

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-DEP-001**

16 DE JUNIO DE 2026

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UDEM 2 de 37

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

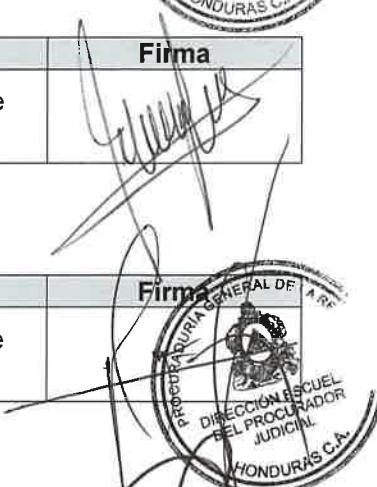
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordoñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	17 de junio de 2026	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jennifer Zefalia Ardon Ascencio	Asistente Técnico en Pedagogía	Dirección de la Escuela del Procurador	18 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Gerardo Molina Flores	Director	Dirección de la Escuela del Procurador	19 de junio de 2026	 

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Francisco Quiroz Mejía	Sub-Procurador General de la República	Despacho de la Sub-Procuraduría General de la República	22 de junio de 2026	 

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UDEM 3 de 37

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	9
7. FICHAS DE PROCESOS.....	10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UDEM 4 de 37

1. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la República (PGR), como institución responsable de la representación y defensa jurídica de los intereses del Estado de Honduras, requiere contar con personal altamente capacitado, actualizado y comprometido con los principios de legalidad, eficiencia y servicio público. En este contexto, la Dirección de la Escuela del Procurador constituye una dependencia estratégica orientada a fortalecer las capacidades técnicas, jurídicas y administrativas del talento humano institucional mediante procesos permanentes de formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional.

El presente Manual de Procesos tiene como propósito documentar, estandarizar y describir las actividades, responsabilidades, controles y mecanismos de coordinación que integran los procesos desarrollados por la Dirección de la Escuela del Procurador. Su elaboración responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan ordenar las actividades institucionales, optimizar el uso de los recursos disponibles y asegurar la prestación de servicios formativos con criterios de calidad, transparencia y mejora continua.

Asimismo, este manual constituye una herramienta de consulta para servidores públicos, autoridades y demás partes interesadas, facilitando la comprensión de los procedimientos internos, la delimitación de responsabilidades y el fortalecimiento de la gestión por procesos. Su aplicación contribuirá a la generación de conocimientos, el desarrollo de competencias y la consolidación de una cultura institucional orientada a la excelencia en el servicio público y la defensa de los intereses del Estado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UDEM 5 de 37

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-1982, Constitución de la República de Honduras.
- Decreto 33-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Acuerdo Creación No. 004-D-PGR-2019, Dirección de la Escuela del Procurador.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 146-86, Ley de la Administración Pública.
- Decreto 152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto No. 255-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
- Decreto 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes de aplicación general

Misión

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

Visión

Contribuir al 2030 en el fortalecimiento del Estado de Derecho y al Desarrollo de Honduras con objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.
- Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

Valores

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UEM 6 de 37

2. **Efectividad:** combinación de eficiencia y eficacia. Eficiencia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos. Eficacia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.
3. **Objetividad:** Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.
4. **Probidad:** Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.
5. **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
6. **Solidaridad:** Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.
7. **Transparencia:** Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.
8. **Patriotismo:** sentimiento que tienen los seres humanos por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia.
9. **Equidad e Inclusión:** significa que cada persona tiene acceso a los recursos y oportunidades que necesita teniendo en cuenta los diferentes puntos de partida y las necesidades.

Alcance o Ámbito de Competencia

El presente Manual de Procesos de la Dirección de la Escuela del Procurador, comprende la documentación y estandarización de los procesos relacionados con la planificación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de formación, capacitación y actualización profesional dirigidas al personal de la institución. Su finalidad es establecer lineamientos claros que permitan desarrollar estas actividades de manera uniforme, eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UEM 7 de 37

El manual es aplicable a los servidores públicos y las dependencias que participan en los procesos gestionados por la Dirección de la Escuela del Procurador, incluyendo la identificación de necesidades de capacitación, elaboración de planes y programas formativos, ejecución de actividades académicas, evaluación de resultados y administración de la información generada durante dichos procesos. Asimismo, comprende las acciones de coordinación con otras dependencias institucionales y entidades externas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades del talento humano.

