitigar los riesgos	(6) Controles que están en la unidad	(7) Controles pendientes por implementarse para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(8) Grado de Riesgo Final	(9) Respuesta a los Riesgos
			(10) P	(11) I					(12) P	(13) I		
1	Planificación inicial											
2	Análisis de Funtus	Seguir las ordenes de trabajo en las diferentes dependencias de la institución	3	3	A				3	3	B	Medio
3	Check del cumplimiento de los objetivos											
4	Revisión del cumplimiento de los objetivos											
5	Publicación de la Evaluación	No aplicar las evaluaciones de desempeño a todo el personal de la institución	3	4	C				3	4	C	Alto
6	Revisión y análisis de los resultados											
7	Revisión y análisis de los resultados											
8	Revisión y análisis de los resultados											
9	Revisión y análisis de los resultados											
10	Revisión y análisis de los resultados											
11	Revisión y análisis de los resultados											
12	Revisión y análisis de los resultados											
13	Revisión y análisis de los resultados											
14	Revisión y análisis de los resultados											
15	Revisión y análisis de los resultados											
16	Revisión y análisis de los resultados											
17	Revisión y análisis de los resultados											
18	Revisión y análisis de los resultados											
19	Revisión y análisis de los resultados											
20	Revisión y análisis de los resultados											

Elaborado por:

Alfonso Jesús Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo

Juan Miguel Valdivia, Unidad: Oficina Administrativa

Fecha: Septiembre 2024

Revisado por:

Alfonso Jesús Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo

Juan Miguel Valdivia, Unidad: Oficina Administrativa

Fecha: Septiembre 2024

Revisado por:

Alfonso Jesús Fonseca Barahona, Auxiliar Administrativo

Juan Miguel Valdivia, Unidad: Oficina Administrativa

Fecha: Septiembre 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-012	"Evaluación de Desempeño"	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	11 de 13

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Evaluación de Desempeño			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X	-	Herramientas de evaluación objetivas, adaptadas a los puestos evaluados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	-	X	Solamente la Gerencia de Personal realiza el proceso de Evaluación del Desempeño
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	-	X	El proceso se realiza a lo interno de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X	-	Socialización de herramientas de evaluación con jefes(as) o directores(as) del área.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X	-	Evaluaciones realizadas e informes, archivados en oficinas de la GP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X	-	El proceso de Evaluación del Desempeño está orientado al cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

PGR-Procuraduría General de la República – Manual de Procesos y Procedimientos – Honduras 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-012 Versión "1.0"	"Evaluación de Desempeño" Fecha: septiembre 2024	PGR 12 de 13

14. Anexos

Instrumento de Evaluación de Desempeño



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Evaluación del desempeño

Fecha: 4/12/2023

Datos del evaluado

Dependencia PGR: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Datos del evaluador

Dependencia PGR: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

COMPETENCIAS A EVALUAR		CALIFICACIÓN				
		Deficiente	Bastante	Bueno	Muy bueno	Excelente
		1	2	3	4	5
1. Responsabilidad y Cumplimiento		Promedio				
Cumple con los horarios de entrada y salida establecidos por la institución.						
Segue las instrucciones y recomendaciones de manera diligente.						
Cumple con la normativa interna de trabajo de la institución (RTT, Código de vestimenta).						
Da cumplimiento al acuerdo de confidencialidad establecido por la institución.						
Muestra una conducta de probidad y ética acorde a su cargo y reglamento.						
2. Comunicación						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.						
Escucha activamente y es receptivo a las opiniones y contribuciones de los demás.						
Se comunica de manera escrita con claridad.						
Se comunica de manera verbal con claridad.						
3. Trabajo en Equipo						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.						
Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.						
Muestra disponibilidad para colaborar con el equipo y trabajar en horario adicional si es requerido.						
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.						
Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.						
4. Resolución de Problemas						
Consulta y verifica información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.						
Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.						
Fomenta el diálogo de manera abierta y directa en la resolución de problemas.						
Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.						
Conserva la calma en situaciones complicadas.						
5. Mejora Continua						
Muestra facilidad de trabajo con nuevas personas, procesos y tareas.						
No muestra resistencia a las ideas de los demás personas.						
Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.						
Muestra interés de aprender y utilizar nuevas tecnologías y sistemas de información.						
Se esfuerza por reforzar sus habilidades para innovar y apoyar ideas.						
6. Organización y Administración de Recursos						
Administra de manera adecuada los documentos / archivos que resultan de las tareas realizadas.						
Ha capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.						
Controla en tiempo y forma las asignaciones de trabajo.						
Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.						
7. Gestión y Planeación						
Conoce la planificación de la dependencia (Objetivos, metas y actividades).						
Realiza traducciones y comisiones coherentes y precisas en cuanto a gramática, la ortografía y la sintaxis utilizada en manera legal.						
Desempeña sus asignaciones con responsabilidad y confiabilidad.						
Contribuye al logro de las metas y prioridades mediante el cumplimiento de sus asignaciones de traducción en tiempo y forma.						
Reporta oportunamente el avance del cumplimiento de sus asignaciones.						
Total						
Comentarios						
Del evaluador:						
Firma						
Firma						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	 HONDURAS
PR-GP-012	"Evaluación de Desempeño"	PGR
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2024	13 de 13

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma