



Manual de Puestos y Funciones



Representante Legal del Estado de Honduras

Manual de Puestos y Funciones

Fecha de aprobación

2025

Versión: 02

Acuerdo No. 08-D-PGR-2025

El Procurador General de la República en uso de las facultades que la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República le confiere, por medio de la presente dispone lo siguiente:

CONSIDERANDO: Que mediante los Acuerdos No. 04-DPG-PGR-2023 y 06-D-PGR-2025 se dispuso la creación y reorganización de dependencias específicas de la Procuraduría General de la República, entre ellas la Dirección del Despacho del Procurador, las Subdirecciones Nacionales de Derechos Humanos y de Litigio Internacional y Arbitraje, y la Dirección de Administración y Finanzas, a la cual quedaron adscritas sus respectivas subdirecciones. Asimismo, se autorizó el cambio de denominación de la Subgerencia de Personal a Gerencia de Personal, la creación de las Oficinas Regionales de Ocotepeque y Roatán, así como la creación de la Unidad de Modernización con su respectiva estructura de personal y el traslado de la Unidad de Control Interno a la Dirección de Administración y Finanzas. Finalmente, se determinó que las competencias, atribuciones y obligaciones de estas dependencias serían reguladas en el Manual de Puestos y Funciones.

POR TANTO: En el uso de las facultades que la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en su artículo 7, el cual establece la autonomía en funciones de la Procuraduría General de la República,

ACUERDA:

PRIMERO: Autorizar la incorporación de las actualizaciones e inclusiones anteriormente descritas dentro del Manual de Puestos y Funciones de la Procuraduría General de la República, quedando en el establecidas las competencias, atribuciones y obligaciones correspondientes a las dependencias mencionadas.

SEGUNDO: Se autoriza a la Gerencia de Personal para que, en coordinación con las diferentes Direcciones, Unidades, Áreas y Dependencias de la institución, lleve a cabo la revisión y actualización continua del Manual de Puestos y Funciones, a fin de garantizar su adecuada correspondencia con las dinámicas de trabajo y las responsabilidades institucionales vigentes.

VIGENCIA:

El presente acuerdo entrará en vigor a partir del uno (01) de septiembre del año dos mil veinticinco (2025), debiéndose transcribir a las oficinas internas correspondientes para su conocimiento y cumplimiento.

Transcribese el presente acuerdo a las oficinas internas correspondientes.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los un (01) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).



ABOG. MANUEL ANTONIO DÍAZ GALEAS
PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA


ABOG. KAREN ROSIBEL FÚNEZ FLORES

SECRETARIA GENERAL



MISION

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

VISION

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO NO.1

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO NO.2

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO NO.3

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





Introducción

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

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

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

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

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

ÍNDICE

DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	1
PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	3
DIRECTOR DEL DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL.....	5
ASISTENTE EJECUTIVO.....	7
SECRETARÍA EJECUTIVA.....	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	11
OFICIAL LEGAL.....	12
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	14
MOTORISTA DEL DESPACHO.....	16
ASEADORA.....	17
DESPACHO DEL SUBPROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	18
SUBPROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	20
ASISTENTE EJECUTIVO DEL SUBPROCURADOR.....	22
SECRETARIA.....	23
SECRETARÍA GENERAL.....	24
SECRETARIO(A) GENERAL.....	26
SECRETARIO(A) ADJUNTO.....	27
OFICIAL LEGAL.....	29
SECRETARIO(A).....	30
OFICIAL DE CONSTANCIAS DE SOLVENCIAS.....	31
JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL.....	32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DOCUMENTAL.....	33
JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.....	34
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL (DNPJ).....	38
DIRECTOR NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	40
SUBDIRECTOR NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	42
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES.....	44
ASISTENTE DEL DIRECTOR DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	46
COORDINADOR DEL ÁREA CIVIL.....	47
COORDINADOR DEL ÁREA PENAL.....	48
COORDINADOR DEL ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	50
COORDINADOR DEL ÁREA LABORAL.....	51
PROCURADOR JUDICIAL.....	53
SECRETARIO(A) DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	55
AUXILIAR JURÍDICO DE PROCURACIÓN JUDICIAL.....	57
ENLACE ENTRE LA DNPJ Y LAS OFICINAS REGIONALES.....	58
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA.....	60

DIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA	62
SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA	64
CONSULTOR JURÍDICO	66
MONITOR DE LEGISLACIÓN Y AVISOS JUDICIALES	68
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	69
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	71
SUBDIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL.....	73
AUDITOR Y SUPERVISOR JUDICIAL.....	75
AUXILIAR JURÍDICO	77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	78
SECRETARIA DE DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL	79
COORDINADOR(A) DEL ÁREA LABORAL (DNASJ)	80
COORDINADORA DEL ÁREA CIVIL (DNASJ)	83
COORDINADOR DEL ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (DNASJ)	85
COORDINADORA DEL ÁREA DE ACUERDOS EJECUTIVOS.....	87
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES.....	89
DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES	91
SUBDIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	93
SUBDIRECTOR(A) NACIONAL DE LITIGIO INTERNACIONAL Y ARBITRAJE	94
OFICIAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES	95
AUXILIAR DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES	96
SECRETARIA DE DIRECCIÓN NACIONAL DE DDHH. Y LI.	97
ASESOR EN CONVENCIONALIDAD	98
DIRECCIÓN GENERAL DEL AMBIENTE.....	100
DIRECTOR(A) GENERAL DEL AMBIENTE.....	102
SUBDIRECTOR(A) GENERAL DEL AMBIENTE	104
PROCURADOR(A) JUDICIAL DEL AMBIENTE.....	106
TÉCNICO AMBIENTAL	108
INVESTIGADOR AMBIENTAL	110
BIÓLOGO(A)	112
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	113
DIRECCIÓN ESCUELA DEL PROCURADOR.....	114
DIRECTOR DE ESCUELA DEL PROCURADOR	116
ASISTENTE TÉCNICO EN PEDAGOGÍA	118
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	119
OFICIAL ADMINISTRATIVO.....	120
OFICIAL LEGAL.....	122
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	123
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	125
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.....	127
ASISTENTE TÉCNICO (DPEG).....	129

OFICIAL ADMINISTRATIVO (DPEG).....	130
OFICIAL LEGAL (DPEG).....	131
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DPEG)	133
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	134
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	136
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	137
CONTADOR GENERAL	139
OFICIAL CONTABLE	142
AUXILIAR CONTABLE (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).....	144
JEFE(A) DE PRESUPUESTO	146
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO.....	149
SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES.....	151
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	156
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	157
MOTORISTA.....	158
GUARDIA DE SEGURIDAD	159
ENCARGADO(A) DE ASEO	160
MENSAJERO	161
SUBDIRECTOR(A) DE BIENES NACIONALES.....	162
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SDBN)	164
OFICIAL ADMINISTRATIVO (SDBN).....	166
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SDBN)	168
SUBDIRECTOR(A) DE INGRESOS Y PAGOS	170
ASISTENTE DE INGRESOS Y PAGOS	172
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS Y PAGOS	174
SUBDIRECTOR(A) DE COMPRAS Y SUMINISTROS	176
OFICIAL ADMINISTRATIVO.....	178
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	180
SUBDIRECTOR DE INFOTECNOLOGÍA.....	182
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	185
OFICIAL TECNICO EN INFOTECNOLOGÍA.....	187
OFICIAL DE DESARROLLO EN SISTEMAS.....	189
AUXILIAR TECNICO	191
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	193
ADMINISTRADOR DE REDES Y SISTEMA	195
GERENCIA DE PERSONAL.....	196
GERENTE DE PERSONAL	198
SUBGERENTE DE PERSONAL.....	200
SUBGERENTE DE NOMINAS Y PLANILLAS	202
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE NOMINA Y PLANILLA.....	204
ASISTENTE GERENCIA DE PERSONAL.....	206

OFICIAL ADMINISTRATIVO	207
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	208
PSICÓLOGO INSTITUCIONAL.....	209
UNIDAD DE CONTROL INTERNO	210
JEFE(A) DE CONTROL INTERNO	212
OFICIAL ADMINISTRATIVO.....	214
OFICIAL LEGAL.....	216
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	218
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	220
ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA.....	222
OFICIAL DE AUDITORÍA INTERNA	224
AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	226
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.....	228
JEFE(A) DE RELACIONES PÚBLICAS	230
OFICIAL DE DISEÑO Y MEDIOS DIGITALES.....	231
ADMINISTRADOR DE MEDIOS DIGITALES	232
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	233
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN.....	235
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	237
ANALISTA DE PROCESOS.....	239
OFICIAL JURÍDICO.....	241
OFICIAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	243
OFICIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	245
UNIDAD DE GÉNERO	247
JEFE(A) DE UNIDAD DE GENERO.....	249
OFICIAL DE GENERO	251
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	253
JEFE(A) DE INVESTIGACION JUDICIAL	255
INVESTIGADOR JUDICIAL.....	257
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	258
OFICINA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	259
OFICIAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	261
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	262
OFICINAS REGIONALES.....	263
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL.....	265
PROCURADOR JUDICIAL DE REGIONALES.....	267
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE REGIONALES	268
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGIONALES	269

Manual de Puestos y Funciones de la PGR



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

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

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

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

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

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



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

Despacho del Procurador General de la República



Despacho del Procurador General de la República

Promueve, representa y sostiene los derechos del Estado en todos los juicios en que es parte. Tiene las facultades de apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el párrafo segundo del Artículo 8 del Código de Procedimientos.

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

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

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

PERFIL DE PUESTO

PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

CODIGO

DPG-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá las facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el párrafo segundo del Artículo 8 del Código de Procedimientos.
2. Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad.
3. Comparecer en representación del Estado, conforme a las instrucciones del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesada la nación.
4. Emitir opinión sobre los requisitos legales que deben reunir las escrituras que otorgue el Estado en los que este tenga interés.
5. Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Títulos de Propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido.
6. Emitir opinión sobre las consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales.
7. Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la República o Secretarios de Estado requieran su opinión.
8. Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la República los documentos que correspondan o autorizar las para recoger los de las oficinas del gobierno, a efecto de que entablen las

gestiones judiciales o extrajudiciales correspondientes, llevando en todo caso un detalle completo de los juicios y sus resultados.

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DIRECTOR DEL DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

DPG-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Abogado debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE EJECUTIVO

CODIGO

DPG-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en el grado de Abogado debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA EJECUTIVA

CODIGO

DPG-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Secretarial Ejecutiva y afines.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO

DPG-05

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en el trabajo administrativo de Despacho Del Procurador General.

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Secundaria o Pasante Universitario en carrera administrativa.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DPG-06

OFICIAL LEGAL

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Revisar y validar los escritos de respuesta a demandas presentadas contra la institución, garantizando su coherencia jurídica y cumplimiento normativo.
2. Analizar y revisar demandas en sus distintas modalidades (ordinarias, ejecutivas, civiles verbales, de expropiación forzosa, amparos, entre otras), asegurando la correcta fundamentación legal.
3. Revisar los autos emitidos por la Secretaría General, previo a la firma del Procurador General de la República, velando por su precisión y pertinencia.
4. Elaborar memorandos para la remisión de documentos a las Secretarías de Estado, a fin de atender oportunamente las contestaciones de demandas en todas las áreas jurídicas (administrativas, laborales, entre otras).
5. Mantener el control y registro de entrada y salida de los documentos revisados, garantizando su trazabilidad y resguardo.
6. Administrar y custodiar las copias auténticas del acuerdo de nombramiento del Procurador General de la República que se adjuntan a los escritos revisados.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA), así como en la elaboración y remisión de informes de ejecución a la Gerencia de Planificación.

Perfil del Puesto

Educación superior en el grado de Abogado(a).

Competencias:

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

Conocimientos

- Derecho Constitucional – principios, garantías y control de constitucionalidad.
- Derecho Procesal – civil, administrativo y laboral, con dominio de plazos, recursos y etapas procesales.
- Derecho Administrativo – actos administrativos, procedimientos y régimen jurídico de la administración pública.
- Derecho Civil – contratos, obligaciones, responsabilidad civil y propiedad.
- Derecho Laboral – régimen laboral público y privado, procedimientos y legislación aplicable.
- Derecho Internacional Público – nociones generales y su aplicación en litigios o defensa del Estado.
- Procedimientos de amparo y otras acciones constitucionales.
- Normativa y reglamentos internos de la PGR y su integración con el marco legal nacional.
- Técnicas de redacción y revisión de escritos jurídicos.
- Doctrina y jurisprudencia nacional y regional relevante para la defensa judicial del Estado.

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO

DPG-07

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en el trabajo administrativo de Despacho Del Procurador General.

Funciones del Puesto

1. Revisar y verificar la correcta recepción y formato de los escritos de respuesta a demandas antes de su remisión a las instancias correspondientes.
2. Dar soporte en la revisión documental de demandas en sus diferentes modalidades (ordinarias, ejecutivas, civiles verbales, expropiación forzosa, amparos), asegurando que la información esté completa y debidamente registrada.
3. Revisar y organizar los autos emitidos por la Secretaría General para su presentación y firma por parte del Procurador General de la República.
4. Elaborar y remitir memorandos para el envío de documentos a las Secretarías de Estado, relacionados con la contestación de demandas en diversas áreas (administrativa, laboral, entre otras).
5. Mantener un control actualizado de la entrada y salida de documentos, asegurando su registro, seguimiento y archivo físico y/o digital.
6. Administrar y custodiar las copias auténticas del acuerdo de nombramiento del Procurador General de la República que se adjunten a los escritos revisados.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), así como en la preparación de informes de ejecución y su remisión a la Gerencia de Planificación.

Perfil del Puesto

Educación superior en carreras administrativas, y o experiencia equivalente en áreas administrativas y de atención al usuario.

Competencias:

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

Conocimientos

- Derecho Constitucional – principios, garantías y control de constitucionalidad.
- Derecho Procesal – civil, administrativo y laboral, con dominio de plazos, recursos y etapas procesales.
- Derecho Administrativo – actos administrativos, procedimientos y régimen jurídico de la administración pública.
- Derecho Civil – contratos, obligaciones, responsabilidad civil y propiedad.
- Derecho Laboral – régimen laboral público y privado, procedimientos y legislación aplicable.
- Derecho Internacional Público – nociones generales y su aplicación en litigios o defensa del Estado.
- Procedimientos de amparo y otras acciones constitucionales.
- Normativa y reglamentos internos de la PGR y su integración con el marco legal nacional.
- Técnicas de redacción y revisión de escritos jurídicos.
- Doctrina y jurisprudencia nacional y regional relevante para la defensa judicial del Estado.

PERFIL DE PUESTO

MOTORISTA DEL DESPACHO

CODIGO

DPG-08

Dependencia	Despacho del Procurador General
Reporta a	Procurador General / Subdirector de Servicios Generales
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí
Jornada laboral	Diurna, Mixta o Nocturna, sujetos a cambios de jornada, por razones de operatividad.

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Persona con Licencia para conducir vehículo liviano vigente.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ASEADORA

CODIGO

DPG-08

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación media o básica.

Competencias:

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

Conocimientos

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

Despacho del Subprocurador General de la República



Despacho del Subprocurador General de la República

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

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

PERFIL DE PUESTO

SUBPROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

CODIGO

DSPG-01

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

Objetivo del Puesto

Asistir al Procurador General en el cumplimiento de sus funciones y sustituirle en los casos de ausencia, falta temporal, legítimo impedimento, y en los casos que en base a ley sean aplicables.