Además, este documento constituye una herramienta de gestión y control que orienta la ejecución de las actividades de la Dirección de la Escuela del Procurador, promoviendo la mejora continua, la transparencia y la adecuada utilización de los recursos institucionales. Su aplicación contribuye al fortalecimiento de las competencias técnicas, jurídicas y administrativas del personal de la Procuraduría General de la República, favoreciendo el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

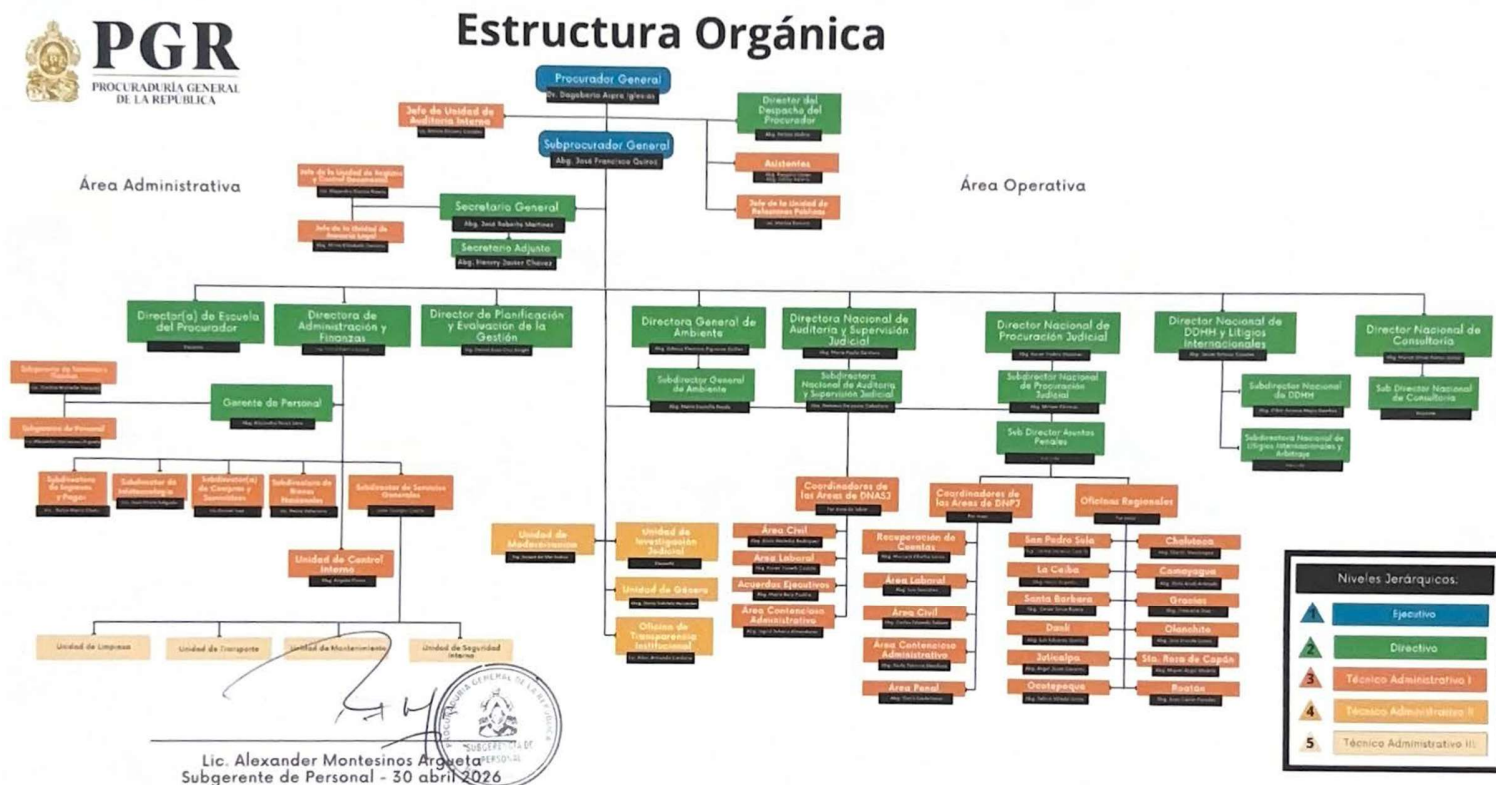
La elaboración del Manual de Procesos de la Dirección de la Escuela del Procurador se justifica por la necesidad de fortalecer la organización, eficiencia y transparencia de las actividades relacionadas con la formación y desarrollo del talento humano de la Procuraduría General de la República. La documentación y estandarización de los procesos permite garantizar que las actividades se ejecuten de manera uniforme, ordenada y conforme a los objetivos institucionales.

Este instrumento facilita la definición clara de responsabilidades, la coordinación entre las diferentes unidades organizativas y el establecimiento de mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y resultados esperados. Asimismo, contribuye a reducir la dependencia del conocimiento individual, promoviendo la continuidad operativa y la transferencia efectiva de conocimientos dentro de la institución.