Funciones del Puesto

1. Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá las facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el numeral 2 del Artículo 81 y numeral 2 del Artículo 82 del Código Procesal Civil;
2. Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad;
3. Comparecer en representación del Estado conforme a las instrucciones del Presidente de la República como titular del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesado el Estado, salvo los casos en el que el Presidente de la República o la ley hubieren autorizado a otros funcionarios;
4. Emitir formularios o instructivos con los requisitos legales que deban reunir los documentos traslaticios de dominio que otorgue el Estado o en las que éste tenga interés;
5. Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Títulos de Propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido;
6. Emitir opinión sobre las consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales;
7. Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la República o Secretarios de Estado requieran su opinión;
8. Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la República los documentos que correspondan o 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;

9. Hacer que sus subordinados cumplan las obligaciones y ejerzan las atribuciones que las leyes les señalen;
10. 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;
11. Asumir, cuando lo estimare conveniente la representación temporal o definitiva en los juicios o cuestiones en lo que intervinieren los funcionarios de su dependencia;
12. El Subprocurador asistirá al Procurador General en el cumplimiento de sus funciones y lo sustituirá en los casos de ausencia, falta temporal, legítimo impedimento, y en los que menciona el artículo 10 de esta Ley.
13. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan las leyes.

Perfil del Puesto

Hondureño por nacimiento, mayor de veinticinco años, ciudadano en el ejercicio de sus derechos, de reconocida honradez y competencia y poseer el título de Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE EJECUTIVO DEL SUBPROCURADOR

CODIGO

DSPG-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior preferiblemente en grado de Abogado debidamente colegiado

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

SECRETARIA

CODIGO

DSPG-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Secretaria Ejecutiva o Comercial, Carreras afines.

Competencias:

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

Conocimientos

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

Secretaría General



Secretaría General

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

PERFIL DE PUESTO

SECRETARIO(A) GENERAL

CODIGO

SG-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado, debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

SECRETARIO(A) ADJUNTO

CODIGO

SG-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado, debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE DE SECRETARIO GENERAL

CODIGO

SG-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado, debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL LEGAL

SG-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en el grado de Abogado, debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SECRETARIO(A)

SG-05

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

Objetivo del Puesto

Asistir todas las labores secretariales correspondientes a Secretaria General.

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Secretaria Ejecutiva o Comercial, Carreras afines.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE CONSTANCIAS DE SOLVENCIAS

SG-06

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

SG-07

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en áreas administrativas o a fines.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DOCUMENTAL

SG-08

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Pasante de la carrera de Abogado u otras licenciaturas.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

SG-09

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en grado de Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

SG-10

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

SG-11

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Pasante de educación Superior de la carrera de Derecho.

Competencias:

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

Conocimientos

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

Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)



Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ)

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DIRECTOR NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES

DNPJ-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

ASISTENTE DEL DIRECTOR DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DEL ÁREA CIVIL

CODIGO

DNPJ-05

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DEL ÁREA PENAL

CODIGO

DNPJ-06

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

COORDINADOR DEL ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DNPJ-07

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

COORDINADOR DEL ÁREA LABORAL

DNPJ-08

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

PROCURADOR JUDICIAL

CODIGO

DNPJ-09

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SECRETARIO(A) DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-10

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Expedientes de asignación:

- Recibe expediente del TSC, STSS y de otras secretarías de estado, para todas las regionales de la PGR a nivel nacional.
- Elaborar un auto de admisión a cada expediente que ingresa a la DNPJ.
- Colocar el auto en el expediente.
- Anotar en el libro correspondiente cada expediente.
- Hacer memorándum para emitirlo a las diferentes Regionales.
- Empacar los mismos ya sea en bolsa de papel amarilla o caja y escribir la misma en su trabajo.
- Recibir los personamientos que ingresan de las diferentes secretarías de estado ya sea contencioso, civiles, fiscales y las comparecencias laborales.

2. Personamiento y comparecencia:

- Recibir los personamientos que ingresan de las diferentes secretarías de Estado ya sea contencioso, civiles, fiscales y las comparecencias laborales.
- Remitirlos al despacho apuntándolos en un control de personamiento.

3. Recibir y entregar demandas de la DEI.

4. Realizar semanalmente el cuadro de vencimiento de las defensas previas.

5. Control de oficios y memorandos.

6. Archivar todos los documentos mensualmente.

7. Hacer la requisición.

8. Emplazamientos (civil, laboral y contencioso):

- Recibir los emplazamientos en el despacho.
- Anotarlos en un libro que corresponda.

- Imprimir carátula y graparla en un folder.
- Entregarlo al coordinador correspondiente.

9. Expediente de descargo:

- Recibir los expedientes para descargo por pago o por informe de Tegucigalpa o las regionales.
- Realizar el auto de descargo por cada expediente y pasarlos a firmar por el Sr. DNPJ.
- Colocar auto en el expediente.
- Apuntarlo en el libro de remisiones.
- Mandarlo a secretaría general.

10. Conciliaciones:

- Entregarlos a los procuradores del área penal.
- Transferirlos por el SISE.
- Empacar y enviar autorizaciones de juicios expedidos a las regionales.

11. Administrar el libro de control de firmas.

12. Archivar documentos penales.

13. Contestar los teléfonos y revisar los correos correspondientes.

14. Control de convenios de pagos emitidos por las regionales y por el TSC.

15. Cualquier otra función que le sea delegada por parte de su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR JURÍDICO DE PROCURACIÓN JUDICIAL

DNPJ-11

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

ENLACE ENTRE LA DNPI Y LAS OFICINAS REGIONALES

DNPI-12

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

Dirección Nacional de Consultoría

Dirección Nacional de Consultoría

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA

DNC-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA

DNC-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CONSULTOR JURÍDICO

CODIGO

DNC-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

MONITOR DE LEGISLACIÓN Y AVISOS JUDICIALES

DNC-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

Conocimientos

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

Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DNASJ-01

DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

DNASJ-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones

Conocimientos

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

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUDITOR Y SUPERVISOR JUDICIAL

DNASJ-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Conocimientos

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Excelentes habilidades de comunicación• Proactividad• Creatividad• Habilidad analítica• Relaciones Interpersonales | <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funciones de la PGR.• Elaboración de documentos de oficina. |
|--|---|

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR JURÍDICO

CODIGO

DNASJ-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO

DNASJ-05

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DNASJ-06

SECRETARIA DE DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL

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

Objetivo del Puesto

Asistir todas las labores secretariales correspondientes a la Dirección.

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

COORDINADOR(A) DEL ÁREA LABORAL (DNASJ)

DNASJ-07

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

COORDINADORA DEL ÁREA CIVIL (DNASJ)

DNASJ-08

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

COORDINADOR DEL ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (DNASJ)

DNASJ-09

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

COORDINADORA DEL ÁREA DE ACUERDOS EJECUTIVOS

DNASJ-10

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales

Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

DNDH-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones

Conocimientos

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Excelentes habilidades de comunicación• Proactividad• Creatividad• Habilidad analítica• Relaciones Interpersonales | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas ofimáticas.• Estructura y funciones de la PGR.• Elaboración de documentos de oficina.• Atención al usuario. |
|--|---|

PERFIL DE PUESTO

SUBDIRECTOR NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

CODIGO

DNDH-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR(A) NACIONAL DE LITIGIO INTERNACIONAL Y ARBITRAJE

DNDH-03

Dependencia	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
Reporta a	Procurador General de la República / Director Nacional de DDHH
Equipo al que supervisa	Oficiales DDHH, Auxiliares DDHH, Secretaria.
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

DNDH-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

DNDH-05

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Pasante de la carrera de Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SECRETARIA DE DIRECCIÓN NACIONAL DE DDHH. Y LI.

DNDH-06

Dependencia	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
Reporta a	Director y Subdirector Nacional de DDHH
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

Objetivo del Puesto

Asistir todas las labores secretariales correspondientes a la Dirección

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación de secretaria ejecutiva.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

ASESOR EN CONVENCIONALIDAD

DNDH-07

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

Objetivo del Puesto

Brindar asesoría técnica y jurídica especializada en materia de control de convencionalidad y derechos humanos, garantizando la correcta aplicación de la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH) y el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado.

Funciones del Puesto

1. Asesorar a los oficiales de derechos humanos en materia de control de convencionalidad, conforme a la jurisprudencia de la Corte IDH y demás estándares internacionales aplicables.
2. Emitir dictámenes sobre solicitudes de opinión, tanto internas como externas, en materia de derechos humanos y control de convencionalidad jurídica.
3. Coordinar y apoyar las actividades de la Procuraduría General de la República relacionadas con la Ley de Defensores y Defensoras de Derechos Humanos, periodistas, comunicadores sociales y operadores de justicia.
4. Colaborar en el desarrollo y seguimiento de procesos judiciales vinculados a derechos humanos.
5. Gestionar y solicitar información a las diferentes Secretarías de Estado y entidades competentes en materia de derechos humanos.
6. Responder solicitudes de información en materia de derechos humanos, incluyendo casos específicos que requieran atención prioritaria.
7. Participar en grupos de trabajo institucionales que aborden temas puntuales relacionados con derechos humanos.
8. Dar seguimiento a las peticiones, denuncias o demandas presentadas ante la Comisión Interamericana o la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
9. Cualquier función que le sea delegada por parte del jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Conocimientos:

- Derecho Internacional y Nacional de los Derechos Humanos: tratados, control de

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

convencionalidad y jurisprudencia de la Corte IDH.

- Sistema Interamericano de Derechos Humanos: procedimientos ante la Comisión y la Corte Interamericana.
- Normativa y procedimientos nacionales relacionados con derechos humanos, incluyendo la Ley de Protección a Defensores, periodistas y operadores de justicia.
- Técnicas de análisis y dictamen jurídico, investigación legal y redacción de opiniones técnicas.
- Coordinación interinstitucional y gestión de información con organismos nacionales e internacionales, utilizando herramientas tecnológicas y ofimáticas.

Dirección General del Ambiente

Dirección General del Ambiente

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

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DIRECTOR(A) GENERAL DEL AMBIENTE

DGA-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR(A) GENERAL DEL AMBIENTE

DGA-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado Abogado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

PROCURADOR(A) JUDICIAL DEL AMBIENTE

DGA-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en Grado de Abogado debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO AMBIENTAL

CODIGO

DGA-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

INVESTIGADOR AMBIENTAL

CODIGO

DGA-05

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

BIÓLOGO(A)

CODIGO

DGA-06

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO

DGA-07

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

Dirección Escuela del Procurador



Dirección Escuela del Procurador

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

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DIRECTOR DE ESCUELA DEL PROCURADOR

DEP-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Abogado de profesión, Maestría en materias legales

Competencias:

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

Conocimientos

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

- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

- Atención al usuario

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE TÉCNICO EN PEDAGOGÍA

CODIGO

DEP-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Licenciatura en Pedagogía y/o carrera a fin.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO

DEP-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Licenciado(a) en administración o carreras a fin.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

CODIGO

DEP-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Evaluar las necesidades de capacitación existentes para el área administrativa, proponiendo acciones de mejora y actualización.
2. Recopilar y sistematizar datos para la elaboración de informes que serán remitidos a la Dirección de Planificación.
3. Contribuir en la gestión y coordinación de capacitadores o facilitadores para el área administrativa.
4. Elaborar informes de ejecución mensual, trimestral y semestral sobre los programas de capacitación.
5. Presentar los informes correspondientes para su revisión, aprobación y firma por el Director de la Escuela del Procurador.
6. Monitorear y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación, asegurando la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y logísticos.
7. Administrar y mantener actualizada la colección de la biblioteca institucional, incluyendo el registro, clasificación, resguardo y actualización de libros, revistas y documentos.
8. Atender a los usuarios de la biblioteca, gestionando el préstamo, devolución y localización de material bibliográfico y digital.
9. Velar por el orden, conservación y adecuada organización de los recursos bibliográficos y documentales.
10. Coordinar, en conjunto con la jefatura, la adquisición, donación o actualización del acervo bibliográfico institucional.
11. Realizar cualquier otra gestión que le asigne su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Licenciatura en administración o trabajo social.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DEP-05

OFICIAL LEGAL

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en el grado de Abogado debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO

DEP-06

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Apoyar en las labores administrativas propias de la Dirección.
2. Recibir, registrar y canalizar documentos dirigidos a la Dirección.
3. Apoyar en la elaboración de notas, convocatorias, correos, memorándums y demás comunicaciones oficiales.
4. Crear, organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Dirección.
5. Asistir y verificar el cumplimiento de los procesos de convocatoria y asistencia del personal administrativo y legal institucional en las actividades de capacitación.
6. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la PGR.
7. Monitorear y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación, asegurando la disponibilidad de recursos necesarios para su ejecución.
8. Apoyar en la elaboración y entrega de los informes mensuales del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
9. Administrar y mantener actualizada la colección de la biblioteca institucional, incluyendo el registro, clasificación y resguardo de libros, revistas y documentos.
10. Atender a los usuarios de la biblioteca, facilitando el préstamo, devolución y orientación en la búsqueda de material bibliográfico y digital.
11. Velar por el adecuado orden, conservación y actualización de los recursos bibliográficos y documentales de la institución.
12. Gestionar adquisiciones, donaciones o actualizaciones del acervo bibliográfico, en coordinación con la jefatura.
13. Realizar cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

DPEG-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE TÉCNICO (DPEG)

CODIGO

DPEG-02

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

Objetivo del Puesto

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

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL ADMINISTRATIVO (DPEG)

DPEG-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

OFICIAL LEGAL (DPEG)

CODIGO

DPEG-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DPEG)

DPEG-05

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Administración y Finanzas

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DAF-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO

DAF-02

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

Objetivo del Puesto

Asistir en el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la institución mediante la revisión, verificación y gestión de procesos contables, presupuestarios y documentales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, la eficiencia en el uso de los recursos, y el respaldo técnico necesario para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa y Finanzas.

Funciones del Puesto

1. Revisión de cheques emitidos por el área de Contabilidad, Banco Central de Honduras y Banco Atlántida, para su posterior remisión a la Dirección Administrativa y Finanzas para firma.
2. Verificación de estados financieros y conciliaciones bancarias antes de ser presentados para firma de la Directora de Administración y Finanzas.
3. Revisión de cálculos y asignación de viáticos nacionales e internacionales, conforme al reglamento vigente.
4. Recepción y análisis de documentos y memorándums de solicitud para visto bueno de la Dirección Administrativa.
5. Revisión de documentación de órdenes de compra para su presentación al Comité de Compras para firma.
6. Aprobación de modificaciones de fichas, reversiones y descargo de bienes nacionales en el subsistema SIAFI.
7. Revisión, verificación y aprobación de disponibilidades presupuestarias en el sistema ODOO.
8. Participación activa en la elaboración del presupuesto institucional y revisión del POA de la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Revisión de talonarios de ingresos y pagos enviados a las oficinas regionales conforme a las actas correspondientes.
10. Revisión de cheques y planillas emitidos por la Subdirección de Ingresos y Pagos.
11. Asistencia y participación mensual en reuniones de COCOIN, así como en todas las actividades que esta instancia convoque.
12. Elaboración de diversos memorándums según requerimientos institucionales.
13. Coordinación y dirección de reuniones semanales de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).
14. Gestión de la agenda de reuniones del jefe inmediato.

15. Redacción de comunicaciones oficiales (oficios, memorándums, correos electrónicos, informes y llamadas telefónicas), bajo autorización y directrices de la Dirección Administrativa.
16. Verificación y firma de formularios de liquidación de viáticos y solicitudes de reembolso, conforme al reglamento vigente.
17. Asistencia a reuniones de trabajo asignadas por el Director Administrativo.
18. Participación en capacitaciones convocadas por la Secretaría de Finanzas, Contaduría General, Secretaría de Coordinación de Gobierno u otras instituciones pertinentes.
19. Revisión de oficios enviados al Banco Central de Honduras relacionados con pagos por casos de arbitraje en materia de derechos humanos.
20. Aprobación de requisiciones de suministros para las áreas administrativas.
21. Revisión de pagos a consultores conforme a los procedimientos establecidos.
22. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.

Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría y Finanzas o afines

Competencias:

- Organización y planificación.
- Atención al detalle y precisión.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental.
- Discreción y manejo de información confidencial.
- Proactividad y capacidad de resolución de problemas.
- Adaptabilidad a cambios y nuevas tareas.
- Liderazgo en reuniones y coordinación de equipos.

Conocimientos

- Conocimiento en contabilidad general y financiera.
- Manejo de sistemas contables y administrativos como SIAFI y ODOO.
- Dominio de procesos presupuestarios y financieros institucionales.
- Capacidad para interpretar y analizar estados financieros y conciliaciones bancarias.
- Conocimiento del reglamento de viáticos vigente y normativa institucional.
- Redacción de documentos administrativos (oficios, memorándums, informes).
- Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Outlook, PowerPoint).
- Conocimiento de procesos de compras y contrataciones públicas.
- Familiaridad con normativas de la Secretaría de Finanzas y otras entidades gubernamentales.

PERFIL DE PUESTO

CONTADOR GENERAL

CODIGO

DAF-C-01

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

Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar y supervisar la gestión contable y financiera de la Procuraduría General de la República (PGR), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta ejecución presupuestaria, la transparencia en el manejo de los recursos institucionales y el soporte técnico a la Dirección de Administración y Finanzas para la toma de decisiones estratégicas.

Funciones del Puesto

1. Participar activamente en la elaboración del presupuesto institucional y del POA de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Elaborar, junto con la encargada de presupuesto, la programación mensual del gasto (PGM).
3. Analizar y firmar los estados financieros, presentándolos a la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Elaborar cuotas de compromiso de fondos nacionales y propios ante la Tesorería General de la República.
5. Monitorear y dar seguimiento a las cuotas de compromiso aprobadas.
6. Registrar y distribuir los fondos conforme a las programaciones y necesidades institucionales (libro único contable).
7. Revisar y firmar órdenes de pago, ya sea mediante cheques o transferencias bancarias.
8. Verificar los formularios F01 y F07 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
9. Revisar y aprobar pagos de servicios públicos en el sistema SIAFI.
10. Autorizar, junto con el Director Administrativo, la apertura de fondos de caja chica en sede central y regionales, elaborando el memorándum de designación del administrador y gestionando el proceso de emisión de cheques, pagarés y capacitación.
11. Capacitar a los encargados de caja chica conforme al reglamento vigente y realizar observaciones durante el año según los procesos de reembolso.
12. Apoyar en la capacitación sobre el reglamento de solicitud de viáticos nacionales al personal designado por la Dirección Administrativa.
13. Revisar el informe de conciliación de depósitos mensuales ingresados a la cuenta del Banco de Occidente.
14. Elaborar oficios de transferencia monetaria (BANTRAL a bancos nacionales) y mantener su registro actualizado.

15. Revisar memorandos y documentación relacionada con demandas de derechos humanos ante la CIDH para cumplir compromisos financieros.
16. Elaborar oficios de transferencia al Banco Central de Honduras para cumplir demandas de derechos humanos y otras solicitudes del despacho.
17. Participar como veedor en la entrega de cheques del BCH relacionados con demandas contra el Estado de Honduras (DDHH).
18. Mantener actualizado el archivo de casos relacionados con derechos humanos.
19. Gestionar y revisar expedientes de devolución de fondos por depósitos en Banco de Occidente, solicitados por la Dirección Nacional de Procuración Judicial y la Secretaría General.
20. Atender solicitudes de información de la Unidad de Auditoría Interna y otras subdirecciones durante procesos de revisión de rubros de gasto.
21. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal del departamento contable.
22. Elaborar comunicaciones escritas (oficios, memorándums, correos, informes) bajo autorización de la Dirección Administrativa.
23. Verificar y firmar formularios de liquidación de viáticos conforme al reglamento vigente.
24. Verificar que los reembolsos y liquidaciones de caja chica se ajusten al reglamento institucional.
25. Verificar que los pagos colaterales, retenciones e impuestos se realicen en tiempo y forma.
26. Revisar el informe de existencia de materiales de consumo generado por el encargado del almacén, mediante visitas mensuales a la Subdirección de Compras y Suministros.
27. Dar seguimiento al proceso de exoneración del impuesto sobre ventas del proyecto de Derechos Humanos "Vicky Hernández".
28. Apoyar al Director Administrativo en la elaboración del informe de rendición de cuentas solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas.
29. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director Administrativo.
30. Participar en capacitaciones organizadas por la Secretaría de Finanzas, Contaduría General, Secretaría de Coordinación de Gobierno u otras instituciones.
31. Gestionar la documentación del área contable.
32. Proponer planes de capacitación para el personal del área contable.
33. Facilitar información a sus superiores y brindar apoyo general a la Dirección Administrativa cuando se requiera.
34. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.

Perfil del Puesto

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

Competencias:

- Liderazgo y gestión de equipos: capacidad para dirigir al personal contable y coordinar con otras áreas.

Conocimientos

- Normativa contable y financiera nacional, incluyendo regulaciones de la Secretaría de

- Pensamiento analítico: habilidad para interpretar estados financieros, detectar inconsistencias y proponer soluciones.
- Organización y planificación: manejo eficiente del tiempo y recursos para cumplir con obligaciones fiscales y administrativas.
- Comunicación efectiva: redacción clara de informes, oficios y comunicaciones institucionales.
- Ética profesional y confidencialidad: manejo responsable de información financiera y contable.
- Orientación a resultados: enfoque en el cumplimiento de metas contables y presupuestarias.
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo: disposición para asistir a capacitaciones y actualizar conocimientos.
- Colaboración interinstitucional: capacidad para trabajar con áreas como presupuesto, planificación, auditoría, compras y dirección administrativa.
- Resolución de problemas: habilidad para atender requerimientos urgentes, conciliaciones y auditorías.
- Atención al detalle: precisión en registros contables, conciliaciones y documentación de respaldo.

Finanzas, Contaduría General de la República y el Tribunal Superior de Cuentas.

- Manejo de sistemas financieros institucionales, como SIAFI, ODOO y otros sistemas de control presupuestario.
- Contabilidad gubernamental: registro, conciliación, liquidación y análisis de estados financieros.
- Gestión de presupuesto público, programación del gasto, cuotas de compromiso y ejecución por fuente de financiamiento.
- Reglamentos institucionales sobre viáticos, caja chica, pagos colaterales, retenciones e impuestos.
- Procesos de auditoría interna y rendición de cuentas.
- Gestión documental contable y elaboración de informes técnicos y administrativos.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Excel avanzado, Word, correo electrónico, etc.).
- Conocimiento de derechos humanos y compromisos financieros derivados de demandas internacionales.
- Normas de control interno y planificación estratégica institucional.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL CONTABLE

DAF-C-02

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

Objetivo del Puesto

Ejecutar y controlar los procesos contables y financieros de la Procuraduría General de la República (PGR), garantizando la correcta conciliación bancaria, elaboración de estados financieros, cumplimiento tributario y gestión documental, en coordinación con las áreas de presupuesto, compras y dirección administrativa, contribuyendo a la transparencia y eficiencia institucional.

Funciones del Puesto

1. Revisar los libros diarios de todas las cuentas de cheques (Banco Central de Honduras, BAC Credomatic, Banco Atlántida, Banco de Occidente), tanto en físico como en sistema.
2. Elaborar conciliaciones bancarias de todas las cuentas de cheques en físico y sistema.
3. Elaborar libros mayores contables.
4. Elaborar el flujo de efectivo institucional.
5. Elaborar estados financieros: balance general, estado de resultados y notas explicativas.
6. Preparar y entregar información financiera para el portal de transparencia (preliminar el día 10 y final el día 15 del mes subsiguiente).
7. Actualizar el archivo de formularios F01 y F07 conciliados.
8. Planificar y ejecutar arquezos de caja chica en sede central y regionales.
9. Revisar liquidaciones de caja chica conforme al reglamento vigente.
10. Revisar pagos de colaterales, retenciones e impuestos mensualmente.
11. Conciliar cuentas entre la unidad de Contabilidad y la unidad de Presupuesto.
12. Verificar el informe de existencia de materiales de consumo mediante visitas mensuales al almacén de la Subdirección de Compras y Suministros.
13. Elaborar comunicaciones escritas (oficios, memorándums, correos, informes, llamadas telefónicas).
14. Gestionar la documentación del área contable.
15. Participar en la elaboración del POA del departamento de Contabilidad.
16. Asistir a reuniones internas y externas delegadas por el encargado del área contable.
17. Proponer planes de capacitación para el personal del área.
18. Facilitar información a superiores y realizar funciones afines que le sean asignadas.

19. Elaborar formularios F01 para pagos de servicios públicos (ENEE, HONDUTEL, SANAA).
20. Corroborar depósitos de recuperación en Banco de Occidente cuando se requiera.
21. Conciliar y elaborar libro mayor para el control de mobiliario y equipo institucional.
22. Revisar pagos y realizar declaraciones de impuestos ante el SAR.
23. Verificar facturas en la plataforma SAR.
24. Elaborar cheques del proyecto “Vicky Hernández” y llevar su control contable.
25. Recepcionar expedientes de órdenes de compra desde Suministros y Presupuesto para revisión y remisión para elaboración de cheques.
26. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.

Perfil del Puesto

Licenciatura en carreras administrativas y afines.

Competencias:

- Precisión y atención al detalle en registros contables y conciliaciones.
- Organización y planificación para cumplir con plazos y entregables.
- Comunicación efectiva escrita y verbal.
- Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental.
- Ética profesional y confidencialidad en el manejo de información financiera.
- Proactividad y responsabilidad en la ejecución de tareas asignadas.
- Capacidad analítica para interpretar estados financieros y detectar inconsistencias.
- Adaptabilidad para atender tareas diversas y asistir a capacitaciones.
- Orientación a resultados y mejora continua.
- Gestión documental eficiente y sistematización de información.

Conocimientos

- Contabilidad gubernamental y financiera.
- Normativa fiscal y tributaria vigente (SAR).
- Manejo de sistemas contables y financieros institucionales (SIAFI, ODOO).
- Elaboración de estados financieros y conciliaciones bancarias.
- Control de caja chica y arqueos.
- Clasificación contable de gastos y activos.
- Gestión documental contable.
- Normativa de transparencia y rendición de cuentas.
- Herramientas ofimáticas (Excel avanzado, Word, correo electrónico).
- Procesos de compras y ejecución presupuestaria.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR CONTABLE (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

DAF-C-03

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la ejecución de los procesos contables, financieros y administrativos de la Procuraduría General de la República (PGR), mediante el registro preciso de operaciones, gestión documental, control de caja chica y cumplimiento tributario, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y fortalecimiento institucional.

Funciones del Puesto

1. Registrar y controlar operaciones contables y financieras en el sistema ODOO y libros diarios, asegurando exactitud en los registros de gastos, pagos y conciliaciones bancarias.
2. Elaborar, custodiar y archivar cheques, órdenes de pago y transferencias, garantizando cumplimiento de la normativa institucional y respaldo documental.
3. Gestionar retenciones y declaraciones fiscales (impuesto sobre ventas, renta y servicios profesionales), así como la presentación mensual de reportes y formularios ante el SAR.
4. Administrar y controlar caja chica y viáticos, incluyendo la recepción, liquidación, registro y custodia de comprobantes, de acuerdo con los reglamentos vigentes.
5. Preparar y dar seguimiento a pagos de servicios públicos y consumos institucionales (combustible, energía eléctrica, agua, telecomunicaciones), reportando periódicamente a la Dirección Administrativa.
6. Elaborar y presentar informes periódicos (digitalización de cheques, control de impuestos retenidos, consumos de energía y combustible, entre otros) a las áreas correspondientes y a los proyectos institucionales.
7. Gestionar y custodiar la documentación administrativa y contable, incluyendo expedientes, correspondencia oficial, requisiciones de materiales, inventarios de consumo y archivos generales.
8. Apoyar en procesos de auditoría, planificación y control interno, participando en la elaboración del POA, verificaciones in situ y revisiones solicitadas por superiores.
9. Elaborar comunicaciones oficiales (oficios, memorandos, informes, correos electrónicos) y coordinar la correspondencia interna y externa de la institución.

10. Asistir a reuniones y capacitaciones, brindando apoyo operativo y facilitando información requerida por la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Ejecutar otras funciones afines asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas, orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos y contables de la institución.

Perfil del Puesto

Pasante en carreras administrativas y afines.

Competencias:

- Precisión y atención al detalle en registros contables y documentación.
- Organización y planificación para cumplir con plazos y mantener orden documental.
- Comunicación efectiva escrita y verbal.
- Trabajo en equipo.
- Ética profesional y confidencialidad en el manejo de información financiera.
- Proactividad y responsabilidad en la ejecución de tareas asignadas.
- Adaptabilidad para atender tareas diversas.
- Orientación a resultados y mejora continua.
- Gestión documental eficiente y sistematización de información.
- Capacidad de análisis básico para conciliaciones y reportes financieros.

Conocimientos

- Principios de contabilidad general y gubernamental.
- Manejo del sistema ODOO y otras plataformas contables institucionales.
- Normativa fiscal vigente (SAR): impuestos sobre ventas, renta y servicios profesionales.
- Procedimientos de caja chica y viáticos institucionales.
- Elaboración de informes contables y financieros.
- Gestión documental y archivo contable.
- Normativa de transparencia y rendición de cuentas.
- Herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo electrónico).
- Procesos de auditoría interna y planificación operativa (POA).

PERFIL DE PUESTO

JEFE(A) DE PRESUPUESTO

CODIGO

DAF-P-01

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

Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, asegurando el uso eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente de los recursos financieros de la Procuraduría General de la República (PGR). Asimismo, brindar soporte técnico a la Dirección General de Administración y colaborar con las áreas relacionadas en la toma de decisiones estratégicas y operativas.

Funciones del Puesto

1. Realizar trabajo coordinado con el oficial administrativo de las funciones que le compete al área presupuestaria.
2. Participar en la formulación del Presupuesto de la institución y en el POA de la dirección general de administración.
3. Realizar análisis de información histórica que contribuya a la correcta distribución del presupuesto a formular del siguiente año fiscal.
4. Revisión en conjunto con la dirección las necesidades presentadas por los diferentes departamentos para proponer asignación presupuestaria. (Gerencia de Personal, equipo, capacitaciones)
5. Realizar propuesta de formulación de presupuesto por objeto de gasto y fuente de financiamiento, revisar con la dirección administrativa y realizar las correcciones y adiciones necesarias.
6. Realizar registro de información de formulación presupuestaria en SIAFI y apoyar a la dirección en la parte de aprobación que le corresponde.
7. Elaboración en conjunto con la encargada de contabilidad la programación del gasto mensual, (PGM)
8. Participación en la elaboración de cuotas de compromiso para solicitar fondos a la SIAFI, darle seguimiento y velar por la total asignación de fondos de ejercicio fiscal vigente.
9. Gestionar con los analistas del área de ingresos y egresos los diferentes procesos que corresponda, vía electrónica, telefónica o personal.
10. Recepcionar todo documento que conlleva ejecución presupuestaria para su asignación de disponibilidad presupuestaria. (actividad en conjunto con Oficial Administrativo de Presupuesto)
11. Verificar la correcta clasificación de gastos de acuerdo con el manual de clasificación presupuestaria.

12. Realizar el proceso de revisión y verificación disponibilidad presupuestaria en sistema ODOO, llevando con archivo digital de todos los documentos generados.
13. Monitorear las ejecuciones presupuestarias de fondos nacionales, fondos propios y fondos externos cuando se disponga; revisando cifras, un correcto registro y saldos disponibles.
14. Elaboración de informes mensuales de evaluación POA de la dirección y brindar medios de verificación físicos y electrónicos a la dirección de planificación.
15. Realizar declaración de fondos propios ante la Secretaría de Finanzas, proponer objetos de gasto para su incorporación y darle seguimiento hasta obtener fondos con la Tesorería General de la Republica.
16. Monitoreo control de gastos fijos (arrendamientos, combustible, agua potable, energía, correo, entre otros).
17. Apoyar la dirección en propuestas de ampliación de presupuesto cuando la máxima autoridad lo disponga y la institución lo requiera.
18. Realizar la asignación de viáticos al exterior de las autoridades institucionales que se requiera.
19. Elaboración de documento para BCH, para compra de divisas, elaborar expediente de cada viajero y al retorno, recepcionar documentos de viaje y emitir documento de liquidación, archivando en el expediente correspondiente.
20. Ingresar al SIAFI, documentos de modificación presupuestaria, y realizar resoluciones presupuestarias cuando se requiera y al cierre de cada ejercicio fiscal.
21. Elaborar informes trimestrales de ejecución de gastos por grupo y fuente de financiamiento para ser consolidado con el documento institucional que se remite a la SEFIN.
22. Conciliación mensual de los gastos efectuados por presupuesto vs contabilidad y remitir al área contable y compras los pendientes de pago para su monitoreo y seguimiento.
23. Elaborar resúmenes ejecutivos sobre la ejecución presupuestaria y presentarlos al superior inmediato para la oportuna toma de decisiones.
24. Brindar informe sobre la ejecución trimestral al área de Auditoría.
25. Elaborar y compartir informe de ejecución de fondos de unidad de Genero.
26. Informar al área de compras y suministros los saldos de los objetos de gasto para procesos de compras o licitaciones.
27. Apoyar en desarrollo de informes de ejecución de PEI de la Dirección de Administración y Finanzas.
28. Brindar apoyo a la dirección, en coordinación con la dirección de planificación y contabilidad en informe de rendición de cuentas de cada ejercicio fiscal solicitado por el Tribunal superior de Cuentas.
29. Apoyar a sus superiores en elaboración y actualización de normas, reglamentos y procedimientos institucionales, a fin de eficientar los recursos de la institución.
30. Proponer controles para optimizar los gastos varios, viáticos, uso de caja chica, envío de correspondencia.
31. Asistir a reuniones de trabajo convocada por la dirección administrativa, y su equipo de trabajo.
32. Asistir a capacitaciones convocadas por la Secretaría de Finanzas, Planificación Estratégica, u otra institución, cuando se requiera u otra delegación por la dirección de administración y finanzas
33. Elaboración de comunicaciones escritas cuando se requiera (oficios, memorándum, correos electrónicos, informes y llamadas telefónicas)

34. Apoyar al Director(a) de Administración y Finanzas en brindar respuesta a solicitudes de información ingresadas al portal de transparencia vinculadas con el presupuesto institucional.
35. Archivar documentación de su área.
36. Brindar información a sus superiores cuando lo requieran.
37. Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o afines

Competencias:

- Análisis financiero y presupuestario
- Organización y planificación estratégica
- Comunicación efectiva y redacción técnica
- Trabajo colaborativo interdepartamental
- Dominio de sistemas presupuestarios (SIAFI, ODOO)
- Orientación a resultados y mejora continua
- Confidencialidad y ética profesional
- Adaptabilidad y gestión del cambio

Conocimientos

- Normativa presupuestaria nacional y manual de clasificación de gastos.
- Sistemas de gestión financiera pública (SIAFI, ODOO).
- Formulación y ejecución presupuestaria por objeto de gasto y fuente de financiamiento.
- Programación del gasto y cuotas de compromiso.
- Procesos de modificación presupuestaria y rendición de cuentas.
- Elaboración de informes técnicos, financieros y administrativos.
- Control de gastos fijos y gestión de viáticos.
- Coordinación con áreas de planificación, contabilidad, compras y auditoría.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO

DAF-P-02

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la gestión técnica y administrativa del presupuesto institucional mediante el registro, clasificación, seguimiento y documentación de la ejecución presupuestaria, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos financieros de la Procuraduría General de la República (PGR).

Funciones del Puesto

1. Ingresar el presupuesto remanente del año anterior al control presupuestario y en el libro diario de presupuesto.
2. Registrar el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional para el año vigente, en el cuadro de control presupuestario y en el libro diario de presupuesto.
3. Recepción de documentos que conlleve ejecución presupuestaria (pagos directos, órdenes de compra y pago de planillas).
4. Revisar la documentación soporte de los documentos que soliciten disponibilidad presupuestaria.
5. Clasificar por objeto presupuestario el gasto de acuerdo con el Manual de clasificadores presupuestario vigente emitido por la Secretaría de Finanzas.
6. Descargar del presupuesto los gastos revisados, considerando la clasificación por objeto presupuestario y la disponibilidad de fondos en las fuentes de financiamiento.
7. Emisión y firma de Elaborado en la disponibilidad presupuestaria.
8. Registrar mensualmente en los controles presupuestarios el ingreso de los fondos propios que genera las acciones de la institución.
9. Recepcionar, revisar y registrar las anulaciones, depósitos, reversiones en los controles presupuestarios
10. Aplicar las resoluciones presupuestarias para la transferencia de fondos entre objetos presupuestarios, de acuerdo con las necesidades identificadas.
11. Registrar los gastos recurrentes (gasolineras, arrendamientos, servicios públicos y otros servicios) en el cuadro control de gastos fijos.
12. Participar en la conciliación mensual de los gastos efectuados por presupuesto vs contabilidad.
13. Monitorear el saldo de los objetos presupuestarios, indicando con anticipación cuando esté por agotarse.

14. Generar reportes por objeto del gasto, beneficiario, fuente de financiamiento, cuando la administración así lo requiera.
15. Registrar en control presupuestario, las transferencias de SIAFI (F01) a la Procuraduría General de la República, a medida las vayan conciliando.
16. Asistir a capacitaciones delegadas por la dirección de administración y finanzas cuando se designe.
17. Elaboración de comunicaciones escritas (oficios, memorándum, correos electrónicos, informes y llamadas telefónicas).
18. Archivar documentos del área de presupuesto.
19. Brindar información a sus superiores cuando lo requieran.
20. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

Perfil del Puesto

Licenciatura en carreras administrativas y afines.

Competencias:

- Precisión y atención al detalle en el registro y clasificación de gastos.
- Organización y gestión documental.
- Comunicación efectiva escrita y verbal.
- Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental.
- Responsabilidad y ética profesional.
- Adaptabilidad para atender diversas tareas según requerimientos institucionales.
- Proactividad en el monitoreo de saldos y ejecución presupuestaria.

Conocimientos

- Normativa presupuestaria nacional y manual de clasificadores presupuestarios.
- Manejo de sistemas presupuestarios como SIAFI y control interno institucional.
- Registro y seguimiento de ejecución presupuestaria.
- Clasificación de gastos por objeto y fuente de financiamiento.
- Elaboración de reportes financieros y administrativos.
- Control de gastos fijos y conciliación contable.
- Herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo electrónico).

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

SDSG-01

Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Servicios Generales
Reporta a	Director(a) de Administración y Finanzas
Equipo al que supervisa	Personal de Aseo, Personal de Transporte, Personal de Seguridad, Electricista, Técnico en Refrigeración, Fontanero, Técnico de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento.
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

Ingeniero Civil, Industrial, u otras carreras a fin.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

COORDINADOR(A) DE TRANSPORTE

SDSG-02

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

Objetivo del Puesto

Coordinar, supervisar y optimizar el uso de los recursos de transporte institucional, garantizando la seguridad, eficiencia y cumplimiento de las normas en el traslado del personal y bienes de la institución.

Funciones del Puesto

1. Planificar y coordinar las rutas y asignaciones de transporte institucional.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad por parte del personal motorista.
3. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
4. Elaborar informes periódicos sobre el uso de vehículos, consumo de combustible y necesidades logísticas.
5. Coordinar giras de trabajo y traslados especiales dentro y fuera de la ciudad.
6. Apoyar en la elaboración de presupuestos relacionados con transporte y logística.
7. Capacitar y orientar al personal motorista en buenas prácticas de conducción y seguridad vial.
8. Cualquier otra función que le sea asignada por la Subdirección de Servicios Generales.

Perfil del Puesto

Educación: Bachillerato completo (preferiblemente técnico en logística o administración), con licencia vigente para conducir vehículos livianos y o pesada.

Experiencia: Deseable un mínimo de 1 año en funciones relacionadas con transporte, logística o supervisión de personal motorista.

Competencias:

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

Conocimientos

- Normativa de tránsito nacional
- Gestión de flotas vehiculares
- Mantenimiento vehicular básico
- Logística y planificación de rutas
- Seguridad vial
- Uso de herramientas tecnológicas para control de transporte

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO

SDSG-03

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

Objetivo del Puesto

Coordinar, supervisar y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución, asegurando condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad y eficiencia operativa.

Funciones del Puesto

1. Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento general en todas las instalaciones de la institución.
2. Supervisar al personal técnico y auxiliar de mantenimiento, así como a contratistas externos.
3. Elaborar y dar seguimiento a cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la flota vehicular institucional.
4. Coordinar trabajos técnicos como electricidad, fontanería, carpintería y jardinería.
5. Supervisar el uso adecuado de insumos, herramientas y equipos de mantenimiento.
6. Acompañar procesos de adquisición de materiales y servicios necesarios para el mantenimiento.
7. Coordinar y supervisar las labores de limpieza institucional.
8. Coordinar y supervisar las labores de mensajería.
9. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el estado de las instalaciones.
10. Proponer mejoras en los procesos operativos y coordinar capacitaciones básicas para el personal bajo su supervisión.
11. Cualquier otra función que le sea asignada por la Subdirección de Servicios Generales.

Perfil del Puesto

Educación: Bachillerato técnico o formación en áreas afines (electricidad, mecánica, construcción, etc.).
Cursos especializados en mantenimiento de instalaciones.

Experiencia: Deseable mínimo de 1 año en funciones de mantenimiento institucional, incluyendo supervisión de personal y coordinación de proyectos técnicos.

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad

Conocimientos

- Mantenimiento básico de instalaciones
- Técnicas de limpieza y uso de insumos

- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales
- Logística de mensajería y distribución de documentos
- Herramientas tecnológicas para control operativo.
- Coordinación de servicios técnicos (electricidad, fontanería, carpintería, jardinería)
- Mantenimiento preventivo y correctivo de flota

PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

CODIGO

SDSG-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CODIGO

SDSG-05

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

MOTORISTA

CODIGO

SDSG-06

Dependencia	Subdirección de Servicios Generales
Reporta a	Subdirector de Servicios Generales / Coordinador de Transporte / Jefe Regional
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí
Jornada laboral	Diurna, Mixta o Nocturna, sujetos a cambios de jornada, por razones de operatividad.
Transporte personal	Requerido.

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Básica con licencia vigente para conducir vehículo liviano.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

GUARDIA DE SEGURIDAD

SDSG-07

Dependencia	Subdirección de Servicios Generales
Reporta a	Subdirector de Servicios Generales / Coordinador de Mantenimiento
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí
Jornada laboral	Diurna, Mixta o Nocturna, sujetos a cambios de jornada, por razones de operatividad.

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ENCARGADO(A) DE ASEO

CODIGO

SDSG-08

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

Objetivo del Puesto

Garantizar el aseo y limpieza de la institución en general.

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Básica

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

MENSAJERO

SDSG-09

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Básica con licencia vigente para conducir motocicleta.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR(A) DE BIENES NACIONALES

SDBN-01

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

Objetivo del Puesto

Supervisar y garantizar el control, registro, conciliación y administración eficiente de los bienes nacionales de la Procuraduría General de la República (PGR), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia en el manejo de activos institucionales y la correcta gestión de inventarios, fichas, descargos y certificaciones.

Funciones del Puesto

1. Revisar y aprobar el libro de compras en el subsistema SIAFI.
2. Realizar la conciliación anual de bienes de uso con el subsistema SIAFI.
3. Realizar la conciliación mensual de bienes de uso con los registros contables.
4. Aprobar modificaciones de fichas, reversiones y descargos de bienes en el subsistema SIAFI.
5. Gestionar la certificación de la flota vehicular existente.
6. Revisar y firmar actualizaciones de fichas de bienes.
7. Revisar y firmar finiquitos y actas de entrega de bienes.
8. Coordinar la destrucción de armas a nivel nacional conforme a normativa vigente.
9. Coordinar el levantamiento del inventario general institucional.
10. Coordinar la recepción de nuevas adquisiciones de bienes de uso.
11. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del área, la institución y o que sea delegada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública o a carreras afines.

Competencias:

- Liderazgo y gestión de equipos para coordinar actividades de control de bienes.
- Organización y planificación para ejecutar conciliaciones, inventarios y certificaciones.

Conocimientos

- Normativa nacional sobre bienes nacionales y administración de activos.
- Manejo del subsistema SIAFI para bienes de uso.
- Procedimientos de conciliación contable y patrimonial.

- Atención al detalle en la revisión de fichas, registros y documentación.
 - Comunicación efectiva para coordinar con otras áreas y autoridades.
 - Ética profesional y responsabilidad en el manejo de activos institucionales.
 - Capacidad de análisis para detectar inconsistencias en registros contables y patrimoniales.
 - Resolución de problemas en procesos de descargo, destrucción o certificación.
 - Adaptabilidad para atender tareas diversas y coordinar acciones a nivel nacional.
 - Gestión documental eficiente y sistematización de información.
 - Orientación a resultados y cumplimiento de metas institucionales.
- Gestión documental de fichas, actas, finiquitos y descargos.
 - Normativa sobre destrucción de bienes (armas) y certificación vehicular.
 - Control de inventarios físicos y administrativos.
 - Procesos de recepción y registro de nuevas adquisiciones.
 - Herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo electrónico).
 - Coordinación interinstitucional y gestión logística.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SDBN)

SDBN-02

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la gestión operativa y administrativa de los bienes nacionales de la Procuraduría General de la República (PGR), mediante el registro, traslado, control y actualización de inventarios en el sistema SIAFI, contribuyendo al orden, transparencia y eficiencia en el manejo de los activos institucionales.

Funciones del Puesto

1. Ejecutar el levantamiento del inventario general de bienes a nivel nacional.
2. Recepcionar los bienes de uso adquiridos por la institución, asegurando su registro y documentación correspondiente.
3. Realizar el traslado de bienes (mobiliario y equipo) entre unidades y oficinas institucionales.
4. Registrar descargos y reversiones de bienes en la plataforma SIAFI conforme a la normativa vigente.
5. Revisar el libro de compras institucional para verificar la adquisición de bienes de uso.
6. Ingresar nuevos bienes al subsistema SIAFI, asegurando la correcta clasificación y codificación.
7. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del área, la institución y o que sea delegada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública.

Competencias:

- Organización y planificación para ejecutar inventarios y traslados de bienes.
- Precisión y atención al detalle en el registro y documentación de activos.
- Trabajo en equipo y colaboración con otras áreas administrativas.
- Responsabilidad y ética profesional en el manejo de bienes institucionales.

Conocimientos

- Normativa nacional sobre bienes nacionales y administración de activos.
- Manejo del subsistema SIAFI para registro y control de bienes.
- Procedimientos de inventario físico y documental.
- Clasificación contable y patrimonial de bienes de uso.

- Adaptabilidad para atender tareas operativas en diferentes ubicaciones.
 - Comunicación efectiva para coordinar con unidades internas.
 - Gestión documental eficiente y sistematización de información.
 - Orientación a resultados y cumplimiento de metas operativas.
- Gestión documental y archivo de bienes institucionales.
 - Herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo electrónico).
 - Procesos de recepción, traslado y descargo de bienes.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL ADMINISTRATIVO (SDBN)

SDBN-03

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la gestión operativa y administrativa de los bienes nacionales de la Procuraduría General de la República (PGR), mediante el registro, traslado, control y actualización de inventarios en el sistema SIAFI, así como la coordinación con áreas internas y externas, contribuyendo a la eficiencia, legalidad y transparencia en el manejo de los activos institucionales.