De igual manera, el manual constituye una herramienta fundamental para impulsar la mejora continua, la gestión de la calidad y el fortalecimiento institucional, al proporcionar información clara y sistematizada sobre la forma en que se desarrollan los procesos de capacitación, actualización y formación profesional. Su implementación contribuirá al fortalecimiento de las capacidades del personal de la PGR y, en consecuencia, a una gestión más eficiente en la defensa y representación de los intereses del Estado de Honduras.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UDEM 8 de 37

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UDEM 9 de 37

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Las funciones sustantivas de la Dirección de la Escuela del Procurador que se han identificado en el Reglamento Interno de Trabajo de la PGR y la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, las funciones que se identificaron son las siguientes:

- Planificación del Programa Anual de Capacitaciones:**
 Identificar las necesidades de formación institucional, analizar los requerimientos de capacitación del personal y elaborar el Programa Anual de Capacitaciones, definiendo objetivos, contenidos, recursos, cronogramas, población objetivo que permitan fortalecer las competencias técnicas, jurídicas y administrativas del talento humano de la Procuraduría General de la República.
- Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Programa Anual de Capacitaciones:**
 Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a las actividades de capacitación programadas, administrando los recursos necesarios, evaluando los resultados obtenidos, midiendo su impacto en el desempeño institucional y gestionando los registros, informes y evidencias que permitan la mejora continua del proceso formativo.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Planificación del Programa Anual de Capacitaciones	PR-DEP-001-Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones
Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Programa Anual de Capacitaciones	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UDEM 10 de 37

7. FICHAS DE PROCESOS

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR		
		FICHA DE PROCESOS				
FECHA DE ELABORACION:		15 de junio de 2026				
PROCESO:		Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones				
SUBPROCESO:		Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones				
OBJETIVO:		Fortalecer las competencias técnicas del talento humano interno en materia legal y administrativa, asimismo externamente en materia legal mediante procesos de capacitación orientados a mejorar el desempeño institucional y la calidad del servicio público.				
ALCANCE:		El proceso aplica a todo el personal interno de la institución. Inicia con la identificación y diagnóstico de necesidades de capacitación y concluye con la ejecución de las actividades formativas orientadas al fortalecimiento de competencias legales y administrativas.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Director(a) de la Escuela del Procurador, Asistente Técnico en Pedagogía y Auxiliar Administrativo				
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley Orgánica de la Procuraduría y el Acuerdo Creación No. 004-D-PGR-2019.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Colaboradores PGR		INSUMOS: Instrumento para el levantamiento de información, Oficio de Solicitud de Ofertas a Facilitadores, Oficio o Correo Electrónico de Invitación a los Participantes, Lista de Asistencia y las Ofertas Económicas del Facilitadores.		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Reporte de resultados diagnóstico personal	1	Dirección del Despacho del PGR	1	N/A
	2	Programa Anual de Capacitaciones	2	Dependencias PGR	2	N/A
	3	Informe de Ejecución	3	Dirección del Despacho del PGR	3	N/A
	4	Diagnostico Capacitaciones Oficial	4	Dirección del Despacho del PGR	4	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-DAF-001, PR-DNPJ, Despacho y Gerencia de Personal				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Remitir instrumento para el levantamiento de necesidades de capacitación a los colaboradores de la PGR por correo electrónico	Auxiliar Administrativo	10 días	Número de dependencias y de instituciones del Estado capacitadas	Reporte de resultados diagnóstico personal	
2	Identificar las Secretarías de Estado e instituciones con DNPJ y DNASJ para ser capacitadas.	Director(a) de la Escuela del Procurador	5 días			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UDEM 11 de 37

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
3	Elaborar el reporte de resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación interna.	Asistente Técnico en Pedagogía	3 días	Número de capacitaciones en materia legal y administrativa desarrolladas	Diagnostico de Capacitaciones Oficial
4	Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones con temas priorizados, identificando modalidad, facilitador, recursos, participantes y fechas de ejecución.	Director(a) de la Escuela del Procurador Asistente Técnico en Pedagogía	15 días		Programa Anual de Capacitaciones
5	Solicitar el análisis de viabilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas.	Director(a) de la Escuela del Procurador	5 día		
6	Ajustar el Programa Anual de Capacitaciones conforme a la disponibilidad presupuestaria.		5 días		
7	Remitir solicitud de revisión y aprobación del Programa Anual de Capacitaciones al Despacho PGR.		10 días		
8	Recepción del Programa Anual de Capacitaciones Aprobado por parte de la Dirección de Despacho.	Auxiliar Administrativo	5 días		Programa Anual de Capacitaciones Aprobado
9	Elaborar y remitir ofertas de contratación a facilitadores para la ejecución de las capacitaciones según el programa.	Director(a) de la Escuela del Procurador	10 días		Ofertas Económicas del Facilitadores
10	Elaborar y remitir invitaciones a participantes internos y externos.		10 días		Invitaciones a los participantes
11	Levantar listados y registro fotográfico de la capacitación.		1 día		Informe de Ejecución
12	Elaborar informe de ejecución del proceso de capacitación.	Auxiliar Administrativo	3 días		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefe Unidad de Modernización		Jennifer Zefalía Ardon Ascencio Asistente Técnico en Pedagogía	Nelson Gerardo Molino Flores Director de la Escuela del Procurador	Jorge Francisco Quiroz Mejía Subprocurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 15 de junio de 2026		Fecha: 16 de junio de 2026	Fecha: 17 de junio de 2026	Fecha: 18 de junio de 2026	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
MP-DEP-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 17 de junio 2026	UDEM 12 de 37

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES

**CÓDIGO
PR-DEP-001**

17 DE JUNIO DE 2026

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	14 de 37

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordoñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	17 de junio de 2026	

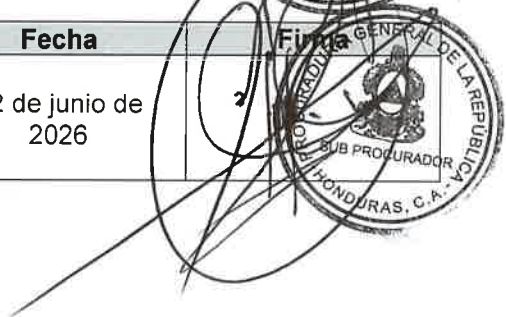
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jennifer Zefalia Ardon Ascencio	Asistente Técnico en Pedagogía	Dirección de la Escuela del Procurador	18 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nelson Gerardo Molina Flores	Director de la Escuela del Procurador	Dirección de la Escuela del Procurador	19 de junio de 2026	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Francisco Quiroz Mejía	Sub-Procurador General de la República	Despacho de la Sub-Procuraduría General de la República	22 de junio de 2026	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	15 de 37

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	16
2. Alcance del Procedimiento	16
3. Marco Legal del Procedimiento	16
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	16
5. Responsables del Procedimiento	17
6. Insumos del Procedimiento	17
7. Productos o Resultados del Procedimiento	18
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	18
9. Descripción del Procedimiento	20
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	23
11. Gestión del Riesgo	24
12. Elementos Transversales del Procedimiento	26
13. Bibliografía	27
14. Anexos	28
15. Control de Cambios al Procedimiento	37

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	16 de 37

1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer las competencias técnicas del talento humano interno en materia legal y administrativa, asimismo externamente en materia legal mediante procesos de capacitación orientados a mejorar el desempeño institucional y la calidad del servicio público.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso aplica a todo el personal interno de la institución. Inicia con la identificación y diagnóstico de necesidades de capacitación y concluye con la ejecución de las actividades formativas orientadas al fortalecimiento de competencias legales y administrativas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4		Reglamento Interno de Trabajo PGR

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 4.1. La Escuela del Procurador deberá realizar periódicamente un diagnóstico de necesidades de capacitación mediante consultas, solicitudes de las dependencias, análisis de desempeño, cambios normativos y requerimientos institucionales
- 4.2. El Programa Anual de Capacitaciones deberá contener como mínimo los temas de formación, objetivos, población objetivo, modalidad de ejecución, cronograma, responsables y recursos requeridos para su desarrollo.
- 4.3. Las actividades de capacitación deberán priorizarse considerando su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales, la actualización normativa y las necesidades de fortalecimiento de competencias del personal.
- 4.4. La Escuela del Procurador podrá coordinar acciones de capacitación con unidades internas, instituciones públicas, organismos de cooperación, universidades y otras entidades que contribuyan al fortalecimiento del talento humano institucional.
- 4.5. Las convocatorias deberán realizarse oportunamente, indicando los objetivos de la actividad, requisitos de participación, fechas, horarios y demás condiciones necesarias para el desarrollo de la capacitación.
- 4.6. Toda actividad de capacitación deberá contar con mecanismos de control de asistencia y registro de participantes que permitan evidenciar la participación efectiva del personal convocado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	17 de 37

- 4.7.** Las actividades formativas deberán incluir mecanismos de evaluación que permitan medir la satisfacción de los participantes, el cumplimiento de los objetivos y la calidad de los contenidos impartidos.
- 4.8.** La emisión de constancias o certificados estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada actividad de capacitación, incluyendo asistencia y participación efectiva cuando corresponda.
- 4.9.** La Escuela del Procurador deberá mantener actualizados y resguardados los registros, informes, listas de asistencia, evaluaciones, constancias y demás documentación generada durante el proceso.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección de la Escuela del Procurador	Director(a) de la Escuela del Procurador	Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones, asegurando que las actividades formativas respondan a las necesidades institucionales y contribuyan al fortalecimiento de las competencias del personal de la Procuraduría General de la República.
Dirección de la Escuela del Procurador	Asistente Técnico en Pedagogía	Apoyar en la identificación de necesidades de capacitación, diseño de actividades formativas, seguimiento de los programas de capacitación.
Dirección de la Escuela del Procurador	Auxiliar Administrativo	Brindar apoyo administrativo y logístico en la organización de las actividades de capacitación, gestionando convocatorias, registros de participantes, control de asistencia, archivo de documentos y demás actividades necesarias para el desarrollo del programa anual de capacitaciones.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DEP-001	Instrumento para el levantamiento de información	Dirección de la Escuela del Procurador	5 años
OF-PGR-DEP-00X-202X	Oficio de Solicitud de Ofertas a Facilitadores	Dirección de la Escuela del Procurador	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	18 de 37