Funciones del Puesto

1. Realizar el levantamiento de inventario general de bienes de uso a nivel regional.
2. Recepcionar bienes de uso adquiridos por la institución, asegurando su registro y documentación.
3. Realizar el traslado de bienes (mobiliario y equipo) entre unidades y oficinas institucionales.
4. Revisar el libro de compras institucional para verificar la adquisición de bienes.
5. Registrar nuevos bienes en la plataforma SIAFI, asegurando su correcta codificación y clasificación.
6. Servir como enlace con las unidades de Contabilidad y Presupuesto para la catalogación de bienes.
7. Servir como enlace con la Dirección Nacional de Bienes del Estado Registrar descargos y reversiones de bienes en la plataforma SIAFI conforme a la normativa vigente.
8. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del área, la institución y o que sea delegada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Licenciatura en la Carrera de Administración Pública, Contaduría Pública o afines.

Competencias:

- Organización y planificación para ejecutar inventarios y traslados de bienes.
- Precisión y atención al detalle en el registro y documentación de activos.
- Trabajo en equipo y colaboración con otras áreas administrativas.

Conocimientos

- Normativa nacional sobre bienes nacionales y administración de activos.
- Manejo del subsistema SIAFI para registro, descargo y catalogación de bienes.
- Procedimientos de inventario físico y documental.

- Responsabilidad y ética profesional en el manejo de bienes institucionales.
 - Comunicación efectiva para coordinar con unidades internas y externas.
 - Gestión documental eficiente y sistematización de información.
 - Adaptabilidad para atender tareas operativas en diferentes ubicaciones.
 - Orientación a resultados y cumplimiento de metas operativas.
 - Capacidad de análisis básico para conciliaciones y clasificación de bienes.
- Clasificación contable y patrimonial de bienes de uso.
 - Gestión documental y archivo de bienes institucionales.
 - Herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo electrónico).
 - Coordinación interinstitucional con la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
 - Procesos de recepción, traslado y descargo de bienes.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SDBN)

SDBN-03

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la gestión operativa, documental y logística de los bienes nacionales de la Procuraduría General de la República (PGR), mediante el registro, traslado, control de inventarios, conciliaciones contables y coordinación interinstitucional, contribuyendo a la eficiencia, legalidad y transparencia en el manejo de los activos institucionales.

Funciones del Puesto

1. Realizar el levantamiento de inventario general de bienes de uso a nivel regional y nacional.
2. Coordinar el traslado de bienes (mobiliario y equipo) entre unidades institucionales.
3. Recepcionar bienes de uso adquiridos por la institución, asegurando su registro y documentación.
4. Controlar y manejar la base de datos general de bienes institucionales.
5. Elaborar fichas para la asignación y descargo de bienes en el subsistema SIAFI.
6. Realizar conciliaciones mensuales y anuales de bienes con el subsistema SIAFI y registros contables.
7. Elaborar informes mensuales de inventario aleatorio.
8. Participar en la elaboración del POA de la Subdirección de Bienes Nacionales.
9. Controlar y manejar el libro de compras institucional.
10. Controlar y manejar los bienes de consumo institucional.
11. Elaborar actas de asignación de bienes de consumo.
12. Elaborar finiquitos relacionados con la entrega y descargo de bienes.
13. Asignar números de inventario a los bienes institucionales.
14. Realizar gestiones administrativas relacionadas con bienes nacionales.
15. Servir como enlace con la Subgerencia de Compras para la coordinación de procesos relacionados.
16. Elaborar informes trimestrales dirigidos a la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE).
17. Manejar la bodega COALSA, incluyendo inventario de bienes en buen estado y en condición de baja.
18. Actualizar fichas de bienes en el subsistema SIAFI.
19. Coordinar el proceso de matrícula de vehículos institucionales.
20. Gestionar permisos para circular sin placas, con logo institucional y en días/horas inhábiles.
21. Elaborar informes de transparencia relacionados con bienes nacionales.

22. Administrar el archivo de expedientes de empleados en lo relacionado con asignación de bienes.
23. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del área, la institución y o que sea delegada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

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

Competencias:

- Organización y planificación para ejecutar inventarios, traslados y gestiones administrativas.
- Precisión y atención al detalle en el registro y documentación de bienes.
- Trabajo en equipo y colaboración con otras áreas administrativas.
- Responsabilidad y ética profesional en el manejo de bienes institucionales.
- Comunicación efectiva para coordinar con unidades internas y externas.
- Gestión documental eficiente y sistematización de información.
- Adaptabilidad para atender tareas operativas en diferentes ubicaciones.
- Orientación a resultados y cumplimiento de metas operativas.
- Capacidad de análisis básico para conciliaciones y clasificación de bienes.
- Proactividad en la resolución de tareas y cumplimiento de requerimientos institucionales.

Conocimientos

- Normativa nacional sobre bienes nacionales y administración de activos.
- Manejo del subsistema SIAFI para registro, descargo y conciliación de bienes.
- Procedimientos de inventario físico y documental.
- Clasificación contable y patrimonial de bienes de uso y consumo.
- Gestión documental y archivo institucional.
- Herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo electrónico).
- Coordinación interinstitucional con DNBE y Subgerencia de Compras.
- Procesos administrativos relacionados con vehículos institucionales.
- Normativa de transparencia y rendición de cuentas.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR(A) DE INGRESOS Y PAGOS

SDIP-01

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

Objetivo del Puesto

Coordinar, supervisar y garantizar la correcta gestión de los ingresos y pagos institucionales, asegurando el cumplimiento de las normativas legales, administrativas y financieras vigentes. El/la Subdirector/a de Ingresos y Pagos debe liderar el equipo técnico, validar procesos contables y financieros, elaborar informes estratégicos, y promover la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Funciones del Puesto

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal bajo su cargo, asegurando eficiencia, calidad y oportunidad en los procesos de ingresos y pagos, coordinando las actividades de la unidad con otras áreas administrativas y financieras para garantizar la coherencia en la gestión institucional.
2. Asignar tareas y responsabilidades al equipo de trabajo, promoviendo el desarrollo profesional y la mejora continua.
3. Validar cálculos de intereses, recibos, constancias y conciliaciones antes de su remisión o firma.
4. Autorizar la elaboración de cheques, memorándums y reportes financieros, asegurando que cumplan con los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.
6. Monitorear la ejecución presupuestaria y financiera mensual, generando informes administrativos.
7. Representar a la unidad en reuniones internas y externas, incluyendo giras de trabajo a regionales, asegurando la correcta comunicación de directrices y recopilación de información relevante.
8. Coordinar la entrega de informes a la DAF, DPEG, UAI y otras instancias, garantizando la veracidad y oportunidad de los datos.
9. Supervisar la elaboración y envío de reportes al Portal de Transparencia (IAIP), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
10. Garantizar la correcta conciliación de ingresos y solvencias, promoviendo la transparencia en el manejo de fondos públicos.

11. Tomar decisiones estratégicas en la gestión de ingresos y pagos, resolviendo situaciones complejas o imprevistas que afecten el funcionamiento de la unidad.
12. Atender y resolver conflictos internos o externos relacionados con la gestión financiera.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General o la jefatura superior, en el marco de sus competencias. Las demás funciones que asigne el jefe.

Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública.

Competencias:

- Capacidad para dirigir, motivar y coordinar al personal bajo su cargo.
- Habilidad para interpretar datos financieros y tomar decisiones informadas.
- Redacción clara de informes, memorándums y presentaciones; capacidad para comunicar directrices.
- Manejo eficiente del tiempo y recursos para cumplir con metas y plazos establecidos.
- Enfoque en el cumplimiento de objetivos institucionales con calidad y eficiencia.
- Compromiso con la transparencia, legalidad y responsabilidad en el manejo de fondos públicos.
- Capacidad para responder ante cambios normativos, tecnológicos o institucionales.
- Habilidad para enfrentar y resolver situaciones complejas en el ámbito financiero y administrativo.

Conocimientos

- Legislación aplicable al sector público (administrativo).
- Normativa contable gubernamental y procedimientos de tesorería.
- Manejo de sistemas de gestión financiera institucional (SIIM, SIGAF, u otros).
- Elaboración y control de presupuestos públicos.
- Procesos de conciliación bancaria y contable.
- Normas de transparencia y rendición de cuentas (IAIP).
- Redacción de informes técnicos y administrativos.
- Planificación estratégica y operativa (POA).
- Conocimiento de la estructura organizativa y funcionamiento de las unidades regionales.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

ASISTENTE DE INGRESOS Y PAGOS

SDIP-02

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

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de ingresos y pagos institucionales, mediante la ejecución de cálculos financieros, elaboración de documentos, control de expedientes y generación de reportes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la transparencia en el manejo de fondos públicos y la eficiencia en la atención de requerimientos internos y externos.

Funciones del Puesto

1. Recibir solicitudes de cálculo de interés relacionadas con expedientes judiciales.
2. Realizar cálculos de intereses, incorporando nombre del imputado, número de resolución, expediente, fechas clave (notificación firme y ejecutoriada hasta fecha de pago), y verificar la documentación de respaldo.
3. Elaborar cuadros de pago de ingreso, incorporando concepto del depósito y control de convenios.
4. Elaborar recibos de la PGR con datos completos del imputado, causa, monto, expediente, fecha y número de depósito, cuenta institucional, firma y sello.
5. Elaborar constancias de pagos realizados en expedientes.
6. Elaborar expedientes internos relacionados con ingresos y pagos.
7. Elaborar memorándums administrativos, incluyendo solicitudes de cheques a nombre de la Tesorería General de la República.
8. Elaborar informes mensuales y trimestrales del PEI.
9. Subir evidencia de productos del POA al SharePoint institucional.
10. Llevar control de talonarios por regionales y actualizar el inventario correspondiente.
11. Elaborar actas de entrega de talonarios y mantener archivo físico y digital de las mismas.
12. Agrupar recibos PGR por rubro para la elaboración de planillas.
13. Llevar control de convenios de pago de expedientes SGIP con saldos pendientes.
14. Cancelar convenios en el sistema y asignarlos para su guarda y custodia.
15. Elaborar reportes mensuales de presupuesto, por rubro y por regionales.
16. Elaborar y enviar reportes de transparencia al Portal IAIP.
17. Entregar informes mensuales de ingresos a la DAF, DPEG y UAI.
18. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y generación de informes mensuales de ejecución.

19. Realizar giras de trabajo a regionales según notificación del jefe.
20. Elaborar informes de gira con su respectiva documentación de respaldo.
21. Cubrir al jefe en su ausencia, participando en reuniones y capacitaciones institucionales.
22. Redactar memorándums de la subdirección según requerimientos.
23. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Licenciado en Administración Pública o Contaduría Pública.

Competencias:

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

Conocimientos

- Procedimientos administrativos y financieros del sector público.
- Normativa contable básica y manejo de documentos de respaldo financiero.
- Cálculo de intereses y manejo de expedientes judiciales.
- Uso de sistemas informáticos institucionales (SharePoint, Excel avanzado).
- Elaboración de recibos, constancias, actas y memorándums administrativos.
- Control de inventarios y talonarios.
- Normativa de transparencia (IAIP) y rendición de cuentas.
- Elaboración de informes presupuestarios, operativos y estratégicos (POA, PEI).
- Organización de archivos físicos y digitales.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS Y PAGOS

SDIP-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Recepción, elaboración y archivo de recibos de depósitos bancarios y expedientes internos de la PGR.
2. Ingreso y verificación de información en bases de datos institucionales para evitar duplicidad de registros.
3. Clasificación y archivo de planillas, cheques, correspondencia, recibos PGR y expedientes SGIP por regional y numeración correlativa.
4. Registro de entrega de recibos a procuradores judiciales en el libro diario SGIP.
5. Elaboración de planillas de recibos PGR por rubro o multa.
6. Elaboración de TGR para pagos en banco y solicitud de fondos propios en plataforma SEFIN.
7. Registro, elaboración y remisión de cheques para depósitos a la Tesorería General de la República (TGR), incluyendo su revisión por la DAF.
8. Recepción de cheques firmados y realización de depósitos en banco.
9. Clasificación de informes de depósitos realizados a la TGR.
10. Elaboración de informes mensuales de cierre de operaciones y recibos PGR (Tegucigalpa).
11. Elaboración de reportes de TGR por multas impuestas por: Secretaría de Trabajo, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) u otras aplicables.
12. Control y cancelación en sistema de convenios de pago de expedientes SGIP con saldos pendientes, asignándolos para su guarda y custodia.
13. Realización de giras de trabajo a regionales según notificación del jefe.
14. Recepción de cheques para pagos de proveedores y alquileres, incluyendo los provenientes de oficinas regionales.
15. Otras funciones que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

Perfil del Puesto

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

Competencias:

- Precisión en el manejo de documentos, registros y archivos.
- Compromiso con la correcta gestión de fondos y documentos institucionales.
- Colaboración efectiva con compañeros y superiores.
- Dominio de software de oficina y plataformas institucionales.
- Capacidad para anticiparse a necesidades operativas y resolver tareas con autonomía.
- Claridad en la redacción de documentos y en la interacción con otras unidades.
- Flexibilidad para ajustarse a cambios en procedimientos o requerimientos.

Conocimientos

- Procedimientos administrativos y financieros del sector público.
- Manejo de plataformas institucionales (SGIP, SEFIN, banca digital).
- Elaboración de documentos contables y administrativos (recibos, cheques, planillas).
- Control de expedientes y archivo documental.
- Normativa básica de tesorería y contabilidad gubernamental.
- Uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word, SharePoint).
- Procesos de validación y conciliación de depósitos bancarios.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR(A) DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SDCS-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Programar, coordinar y controlar las labores relacionadas con las compras y suministros de materiales y bienes capitalizables para el normal funcionamiento de la institución.
2. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), generar informes mensuales de ejecución y remitirlos a la Dirección de Planificación.
4. Recibir y revisar las solicitudes de compras.
5. Determinar la modalidad de compra adecuada (licitación, compra directa, catálogo electrónico, etc.) para cada solicitud recibida.
6. Atender, realizar y someter a aprobación las cotizaciones y licitaciones relacionadas con la prestación de servicios, suministros de materiales y equipo.
7. Elaborar invitaciones para los diferentes procesos de licitación (internet, seguros, equipo de cómputo, etc.).
8. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos de licitación.
9. Elaborar las actas de apertura de ofertas y las actas de evaluación legal, técnica y económica de las ofertas recibidas.
10. Elaborar resoluciones iniciales y finales para los procesos de compra por licitación, compra directa y catálogo electrónico.
11. Elaborar órdenes de compra de bienes capitalizables.
12. Elaborar actas de recepción provisional y definitiva de bienes capitalizables.
13. Elaborar oficios dirigidos a ONCAE y otras oficinas gubernamentales relacionadas con los procesos de compra.
14. Llevar un control de archivo completo y actualizado de todos los documentos que forman parte de los procesos de compra de bienes capitalizables.
15. Aprobar el ingreso y salida de materiales en el sistema de control de suministros.

16. Mantener actualizado el archivo de proveedores para facilitar y agilizar las compras.
17. Realizar compras trimestrales de suministros y materiales para el consumo institucional.
18. Supervisar y controlar el almacén, incluyendo la presentación de informes periódicos sobre su movimiento y otras actividades relacionadas.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o carreras afines.

Competencias:

- Capacidad para estructurar planes anuales de compras y operativos.
- Gestión eficiente del tiempo y recursos.
- Habilidad para negociar con proveedores y evaluar ofertas técnicas, legales y económicas.
- Capacidad analítica para tomar decisiones basadas en indicadores de desempeño.
- Comunicación asertiva con clientes internos y externos.
- Liderazgo para coordinar equipos y procesos interdepartamentales.
- Compromiso con la integridad, la equidad y la rendición de cuentas.
- Aplicación de principios de gobernanza y cumplimiento normativo.
- Identificación de riesgos en la cadena de suministro.
- Desarrollo de planes de contingencia y alternativas de abastecimiento.
- Proactividad en la búsqueda de mejoras en procesos de compra.
- Adaptabilidad a nuevas tecnologías y tendencias del mercado.