OF-PGR-DEP-00X-202X	Oficio o Correo electrónico de Invitación a los Participantes	Dirección de la Escuela del Procurador	5 años
N/A	Lista de Asistencia	Dirección de la Escuela del Procurador	5 años
N/A	Ofertas Económicas del Facilitadores	Dirección de la Escuela del Procurador	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DEP-001	Reporte de resultados diagnóstico personal	Dirección de la Escuela del Procurador	5 años
N/A	Programa Anual de Capacitaciones	Dirección de la Escuela del Procurador	5 años
INF-DEP-001	Informe de Ejecución	Dirección de la Escuela del Procurador	5 años
F-DEP-002	Diagnostico Capacitaciones Oficial	Dirección de la Escuela del Procurador	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Capacitación: Proceso sistemático mediante el cual se desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar el desempeño laboral. (Chiavenato, Administración de recursos humanos (10.^a ed.), 2017)

Certificación: Documento que acredita la participación o aprobación de una actividad formativa. (UNESCO., 2022)

Competencia Laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que permiten un desempeño efectivo en un puesto de trabajo. (Organización Internacional del Trabajo., 2015)

Cronograma de Capacitación: Herramienta de planificación que establece fechas, duración y secuencia de las actividades formativas. (Project Management Institute., 2021)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	19 de 37

Evaluación del Aprendizaje: Proceso para determinar el nivel de conocimientos, habilidades o competencias adquiridas por los participantes. (Kirkpatrick, 2016)

Evaluación de Impacto de la Capacitación: Medición de los cambios generados en el desempeño laboral como resultado de la capacitación recibida. (Kirkpatrick, 2016)

Facilitador: Persona encargada de impartir conocimientos y orientar el proceso de aprendizaje durante una actividad de capacitación. (Trabajo, 2017)

Gestión del Talento Humano: Conjunto de políticas y prácticas orientadas a atraer, desarrollar, motivar y retener al personal. (Chiavenato, Administración de recursos humanos (10.ª ed.), 2017)

Indicador de Desempeño: Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas. (Cuentas., 2023)

Modalidad Virtual: Estrategia de enseñanza-aprendizaje desarrollada mediante plataformas tecnológicas sin coincidencia física entre facilitador y participante. (UNESCO, 2023)

Planificación de la Capacitación: Proceso mediante el cual se establecen objetivos, contenidos, recursos, cronogramas y responsables de las actividades formativas.

Programa Anual de Capacitaciones: Instrumento de planificación que consolida las actividades formativas que serán ejecutadas durante un período determinado para fortalecer las competencias del personal. (Werther, 2014)

Retroalimentación: Información proporcionada a los participantes sobre su desempeño con el propósito de fortalecer el aprendizaje. (Robbins S. &, 2022)

8.2. Siglas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

GP: Gerencia de Personal.

DEP: Dirección de la Escuela del Procurador.

PGR: Procuraduría General de la República.

UEM: Unidad de Modernización.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	20 de 37

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

- 9.1.** Remitir instrumento para el levantamiento de necesidades de capacitación a los colaboradores de la PGR por correo electrónico. Se envía el formulario o encuesta institucional a todas las dependencias para identificar las necesidades de formación relacionadas con las funciones y responsabilidades del personal.

Director(a) de la Escuela del Procurador

- 9.2.** Identificar las Secretarías de Estado e instituciones con DNPJ y DNASJ para ser capacitadas. Se determina el universo de instituciones y dependencias que requieren fortalecimiento de capacidades en temas jurídicos vinculados a la Procuraduría General de la República.

Asistente Técnico en Pedagogía

- 9.3.** Elaborar el reporte de resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación interna. Se consolidan y analizan las respuestas obtenidas para identificar brechas de conocimiento, temas prioritarios y grupos de servidores públicos que requieren capacitación.

Director(a) de la Escuela del Procurador y Asistente Técnico en Pedagogía

- 9.4.** Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones con temas priorizados, identificando modalidad, facilitador, recursos, participantes y fechas de ejecución. Se estructura la planificación anual de las actividades formativas, definiendo los aspectos técnicos, logísticos y presupuestarios necesarios para su desarrollo.