Conocimientos

- Conocimiento profundo de la Ley de Contratación del Estado y regulaciones de ONCAE.
- Dominio de modalidades de compra: licitación pública, privada, contratación directa, catálogo electrónico.
- Formulación y ejecución de presupuestos.
- Contabilidad básica y control financiero de compras.
- Manejo de sistemas de control de inventarios y suministros.
- Dominio de herramientas informáticas (Office, Excel avanzado).
- Uso de plataformas digitales para licitaciones y compras electrónicas.
- Conocimiento en sistemas de gestión de calidad.
- Técnicas de auditoría interna y control documental.

PERFIL DE PUESTO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

CODIGO

SDCS-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Recepcionar y registrar solicitudes de compra, incluyendo su publicación en Honducompras con todos los detalles técnicos y fechas.
2. Distribuir solicitudes de compra entre el equipo de compras para su gestión.
3. Solicitar cotizaciones a proveedores existentes o nuevos, según los requerimientos de cada proceso.
4. Realizar análisis comparativo de cotizaciones y someterlo a aprobación de la Subdirección.
5. Elaborar y gestionar la solicitud de disponibilidad presupuestaria en el sistema Odoo.
6. Preparar y entregar expedientes completos de compra a la Subdirección y a la Unidad de Presupuesto.
7. Imprimir y gestionar la firma de órdenes de compra, así como su envío a proveedores.
8. Coordinar con proveedores adjudicados todos los aspectos de la compra: muestras, artes, entregas, condiciones de pago.
9. Recepcionar productos adquiridos y elaborar actas de recepción.
10. Entregar productos a Bienes Nacionales para su inventario.
11. Preparar documentación completa para procesos de licitación pública y privada, incluyendo pliegos, invitaciones y órdenes de compra.
12. Actualizar y dar seguimiento a procesos de licitación en Honducompras, incluyendo recepción y pago.
13. Realizar compras menores y por catálogo electrónico, incluyendo la creación de nuevos proveedores en Odoo.
14. Mantener actualizado el archivo digital y físico de órdenes de compra y el documento de Control de Compras.
15. Entregar órdenes de compra a contabilidad para la elaboración de cheques.
16. Enviar facturas de mantenimiento vehicular semanalmente a Servicios Generales.
17. Administrar la caja chica y realizar compras relacionadas.
18. Apoyar en logística de eventos, visitas a proveedores y actividades requeridas por la Subdirección.
19. Elaborar reportes, memorándums, oficios y documentación solicitada por otras áreas (Control Interno, Planificación, IAIP, etc.).

20. Cumplir con otras funciones asignadas que estén dentro del accionar institucional.

Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o carreras afines.

Competencias:

- Capacidad para gestionar múltiples procesos simultáneamente, cumpliendo plazos y manteniendo orden documental.
- Habilidad para interactuar con proveedores, compañeros de trabajo y otras áreas de la institución de forma clara y profesional.
- Colaboración activa con la Subdirección, compañeros del área y otras unidades administrativas.
- Precisión en la elaboración de documentos, análisis de cotizaciones y control de archivos.
- Manejo adecuado de recursos como la caja chica y documentación sensible.
- Capacidad para ajustarse a cambios en procesos, prioridades o requerimientos institucionales.
- Iniciativa para resolver problemas, mejorar procesos y apoyar en actividades adicionales.
- Dominio en el manejo, archivo y seguimiento de expedientes físicos y digitales.
- Evaluación de cotizaciones, análisis comparativos y toma de decisiones informadas.
- Atención eficiente a solicitudes de otras áreas como Planificación, Control Interno, Contabilidad, etc.

Conocimientos

- Conocimiento de disposiciones generales, procesos de licitación y compras menores.
- Manejo del sistema Odoo para solicitudes de presupuesto, creación de proveedores y seguimiento de procesos.
- Conocimiento del uso de la plataforma Honducompras en cuanto a Registro, publicación y seguimiento de procesos de compra y licitación.
- Experiencia en procesos de licitación pública y privada, en cuanto a elaboración de pliegos, invitaciones, actas y documentación relacionada.
- Control de inventarios y bienes nacionales
- Entrega, recepción y registro de productos adquiridos.
- Administración responsable de fondos menores para compras urgentes.
- Elaboración de documentos administrativos como memorándums, oficios, actas, reportes y comunicados.
- Manejo de herramientas ofimáticas como ser Word, Excel, correo electrónico, escáner, impresora y otros equipos de oficina.
- Archivo físico y digital en cuanto a la organización y actualización de expedientes de compras y licitaciones.
- Logística de eventos y compras especiales mediante la coordinación de entregas, visitas a proveedores y apoyo en actividades institucionales.

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO

SDCS-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Recepcionar productos para abastecer la bodega de suministros.
2. Realizar cubicación, ordenamiento y limpieza de la bodega de suministros.
3. Registrar entradas y salidas de inventario en el sistema Odoo y en SIAFI.
4. Entregar requisiciones de materiales al edificio central y oficinas regionales.
5. Realizar inventario cíclico mensual y elaborar informe de hallazgos.
6. Realizar inspección mensual de insumos entregados y elaborar informes de visitas a áreas del edificio central.
7. Entregar informe de existencias de inventario al cierre de cada mes al área de contabilidad.
8. Acompañar la toma de inventario físico mensual realizada por contabilidad.
9. Elaborar análisis mensual de entrega de suministros y análisis trimestral para abastecimiento de bodega.
10. Actualizar archivo físico de entradas y salidas de la bodega de suministros.
11. Apoyar en la elaboración y entrega de evidencias para informes POA, PEI e IAIP.
12. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por áreas como Control Interno y Planificación.
13. Realizar compras por catálogo electrónico y apoyar en cotizaciones de compras menores.
14. Dar seguimiento a reclamos con aseguradora por pólizas de vehículos.
15. Elaborar informes de visitas a regionales y entregar informe trimestral de existencias solicitado por DNB.
16. Apoyar en el archivo digital de órdenes de compra.
17. Registrar movimientos de bodega en el sistema SIAFI.
18. Preparar reportes administrativos solicitados por distintas áreas.
19. Apoyar en la logística de procesos de compras y actividades relacionadas.
20. Cumplir con otras funciones asignadas que estén dentro del giro institucional.

Perfil del Puesto

Pasante universitario de Administración Pública o carrera a fin.

Competencias:

- Organización y orden en el manejo de inventarios y documentación.
- Responsabilidad y precisión en el registro de datos y elaboración de informes.
- Trabajo en equipo y colaboración con otras áreas.
- Proactividad y disposición para apoyar en tareas administrativas y logísticas.
- Comunicación efectiva con personal interno y externo.
- Adaptabilidad para atender diversas tareas según necesidades institucionales.

Conocimientos

- Manejo de sistemas Odoo y SIAFI para control de inventarios y compras.
- Normativa básica de compras y suministros del sector público.
- Procesos de inventario físico y cíclico.
- Elaboración de informes administrativos y técnicos.
- Uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo electrónico).
- Gestión documental física y digital.
- Conocimiento básico de compras por catálogo electrónico.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBDIRECTOR DE INFOTECNOLOGÍA

SDIT-01

Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Infotecnología
Reporta a	Director(a) de Administración y Finanzas
Equipo al que supervisa	Asistente y Oficial Técnico, Oficial en Desarrollo de Sistemas
Nivel Jerárquico	Directivo
Escala Salarial	3
Viajes	Sí

Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, supervisar y optimizar la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos, las redes y los servicios digitales de la Procuraduría General de la República (PGR), garantizando su seguridad, disponibilidad, eficiencia y alineación con los objetivos institucionales. Asimismo, liderar al equipo técnico y administrativo de la Subdirección de Infotecnología, promoviendo la innovación, el soporte oportuno y la mejora continua de los servicios tecnológicos.

Funciones del Puesto

1. Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento general de la Subdirección de Infotecnología, asegurando el cumplimiento de los objetivos tecnológicos institucionales.
2. Diseñar y dirigir estrategias de desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, bases de datos, redes y plataformas digitales.
3. Supervisar el análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de nuevos sistemas y aplicativos institucionales.
4. Garantizar la seguridad, respaldo y disponibilidad de los sistemas, servidores, bases de datos y redes institucionales.
5. Coordinar la administración de licencias, usuarios y permisos en plataformas como Microsoft Office 365 y Directorio Activo.
6. Supervisar el mantenimiento y soporte técnico de equipos informáticos (computadoras, impresoras, UPS, videoconferencia) en sede central y regionales.
7. Dirigir la administración de infraestructura tecnológica, incluyendo hosting, servidores físicos y virtuales, redes cableadas y planta telefónica.
8. Monitorear el sistema de seguridad informática, incluyendo la consola ESET, el sistema de reloj marcador y el consumo de ancho de banda.
9. Establecer protocolos de atención a usuarios mediante el sistema de tickets y coordinar el soporte técnico institucional.
10. Coordinar la elaboración y actualización de inventarios tecnológicos, archivos físicos y digitales del área.
11. Gestionar enlaces con proveedores de servicios tecnológicos y coordinar procesos de adquisición, mantenimiento y soporte externo.

12. Supervisar la elaboración de carnets de identificación y otros elementos tecnológicos de apoyo institucional.
13. Participar en reuniones interinstitucionales como COCOIN y otras actividades relacionadas con la planificación y control interno.
14. Elaborar y revisar informes técnicos, operativos y de transparencia relacionados con el área de Infotecnología.
15. Coordinar capacitaciones internas sobre el uso de sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas.
16. Evaluar y aprobar actualizaciones, migraciones y mejoras en los sistemas y equipos tecnológicos institucionales.
17. Asegurar la integración tecnológica entre la Subdirección de Infotecnología y otras unidades administrativas.
18. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal técnico y administrativo bajo su cargo, promoviendo la mejora continua.
19. Gestionar el POA del área de Infotecnología, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
20. Atender requerimientos del despacho superior y coordinar acciones estratégicas en materia tecnológica.

Perfil del Puesto

Educación Superior con título en Ingeniería en Sistemas o Informática

Competencias:

- Liderazgo estratégico - Capacidad para dirigir equipos técnicos y administrativos, tomar decisiones informadas y alinear la tecnología con los objetivos institucionales.
- Pensamiento analítico y resolución de problemas - Habilidad para diagnosticar fallas complejas, proponer soluciones efectivas y anticipar riesgos tecnológicos.
- Planificación y organización - Gestión eficiente de recursos, tiempos y prioridades en proyectos tecnológicos y operativos.
- Comunicación efectiva - Claridad para transmitir información técnica a públicos no especializados y coordinar con otras áreas institucionales.
- Trabajo en equipo y colaboración interinstitucional - Capacidad para integrar esfuerzos con otras unidades, proveedores y entes externos.
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo - Disposición para actualizarse en nuevas tecnologías, normativas y metodologías de gestión.

Conocimientos

- Arquitectura de sistemas informáticos: diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de software institucional.
- Administración de bases de datos: normalización, respaldo, mantenimiento y recuperación (SQL Server, PostgreSQL, MySQL).
- Redes y telecomunicaciones: instalación, configuración, monitoreo y optimización de redes cableadas e inalámbricas.
- Administración de servidores físicos y virtuales: configuración, virtualización, mantenimiento y respaldo.
- Seguridad informática: gestión de firewalls (Fortigate), antivirus (ESET), control de accesos y monitoreo de amenazas.
- Gestión de usuarios y licencias: Microsoft Office 365, Directorio Activo, permisos y roles.
- Sistemas de soporte técnico: administración de plataformas de tickets y atención a usuarios.
- Gestión de infraestructura tecnológica: hosting, planta telefónica, videoconferencias, UPS, impresoras, computadoras.

- Orientación al servicio y mejora continua - Enfoque en la calidad del soporte técnico, la experiencia del usuario y la eficiencia operativa.
 - Ética profesional y confidencialidad - Manejo responsable de información sensible y cumplimiento de principios institucionales.
 - Gestión documental y elaboración de informes - Capacidad para sistematizar información técnica, elaborar reportes y cumplir con requerimientos de transparencia.
 - Innovación tecnológica - Iniciativa para proponer mejoras, automatizaciones y nuevas soluciones digitales.
- Normativa institucional y de transparencia: cumplimiento de estándares de seguridad, control interno y rendición de cuentas.
 - Gestión de proyectos tecnológicos: planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de iniciativas TIC.

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO

SDIT-02

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

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo administrativo y técnico a la Subdirección de Infotecnología de la Procuraduría General de la República (PGR), mediante la gestión documental, soporte básico a equipos informáticos, administración de sistemas de atención a usuarios y coordinación de actividades institucionales, contribuyendo al buen funcionamiento y organización del área.

Funciones del Puesto

1. Brindar soporte técnico básico a computadoras institucionales.
2. Crear, organizar y mantener el archivo físico de documentación del área de Infotecnología.
3. Administrar el sistema de gestiones mediante el sistema de tickets de atención a usuarios de la PGR.
4. Asistir y participar en reuniones mensuales del Comité de Control Interno (COCOIN) y en todas las actividades que este establezca.
5. Elaborar memorándums y comunicaciones administrativas diversas.
6. Ejecutar las actividades asignadas por el jefe inmediato de forma oportuna y eficiente.
7. Gestionar la agenda de reuniones del jefe inmediato.
8. Elaborar carnets de identificación para los empleados de la PGR.
9. Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Educación Superior con título en Ingeniería en Sistemas o Informática.

Competencias:

- Organización y planificación para gestionar documentación y actividades.
- Comunicación efectiva escrita y verbal.
- Trabajo en equipo y colaboración con personal técnico y administrativo.
- Responsabilidad y ética profesional en el manejo de información institucional.

Conocimientos

- Soporte técnico básico en computadoras (hardware y software).
- Manejo de sistemas de gestión de tickets y atención a usuarios.
- Redacción de documentos administrativos (memorándums, oficios).

- Proactividad para atender requerimientos del jefe inmediato.
 - Atención al detalle en la elaboración de documentos y carnets.
 - Adaptabilidad para participar en reuniones y actividades diversas.
 - Orientación al servicio y atención al usuario interno.
 - Gestión documental eficiente y sistematización de información.
 - Capacidad de aprendizaje continuo en herramientas tecnológicas y administrativas.
- Organización y mantenimiento de archivos físicos.
 - Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook).
 - Gestión de agendas y coordinación de reuniones.
 - Procesos administrativos institucionales.
 - Diseño básico y elaboración de carnets de identificación.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL TECNICO EN INFOTECNOLOGÍA

SDIT-03

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

Objetivo del Puesto

Diseñar, implementar, administrar y mantener los sistemas informáticos, bases de datos, redes y plataformas tecnológicas de la Procuraduría General de la República (PGR), garantizando su disponibilidad, seguridad, eficiencia y cumplimiento normativo, así como brindar soporte técnico y capacitación al personal institucional.