Director(a) de la Escuela del Procurador

- 9.5.** Solicitar el análisis de viabilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas. Se remite el programa propuesto para verificar la disponibilidad de recursos financieros y determinar la factibilidad de ejecutar las actividades planificadas.
- 9.6.** Ajustar el Programa Anual de Capacitaciones conforme a la disponibilidad presupuestaria. Se realizan las modificaciones necesarias en el alcance, cronograma o modalidad de las capacitaciones para adecuarlas a los recursos aprobados

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	21 de 37

9.7. Remitir solicitud de revisión y aprobación del Programa Anual de Capacitaciones a la Dirección del Despacho. Se presenta formalmente el programa para su análisis, validación y autorización por parte de la autoridad competente.

Auxiliar Administrativo

9.8. Recepcionar el Programa Anual de Capacitaciones aprobado. Se recibe la versión autorizada del programa, la cual constituye el instrumento oficial para la ejecución de las actividades de capacitación durante el período correspondiente.

Director(a) de la Escuela del Procurador

9.9. Elaborar y remitir ofertas de contratación a facilitadores para la ejecución de las capacitaciones según el programa. Se gestionan las propuestas técnicas y económicas de facilitadores internos o externos que impartirán las actividades de formación previstas.

9.10. Elaborar y remitir invitaciones a participantes internos y externos. Se comunica oportunamente a los participantes seleccionados la información relacionada con los objetivos, contenido, fecha, modalidad y requisitos de cada capacitación.

Auxiliar Administrativo

9.11. Levantar listados de asistencia y registro fotográfico de la capacitación. Se documenta la participación de los asistentes y se recopilan evidencias que respalden la realización efectiva de la actividad formativa.

9.12. Elaborar informe de ejecución del proceso de capacitación. Se consolida la información sobre capacitaciones ejecutadas, participantes, resultados obtenidos, evaluaciones y evidencias, para efectos de seguimiento y rendición de cuentas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	22 de 37



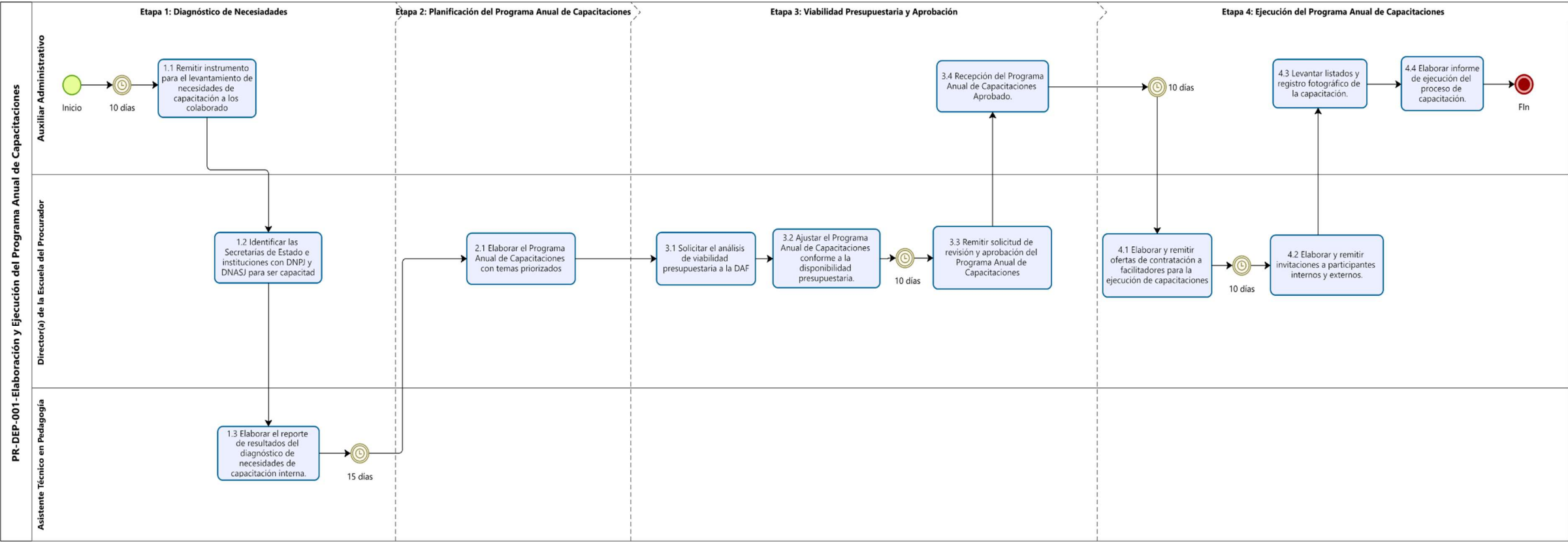
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección de la Escuela del Procurador
Proceso Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
1	Diagnóstico de Necesidades	Identificar y analizar las necesidades de capacitación del personal interno mediante instrumentos técnicos que permitan priorizar brechas de competencias legales y administrativas.	Instrumento para el levantamiento de información	1.1 Remitir instrumento para el levantamiento de necesidades de capacitación a los colaboradores de la PGR por correo electrónico	10 días	Auxiliar Administrativo	Reporte de resultados diagnóstico personal	Director(a) de la Escuela del Procurador	
				1.2 Identificar las Secretarías de Estado e instituciones con DNPJ y DNASJ para ser capacitadas.	5 días	Director(a) de la Escuela del Procurador		Asistente Técnico en Pedagogía	
				1.3 Elaborar el reporte de resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación interna.	3 días	Asistente Técnico en Pedagogía		Director(a) de la Escuela del Procurador	
2	Planificación del Programa Anual de Capacitaciones	Planificar el Programa Anual de Capacitaciones con base en prioridades institucionales, definiendo modalidad, recursos, cronograma y población objetivo.	Programa Anual de Capacitaciones	2.1 Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones con temas priorizados, identificando modalidad, facilitador, recursos, participantes y fechas de ejecución.	15 días	Director(a) de la Escuela del Procurador Asistente Técnico en Pedagogía	Programa Anual de Capacitaciones	Dirección del Despacho del PGR	
3	Viabilidad Presupuestaria y Aprobación	Garantizar la viabilidad financiera y la aprobación formal del Programa Anual de Capacitaciones conforme a la disponibilidad presupuestaria institucional.		3.1 Solicitar el análisis de viabilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas.	5 días	Director(a) de la Escuela del Procurador			
				3.2 Ajustar el Programa Anual de Capacitaciones conforme a la disponibilidad presupuestaria.	5 días				
				3.3 Remitir solicitud de revisión y aprobación del Programa Anual de Capacitaciones al Despacho del PGR.	10 días				
				3.4 Recepción del Programa Anual de Capacitaciones Aprobado.	5 días	Auxiliar Administrativo		Director(a) de la Escuela del Procurador	
4	Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones.	Ejecutar las actividades de capacitación conforme al programa aprobado, procurando el cumplimiento del cronograma establecido.	Oficio de Solicitud de Ofertas a Facilitadores	4.1 Elaborar y remitir ofertas de contratación a facilitadores para la ejecución de las capacitaciones según el programa.	10 días	Director(a) de la Escuela del Procurador	Ofertas Económicas del Facilitadores	Facilitadores	
			Oficio o Correo Electrónico de Invitación a los Participantes	4.2 Elaborar y remitir invitaciones a participantes internos y externos.	10 días			Participantes internos y externos.	
			Lista de Asistencia	4.3 Levantar listados y registro fotográfico de la capacitación.	1 día	Auxiliar Administrativo	Informe de Ejecución	Director(a) de la Escuela del Procurador	
				4.4 Elaborar informe de ejecución del proceso de capacitación.	3 días				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	23 de 37