Funciones del Puesto

1. Normalizar, mantener y respaldar las bases de datos institucionales.
2. Realizar respaldos periódicos de los sistemas informáticos.
3. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas.
4. Brindar soporte técnico a las plataformas digitales institucionales.
5. Configurar, mantener y virtualizar servidores físicos y virtuales.
6. Administrar el hosting institucional y apoyar en el mantenimiento del sitio web.
7. Capacitar al personal sobre el uso de los sistemas implementados.
8. Gestionar el versionamiento de código mediante Git.
9. Administrar el sistema SIGMA-ADMON, incluyendo modificaciones y mejoras.
10. Administrar licencias y usuarios de Microsoft Office 365.
11. Crear y asignar permisos a usuarios en el Directorio Activo.
12. Administrar el sistema de tickets de la PGR.
13. Administrar la consola de seguridad ESET y el firewall Fortigate.
14. Instalar redes físicas (cableado estructurado) y configurar equipos de red.
15. Asegurar el funcionamiento, rendimiento y seguridad de la red institucional.
16. Diagnosticar problemas de red y diseñar soluciones técnicas.
17. Coordinar enlaces con proveedores de servicios tecnológicos.
18. Administrar la planta telefónica institucional.
19. Elaborar certificados digitales para sistemas y usuarios.
20. Apoyar en el monitoreo del sistema de seguridad institucional.
21. Supervisar actualizaciones, migraciones y reparaciones de equipos de red.
22. Elaborar reportes de consumo de ancho de banda y otros indicadores técnicos.

23. Elaborar informes de transparencia relacionados con sistemas y tecnología.

Perfil del Puesto

Educación Superior con título en Ingeniería en Sistemas o Informática

Competencias:

- Pensamiento analítico y resolución de problemas técnicos.
- Organización y planificación para gestionar múltiples sistemas y tareas.
- Comunicación efectiva para capacitar y asistir a usuarios.
- Trabajo en equipo y colaboración entre áreas.
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo en tecnologías emergentes.
- Responsabilidad y ética profesional en el manejo de información sensible.
- Orientación a resultados y mejora continua.
- Capacidad de documentación técnica y elaboración de reportes.
- Gestión eficiente del tiempo y priorización de tareas críticas.
- Proactividad en la identificación de mejoras tecnológicas.

Conocimientos

- Administración de bases de datos (SQL Server, PostgreSQL, MySQL).
- Desarrollo de sistemas (backend, frontend, APIs).
- Análisis y diseño de sistemas informáticos.
- Administración de servidores físicos y virtuales (VMware, Hyper-V).
- Manejo de sistemas de control de versiones (Git).
- Administración de redes LAN/WAN y cableado estructurado.
- Seguridad informática (ESET, Fortigate, certificados digitales).
- Administración de sistemas operativos (Windows Server, Linux).
- Administración de plataformas como SIGMA-ADMON y Office 365.
- Directorio Activo y gestión de usuarios.
- Administración de hosting y sitios web.
- Gestión de sistemas de tickets y soporte técnico.
- Normativa de transparencia y rendición de cuentas.
- Herramientas de monitoreo de red y consumo de ancho de banda.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE DESARROLLO EN SISTEMAS

SDIT-04

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

Objetivo del Puesto

Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de los Sistemas.

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior con título en Ingeniería en Sistemas o Informática

Competencias:

- Pensamiento analítico y resolución de problemas técnicos.
- Organización y planificación para gestionar múltiples sistemas y tareas.
- Comunicación efectiva para capacitar y asistir a usuarios.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo en tecnologías emergentes.
- Responsabilidad y ética profesional en el manejo de información sensible.
- Orientación a resultados y mejora continua.
- Capacidad de documentación técnica y elaboración de reportes.
- Gestión eficiente del tiempo y priorización de tareas críticas.
- Proactividad en la identificación de mejoras tecnológicas.

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR TECNICO

CODIGO

SDIT-05

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

Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico integral a los equipos informáticos, redes, sistemas y plataformas tecnológicas de la Procuraduría General de la República (PGR), asegurando su funcionamiento eficiente, seguro y continuo, así como colaborar en tareas administrativas y operativas que fortalezcan la infraestructura tecnológica institucional.

Funciones del Puesto

1. Brindar soporte técnico a computadoras, impresoras y equipos de videoconferencia.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras, impresoras y UPS.
3. Reacondicionar cables de red y reconectar equipos informáticos.
4. Instalar programas y reparar computadoras de escritorio.
5. Restablecer contraseñas de correo institucional.
6. Apoyar a las regionales en el uso de aplicaciones institucionales.
7. Participar en reuniones técnicas y brindar soporte en videoconferencias.
8. Revisar y asegurar la conexión de red en oficinas centrales y regionales.
9. Configurar equipos de red y asegurar el funcionamiento óptimo de la red institucional.
10. Instalar redes cableadas y optimizar su rendimiento.
11. Diagnosticar problemas de red y proponer soluciones técnicas.
12. Administrar licencias y usuarios en Microsoft Office 365.
13. Crear y asignar permisos a usuarios en el Directorio Activo.
14. Administrar la planta telefónica institucional.
15. Coordinar con proveedores de servicios de red y tecnología.
16. Monitorear el sistema de seguridad institucional.
17. Elaborar reportes de consumo de ancho de banda.
18. Supervisar actualizaciones, migraciones y reparaciones de equipos de red.
19. Respalidar configuraciones en equipos de red.
20. Administrar la consola de seguridad ESET.
21. Administrar el sistema de reloj marcador institucional.

22. Apoyar en la elaboración y configuración de carnets institucionales.
23. Colaborar con otras dependencias y unidades en tareas técnicas.
24. Participar en capacitaciones relacionadas con soporte técnico.
25. Atender solicitudes enviadas por el despacho institucional.
26. Apoyar en cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Pasante de Educación Superior Universitaria (Ingeniería), o carreras afines.

Competencias:

- Resolución de problemas técnicos con rapidez y precisión.
- Organización y planificación para atender múltiples tareas de soporte.
- Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental.
- Comunicación efectiva con usuarios y superiores.
- Adaptabilidad para atender requerimientos en oficinas centrales y regionales.
- Proactividad en la identificación de fallas y mejoras.
- Responsabilidad y ética profesional en el manejo de información y equipos.
- Orientación al servicio y atención al usuario.
- Capacidad de aprendizaje continuo en tecnologías emergentes.
- Gestión documental básica para reportes y respaldos técnicos.

Conocimientos

- Soporte técnico en hardware y software (PCs, impresoras, UPS, videoconferencia).
- Redes informáticas: cableado estructurado, configuración de equipos, diagnóstico y optimización.
- Administración de usuarios y permisos en Office 365 y Directorio Activo.
- Manejo de sistemas de seguridad (ESET), reloj marcador y videoconferencia.
- Instalación y mantenimiento de aplicaciones institucionales.
- Gestión de licencias y monitoreo de consumo de red.
- Herramientas de ofimática y sistemas operativos (Windows).
- Procedimientos de respaldo y recuperación de configuraciones.
- Coordinación con proveedores de servicios tecnológicos.

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO

SDIT-06

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

Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico básico y operativo a los equipos informáticos, redes y plataformas digitales de la Procuraduría General de la República (PGR), asegurando su funcionamiento eficiente y continuo, así como colaborar en tareas administrativas relacionadas con la gestión de usuarios y licencias institucionales.

Funciones del Puesto

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras.
2. Ejecutar mantenimiento técnico de computadoras institucionales.
3. Reacondicionar cables de red para mejorar la conectividad.
4. Restablecer contraseñas de correo institucional a usuarios.
5. Reparar computadoras de escritorio y equipos informáticos.
6. Instalar programas y aplicaciones en computadoras institucionales.
7. Brindar apoyo técnico a las oficinas regionales en el uso de aplicaciones de la PGR.
8. Reconectar y configurar equipos informáticos según requerimientos operativos.
9. Apoyar en reuniones técnicas con el equipo de videoconferencias.
10. Revisar y asegurar la conexión de red en oficinas centrales y regionales.
11. Administrar licencias y usuarios en Microsoft Office 365.
12. Administrar usuarios y permisos en el Directorio Activo.
13. Apoyar en cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

Perfil del Puesto

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

Competencias:

- Resolución de problemas técnicos con rapidez y precisión.
- Organización y planificación para atender múltiples tareas de soporte.

Conocimientos

- Soporte técnico en hardware y software (PCs, impresoras).
- Instalación y configuración de programas informáticos.

- Trabajo en equipo y colaboración con otras áreas técnicas.
 - Comunicación efectiva con usuarios y superiores.
 - Adaptabilidad para atender requerimientos en oficinas centrales y regionales.
 - Proactividad en la identificación de fallas y mejoras.
 - Responsabilidad y ética profesional en el manejo de información y equipos.
 - Orientación al servicio y atención al usuario.
 - Capacidad de aprendizaje continuo en tecnologías emergentes.
 - Gestión documental básica para respaldos y reportes técnicos.
- Redes básicas: cableado, conectividad y diagnóstico.
 - Administración de usuarios en Office 365 y Directorio Activo.
 - Procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Herramientas de ofimática y sistemas operativos (Windows).
 - Gestión de contraseñas y configuración de correo institucional.
 - Manejo de equipos de videoconferencia.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

ADMINISTRADOR DE REDES Y SISTEMA

SDIT-07

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

1. Creación y asignación de permisos a usuarios en Directorio Activo.
2. Monitorear enlaces, Telemática – Hondutel.
3. Apoyo a operaciones asignadas de IT.
4. Monitoreo de Sesiones vía TEAMS.
5. Administración Licencias y usuarios MSFT Office 365.
6. Apoyo a las operaciones asignadas por parte del jefe de la subdirección de Infotecnología.

Perfil del Puesto

Educación Superior Universitaria (Ingeniería)

Competencias:

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

Conocimientos

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

Gerencia de Personal

Gerencia de Personal

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

PERFIL DE PUESTO

GERENTE DE PERSONAL

CODIGO

GP-01

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

Objetivo del Puesto

Dirigir y supervisar los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano en la Procuraduría General de la República (PGR), garantizando el cumplimiento de la normativa laboral, la disciplina institucional, la correcta administración de permisos, sanciones, prestaciones y planillas, así como contribuir al fortalecimiento del desempeño y bienestar del personal.

Funciones del Puesto

1. Supervisar el cumplimiento de la disciplina y puntualidad del personal institucional.
2. Atender solicitudes del personal relacionadas con pases de salida, vouchers, hojas del IHSS, Colegio de Abogados y otros trámites administrativos.
3. Firmar constancias de trabajo solicitadas por empleados de la PGR.
4. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) del área, generar informes mensuales de ejecución y remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Participar en el proceso de selección y entrevista del personal que ingresa a la institución.
6. Autorizar deducciones por llegadas tardías conforme a la normativa interna.
7. Revisar los cálculos de prestaciones laborales emitidos por la Secretaría de Trabajo.
8. Aplicar sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
9. Autorizar o denegar permisos personales y laborales solicitados por los empleados.
10. Elaborar y aplicar pruebas de desempeño para evaluar las funciones del personal de la PGR.
11. Verificar los controles de asistencia del personal institucional.
12. Supervisar el uso adecuado del carné institucional por parte del personal.
13. Autorizar y notificar actualizaciones, modificaciones y deducciones mensuales al personal, remitiéndolas a la Subgerencia de Nóminas y Planillas.
14. Revisar y firmar las planillas de pago institucionales.

Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Psicología o Abogado.

Competencias:

- Liderazgo y toma de decisiones para gestionar situaciones laborales y disciplinarias.
- Comunicación efectiva para atender al personal y coordinar con otras áreas.
- Organización y planificación para cumplir con plazos administrativos y operativos.
- Empatía y orientación al servicio en la atención de solicitudes del personal.
- Ética profesional y confidencialidad en el manejo de información sensible.
- Capacidad de análisis para evaluar desempeño y revisar cálculos de prestaciones.
- Resolución de conflictos en situaciones disciplinarias o administrativas.
- Trabajo en equipo y colaboración con áreas como Nóminas, Finanzas y Recursos Humanos.
- Adaptabilidad para atender tareas diversas y cambios normativos.
- Gestión documental eficiente para mantener registros actualizados y organizados.

Conocimientos

- Legislación laboral hondureña y normativa institucional.
- Reglamento Interno de Trabajo de la PGR.
- Procesos de selección, evaluación y administración de personal.
- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- Gestión de asistencia, permisos, sanciones y prestaciones laborales.
- Manejo de sistemas de nómina y planillas.
- Redacción de documentos administrativos (memorándums, constancias, informes).
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).
- Coordinación interdepartamental y atención al personal.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBGERENTE DE PERSONAL

GP-02

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

Objetivo del Puesto

Asistir al Gerente de Personal en la planificación, supervisión y ejecución de los procesos relacionados con la administración del recurso humano, velando por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de disciplina, puntualidad, desarrollo, control de asistencia, permisos, y demás gestiones administrativas del personal.

Funciones del Puesto

1. Supervisar la disciplina, asistencia y puntualidad del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Personal.
2. Atender solicitudes del personal relacionadas con permisos, pases de salida, constancias, afiliaciones y demás gestiones administrativas.
3. Apoyar en la revisión y validación de documentos como constancias de trabajo, deducciones, formularios y certificaciones requeridas por los empleados.
4. Coordinar la aplicación de pruebas de desempeño, asegurando su correcta elaboración, aplicación y análisis de resultados.
5. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, colaborando en la revisión de perfiles, entrevistas y documentación requerida.
6. Validar y dar seguimiento a las autorizaciones de permisos laborales y personales emitidos por el Gerente de Personal.
7. Verificar la adecuada aplicación de las sanciones disciplinarias, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
8. Supervisar los controles de asistencia y uso de carné institucional, asegurando su cumplimiento por parte de todo el personal.
9. Revisar y consolidar las actualizaciones, deducciones y modificaciones del personal para su remisión a la Subgerencia de Nóminas y Planillas.
10. Elaborar informes técnicos y reportes mensuales sobre el desempeño y gestión del personal, para revisión y firma del Gerente de Personal.

11. Apoyar en la revisión de cálculos de prestaciones laborales y demás pagos relacionados con el personal, en coordinación con la Secretaría de Trabajo.
12. Sustituir al Gerente de Personal en sus funciones en caso de ausencia temporal, siguiendo los lineamientos establecidos.
13. Cualquier otra función pertinente a las responsabilidades de la Gerencia de Personal y otras que le sean asignadas por parte de su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Licenciatura en Administración Pública, Psicología, Abogado o carreras administrativas a fines.

Competencias:

- Liderazgo y toma de decisiones para gestionar situaciones laborales y disciplinarias.
- Comunicación efectiva para atender al personal y coordinar con otras áreas.
- Organización y planificación para cumplir con plazos administrativos y operativos.
- Empatía y orientación al servicio en la atención de solicitudes del personal.
- Ética profesional y confidencialidad en el manejo de información sensible.
- Capacidad de análisis para evaluar desempeño y revisar cálculos de prestaciones.
- Resolución de conflictos en situaciones disciplinarias o administrativas.
- Trabajo en equipo y colaboración con áreas como Nóminas, Finanzas y Recursos Humanos.
- Adaptabilidad para atender tareas diversas y cambios normativos.
- Gestión documental eficiente para mantener registros actualizados y organizados.

Conocimientos

- Legislación laboral hondureña y normativa institucional.
- Reglamento Interno de Trabajo de la PGR.
- Procesos de selección, evaluación y administración de personal.
- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- Gestión de asistencia, permisos, sanciones y prestaciones laborales.
- Manejo de sistemas de nómina y planillas.
- Redacción de documentos administrativos (memorándums, constancias, informes).
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).
- Coordinación interdepartamental y atención al personal.

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

SUBGERENTE DE NOMINAS Y PLANILLAS

GP-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Licenciatura en trabajo social, Administración o carreras afines.