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	24 de 37

11. Gestión del Riesgo

PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 PGR	
PROCESO:		Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones											
OBJETIVO:		Fortalecer las competencias técnicas del talento humano interno en materia legal y administrativa, asimismo externamente en materia legal mediante procesos de capacitación orientados a mejorar el desempeño institucional y la calidad del servicio público.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Diagnóstico de Necesidades	1.1 Baja tasa de respuesta del personal.	4	4	E	Realizar llamada a los encargados de las dependencias para recordar el llenado oportuno del instrumento.	Realizar llamada a los encargados de las dependencias para recordar el llenado oportuno del instrumento.		3	2	M	Mitigar	
2	Planificación del Programa Anual de Capacitaciones	2.1 Incorporación de temas no incluidos al diagnóstico.	3	4	E	Verificar que los temas propuestos correspondan al diagnóstico previamente aprobado.	Verificar que los temas propuestos correspondan al diagnóstico previamente aprobado.		1	1	B	Aceptar	
3	Viabilidad Presupuestaria y Aprobación	3.1 Retrasos en aprobación.	3	4	E	Remitir solicitud de aprobación del presupuesto para la realización de la capacitación.	Remitir solicitud de aprobación del presupuesto para la realización de la capacitación.		1	3	M	Mitigar	
4	Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones y evaluación de la mejora continua	4.1 Baja asistencia de participantes.	3	3	A	Emilir invitaciones formales con la debida antelación y dar seguimiento a los participantes.	Emilir invitaciones formales con la debida antelación y dar seguimiento a los participantes.		2	2	B	Aceptar	
		4.2 Cancelación o suspensión sin justificación de la capacitación por parte de los facilitadores.	1	4	A	Establecer un plan de contingencia que contemple la designación de un facilitador sustituto oportunamente.	Establecer un plan de contingencia que contemple la designación de un facilitador sustituto oportunamente.		1	2	B	Aceptar	
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:	
Jennifer Zofia Andón Ascencio Asistente Técnico en Pedagogía Soyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización						Nelson Gerardo Molina Flores Director de la Escuela del Procurador						José Francisco Quirós Mejía Sub-Procurador General de la República	
Firma: Fecha: 19 de junio de 2026						Firma: Fecha: 17 de junio de 2026						Firma: Fecha: 19 de junio de 2026	

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	25 de 37

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 PGR		
PROPÓSITO:					
Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	1.1 E	E
Moderada (3)	B	M	4.1 A	2.1 E 3.1	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	4.2 A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	26 de 37

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos e la Dirección de la Escuela del Procurador



Denominación del Proceso: Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso contempla controles como validación del diagnóstico, aprobación formal del programa, análisis de viabilidad presupuestaria, respaldo digital de resultados e informe de ejecución, lo que fortalece la trazabilidad y reduce riesgos de uso indebido de recursos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	El proceso no incorpora actividades específicas orientadas a delegación territorial o desconcentración funcional; se desarrolla bajo una estructura centralizada de planificación y ejecución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Las actividades están dirigidas al fortalecimiento de capacidades internas y actores institucionales vinculados, sin contemplar mecanismos formales de participación ciudadana directa en la definición del programa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Se contempla la elaboración de informes de ejecución, respaldo documental y registros que permiten rendición de cuentas y disponibilidad de información conforme a la normativa de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se establecen actividades de registro, respaldo digital, levantamiento de listados, evidencia fotográfica e informe final, garantizando conservación y trazabilidad documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		La planificación anual, priorización de temas conforme diagnóstico y evaluación de resultados permiten vincular el proceso con metas estratégicas y medición del desempeño institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	27 de 37

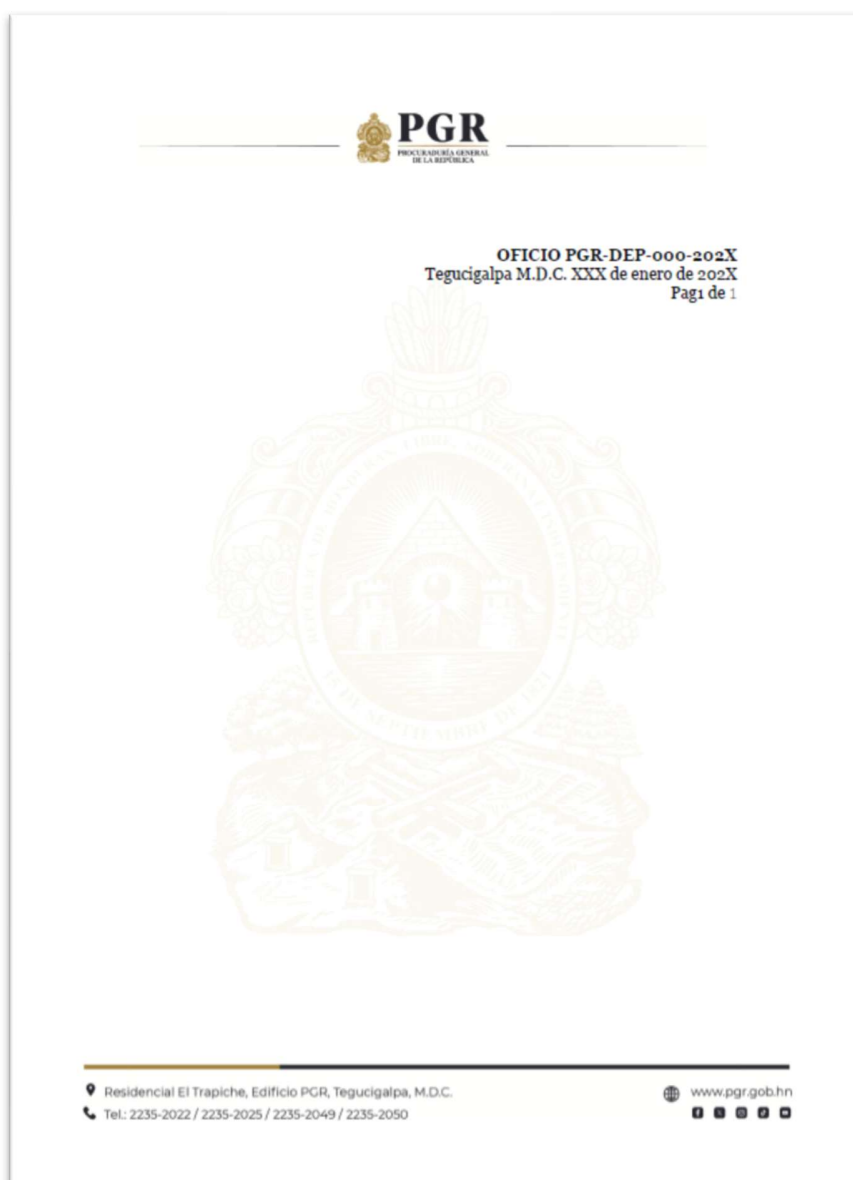
13. Bibliografía

- Project Management Institute. (2021). *A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® guide) (7th ed.)*. PMBOK® guide.
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos (10.ª ed.)*. McGraw-Hill