Competencias:

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

Conocimientos

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

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR DE NOMINA Y PLANILLA

GP-04

Dependencia	Subgerencia de Nóminas y Planillas
Reporta a	Subgerente de Nóminas y Planillas / Gerente de Personal
Equipo al que supervisa	N/A
Nivel Jerárquico	Técnico Administrativo III
Escala Salarial	5
Viajes	Sí

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad

Conocimientos

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

- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

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

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

ASISTENTE GERENCIA DE PERSONAL

GP-05

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Licenciatura en trabajo social, Administración o carreras afines.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

CODIGO

GP-06

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Licenciatura en trabajo social, Administración o carreras afines.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GP-07

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

PSICÓLOGO INSTITUCIONAL

CODIGO

GP-08

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Superior en el grado de Psicólogo debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

Unidad de Control Interno

Unidad de Control Interno

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

JEFE(A) DE CONTROL INTERNO

UCI-01

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

Objetivo del Puesto

Garantizar el fortalecimiento del sistema de control interno institucional mediante la planificación, coordinación, evaluación y seguimiento de los procesos administrativos y legales, promoviendo la mejora continua, la transparencia y el cumplimiento normativo en la Procuraduría General de la República (PGR). Asimismo, liderar la implementación de la Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECII), coordinar el funcionamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-PGR) y asegurar la integración de los resultados en la planificación estratégica y operativa de la institución.

Funciones del Puesto

1. Desarrollar, dirigir y organizar la planificación estratégica y operativa institucional (PEI, POA institucional, POA de la UCI y del COCOIN-PGR).
2. Coordinar la planificación y ejecución anual de la Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECII).
3. Elaborar planes de trabajo para la evaluación de controles preventivos en procesos administrativos y legales.
4. Dirigir evaluaciones in situ en nivel central y oficinas regionales, aplicando metodologías exploratorias y descriptivas.
5. Garantizar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de controles preventivos aplicables.
6. Revisar y analizar informes técnicos sobre controles preventivos identificados.
7. Evaluar el cumplimiento de planes de acción derivados de la AECII y otras recomendaciones.
8. Coordinar y administrar el funcionamiento del COCOIN-PGR.
9. Monitorear el cumplimiento del plan anual de trabajo del COCOIN-PGR.
10. Comunicar semestralmente a la Máxima Autoridad el avance del plan anual del COCOIN-PGR.
11. Informar a la Máxima Autoridad sobre los resultados de la AECII y acciones derivadas.
12. Socializar los resultados de la AECII con el COCOIN-PGR.
13. Planificar reuniones con responsables de procesos para comunicar incidencias y promover acciones correctivas.
14. Realizar giras a oficinas regionales para evaluar procesos y controles preventivos.
15. Elaborar informes de visitas regionales y seguimiento a hallazgos.
16. Ordenar y remitir información de Control Interno para la Memoria Anual institucional.

17. Elaborar reportes técnicos y administrativos derivados de evaluaciones y monitoreos.
18. Consolidar evidencias que respalden el cumplimiento de la AECII.
19. Promover la mejora continua en la ejecución de procesos administrativos y legales.
20. Cumplir con otras funciones asignadas que estén dentro del giro institucional.

Perfil del Puesto

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

Competencias:

- Liderazgo estratégico para dirigir procesos de planificación y evaluación institucional.
- Pensamiento analítico para interpretar resultados y proponer mejoras.
- Comunicación efectiva con autoridades, comités y unidades internas.
- Organización y gestión del tiempo para coordinar múltiples actividades y entregables.
- Trabajo colaborativo con equipos multidisciplinarios y comités.
- Ética profesional y confidencialidad en el manejo de información institucional.
- Orientación a resultados y mejora continua.
- Capacidad de redacción técnica para informes, planes y reportes institucionales.

Conocimientos

- Normativa de control interno institucional y metodologías de evaluación (AECII).
- Planificación estratégica y operativa institucional (PEI, POA).
- Gestión de comités institucionales (COCOIN-PGR).
- Procesos administrativos y legales del sector público.
- Metodologías exploratorias y descriptivas de evaluación.
- Elaboración de informes técnicos y planes de acción.
- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental.
- Gestión de indicadores y seguimiento de cumplimiento.

PERFIL DE PUESTO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

CODIGO

UCI-02

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

Objetivo del Puesto

Apoyar técnica y administrativamente en la planificación, ejecución, evaluación y documentación de las actividades vinculadas al control interno institucional, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos de la Procuraduría General de la República (PGR) y al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Control Interno (UCI) y del Comité de Control Interno (COCOIN-PGR).

Funciones del Puesto

- Contribuir en la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional (PEI, POA institucional, POA de la UCI y COCOIN-PGR).
- Apoyar en la planificación anual de actividades como la AECII y en la elaboración de planes de evaluación de controles preventivos.
- Apoyar en la ejecución de la AECII, organizando la evidencia y documentación de respaldo.
- Dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de trabajo del COCOIN-PGR y sus productos.
- Realizar evaluaciones in situ de procesos administrativos en nivel central, aplicando metodologías exploratorias y descriptivas.
- Realizar giras a oficinas regionales para evaluar procesos administrativos y proponer controles preventivos.
- Elaborar informes técnicos sobre controles preventivos identificados en los procesos administrativos.
- Monitorear y documentar el cumplimiento de controles preventivos mediante informes técnicos.
- Reportar a la jefatura de la UCI las incidencias detectadas en evaluaciones y presentar informes para análisis.
- Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de la planificación estratégica y operativa de la UCI y del COCOIN-PGR.
- Elaborar informes de reuniones y actividades desarrolladas por la UCI y el COCOIN-PGR.
- Facilitar el monitoreo, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos vinculados al control interno institucional.
- Documentar el cumplimiento de planes de acción derivados de la AECII, visitas de mejora y otros planes gestionados por la UCI.
- Apoyar en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de guías y normativas de control interno del ente rector.

15. Elaborar y divulgar trimestralmente el boletín informativo del COCOIN-PGR.
16. Reportar mensualmente la ejecución del POA de la UCI.
17. Administrar el archivo físico de la información de respaldo de la UCI.
18. Sistematizar evidencias de cumplimiento institucional.
19. Apoyar en la organización de actividades institucionales relacionadas con el control interno.
20. Cumplir con otras funciones asignadas que estén dentro del giro institucional.

Perfil del Puesto

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

Competencias:

- Organización y planificación estratégica
- Comunicación escrita y verbal
- Pensamiento analítico y crítico
- Trabajo en equipo
- Proactividad y responsabilidad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Confidencialidad y ética profesional

Conocimientos

- Normativa de control interno institucional y guías del ente rector.
- Planificación estratégica y operativa (PEI, POA).
- Metodologías de evaluación exploratoria y descriptiva.
- Elaboración de informes técnicos y boletines informativos.
- Gestión documental física y digital.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL LEGAL

UCI-03

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

Objetivo del Puesto

Contribuir a la mejora continua del control interno institucional mediante la planificación, ejecución y seguimiento de acciones estratégicas, operativas y preventivas, enfocadas en la evaluación de procesos legales, el fortalecimiento de controles y la promoción de una gestión eficiente y transparente, en cumplimiento con la normativa vigente y las directrices del ente rector.

Funciones del Puesto

1. Contribuir en la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, incluyendo el POA-Presupuesto, POA institucional y el PEI, así como en la planificación operativa de la Unidad de Control Interno (UCI) y del Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno (COCOIN-PGR).
2. Apoyar en la planificación anual de actividades como la Autoevaluación del Control Interno (AECII), así como en la elaboración del plan de trabajo para la evaluación de controles preventivos en los procesos legales de la institución.
3. Realizar evaluaciones en sitio de los procesos legales, aplicando metodologías exploratorias y descriptivas, con el fin de identificar controles preventivos aplicables que fomenten la mejora continua en la ejecución de dichos procesos.
4. Elaborar informes técnicos para establecer controles preventivos identificados para los procesos legales de la institución.
5. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los controles preventivos aplicables a los procesos legales, documentando los resultados mediante informes técnicos y de cumplimiento.
6. Reportar a la jefatura de la Unidad de Control Interno las incidencias detectadas en las evaluaciones de controles preventivos y presentar los informes correspondientes para su análisis y toma de decisiones.
7. Contribuir en la elaboración de informes de ejecución de la planificación estratégica y operativa de la UCI y del COCOIN-PGR, así como en los informes de reuniones y actividades desarrolladas por la UCI y COCOIN-PGR.

8. Facilitar el proceso de monitoreo, evaluación y seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos vinculados al control interno institucional, generando los informes que correspondan.
9. Dar seguimiento y documentar el cumplimiento de los planes de acción derivados de las recomendaciones emitidas en el AECII y la Evaluación Separada y otros planes que se gestionen en la UCI.
10. Apoyar en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de las guías y normativas de control interno emitidas por el ente rector en la materia.
11. Elaborar y divulgar trimestralmente el boletín informativo del COCOIN-PGR.
12. Reportar mensualmente la ejecución del plan operativo de la Unidad de Control Interno.
13. Contribuir con la jefatura de Unidad de Control Interno en las responsabilidades o delegaciones que le sean asignadas.
14. Ejecutar cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento o la institución.

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado.

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales
- Capacidad de redacción técnica legal.

Conocimientos

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

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Auditoría Interna

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UAI-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA

UAI-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE AUDITORÍA INTERNA

UAI-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

- Creatividad
- Habilidad analítica
- Relaciones Interpersonales

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

UAI-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Perito Mercantil o Contador Público.

Competencias:

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

Conocimientos

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

Unidad de Relaciones Públicas

Unidad de Relaciones Públicas

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

JEFE(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

URP-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Publicista o Licenciatura Periodismo

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE DISEÑO Y MEDIOS DIGITALES

URP-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en áreas gráficas o a fines.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

ADMINISTRADOR DE MEDIOS DIGITALES

URP-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO

URP-04

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

Objetivo del Puesto

Gestionar y apoyar las actividades administrativas y de relaciones públicas de la institución, mediante la organización, registro y difusión de información, la coordinación de eventos y la atención protocolaria a visitantes, contribuyendo a fortalecer la imagen institucional y la comunicación interna y externa.

Funciones del Puesto

1. Monitorear diariamente información relevante proveniente de medios impresos, radiales, televisivos y electrónicos, vinculada a la institución o de interés para sus funciones.
2. Elaborar y remitir reportes informativos al jefe inmediato, consolidando datos y documentos para su análisis y difusión interna.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de información y noticias relacionadas con la institución.
4. Brindar apoyo logístico y administrativo en la cobertura de eventos, reuniones y actividades institucionales.
5. Colaborar en la elaboración y ejecución de estrategias institucionales de comunicación y visibilidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Recopilar, clasificar y archivar material fotográfico o audiovisual de eventos institucionales y actividades oficiales.
7. Apoyar en la preparación de material informativo y de divulgación interna y externa (murales, boletines, publicaciones digitales, entre otros).
8. Elaborar informes mensuales de actividades y remitirlos a la Dirección de Planificación para su registro y seguimiento.
9. Brindar asistencia protocolaria y administrativa en la atención de visitas y reuniones dentro de la institución.
10. Ejecutar cualquier otra función o gestión asignada por el jefe inmediato o por la autoridad superior.

Perfil del Puesto

Educación superior en administrativas o áreas afines al área de comunicaciones y o relaciones públicas.

Competencias:

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

Conocimientos

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

Unidad de Modernización

Unidad de Modernización

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

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

UDM-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

ANALISTA DE PROCESOS

CODIGO

UDM-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

OFICIAL JURÍDICO

CODIGO

UDM-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado, debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UDM-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UDM-05

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Excelentes habilidades de comunicación

Conocimientos

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Creatividad• Relaciones Interpersonales | <ul style="list-style-type: none">• Técnicos: Análisis de Sistemas, metodologías de ingeniería en de software y arquitectura de aplicaciones.• Informática: Manejo de Office, Ms Project y MS Visio a nivel intermedio• Idiomas: Dominio del inglés a nivel medio (deseable). |
|---|---|

Unidad de Género

Unidad de Género

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

JEFE(A) DE UNIDAD DE GENERO

UG-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE GENERO

UG-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

Unidad de Investigación Judicial

Unidad de Investigación Judicial

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

JEFE(A) DE INVESTIGACION JUDICIAL

UIJ-01

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

Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y supervisar estratégicamente la atención y resolución eficiente de solicitudes provenientes de las diferentes unidades o departamentos de la Procuraduría General de la República, asegurando la integración de criterios técnicos, normativos e institucionales en los procesos de investigación judicial.

Funciones del Puesto

1. Diseñar lineamientos estratégicos para la investigación judicial, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y los marcos legales aplicables.
2. Distribuir estratégicamente los casos a los Investigadores Judiciales, en función de prioridades, capacidades y cargas laborales, garantizando eficiencia y equidad en la asignación.
3. Establecer criterios de priorización de investigaciones, con base en el impacto jurídico, social y administrativo de cada caso.
4. Supervisar de manera integral la ejecución de los planes de investigación, asegurando el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.
5. Ajustar y redireccionar las estrategias de investigación cuando sea necesario, tomando decisiones basadas en análisis de contexto, resultados parciales y retroalimentación técnica.
6. Liderar y coordinar al equipo de Investigadores Judiciales, promoviendo un enfoque colaborativo, disciplinado y orientado a resultados.
7. Monitorear el desempeño individual y colectivo del equipo, estableciendo indicadores de eficiencia, eficacia y calidad en el trabajo.
8. Velar por el cumplimiento riguroso de protocolos, normativas internas y disposiciones legales, asegurando la integridad de los procesos investigativos.
9. Mediar y resolver conflictos operativos o interpersonales dentro del equipo o relacionados con las investigaciones, aplicando principios de ética, equidad y objetividad.
10. Identificar brechas de competencias y liderar la planificación de programas de fortalecimiento y capacitación del personal investigador.
11. Revisar, validar y aprobar los informes de investigación, asegurando su solidez técnica y su presentación conforme a los estándares institucionales.

12. Supervisar la gestión documental y actualización de registros de investigación, garantizando trazabilidad, organización y control.
13. Garantizar la seguridad, confidencialidad y protección de la información sensible, aplicando medidas estratégicas de gestión de riesgos.
14. Elaborar y presentar informes ejecutivos periódicos al nivel superior, detallando avances, desafíos y proyecciones del área bajo su cargo.
15. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con otras unidades o departamentos relevantes, fomentando el trabajo articulado.
16. Representar al equipo de investigación ante autoridades judiciales y administrativas, actuando como enlace estratégico institucional.
17. Supervisar la gestión oportuna y efectiva de la entrega de cédulas de citaciones, velando por su adecuada trazabilidad y legalidad.
18. Supervisar y validar la entrega de oficios regionales y a juzgados, asegurando cumplimiento de tiempos y procedimientos formales.
19. Dirigir la atención de solicitudes sobre estatus ciudadano en el RNP, garantizando la legitimidad del requerimiento y el manejo adecuado de los datos.
20. Supervisar la tramitación de solicitudes de movimientos migratorios, asegurando su adecuada integración en los procesos de investigación.
21. Analizar los resultados globales de las investigaciones realizadas, identificando patrones, oportunidades de mejora y necesidades institucionales emergentes.
22. Proponer e impulsar mejoras continuas en los procesos de investigación judicial, promoviendo la innovación técnica y operativa.
23. Actualizarse continuamente en técnicas, herramientas y tendencias en materia investigativa, promoviendo su incorporación estratégica en el trabajo del equipo.

Perfil del Puesto

Perito Mercantil y Contador Público.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

INVESTIGADOR JUDICIAL

CODIGO

UIJ-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Pasante Universitario de la carrera de Derecho.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO

UIJ-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Pasante Universitario de la carrera de Derecho.

Competencias:

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

Conocimientos

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

Oficina de Transparencia Institucional

Oficina de Transparencia Institucional

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

OTI-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

OTI-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

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

Competencias:

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

Conocimientos

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

Oficinas Regionales

Oficinas Regionales de la Procuraduría General de la República.

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL

OFR-01

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

PROCURADOR JUDICIAL DE REGIONALES

OFR-02

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación superior en grado de Abogado debidamente colegiado.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE REGIONALES

OFR-03

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Universitaria en Carrera administrativas o a fin.

Competencias:

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

Conocimientos

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

PERFIL DE PUESTO

CODIGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGIONALES

OFR-04

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

Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto

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

Perfil del Puesto

Educación Media o Pasante Universitario en Carrera administrativa

Competencias:

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

Conocimientos

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

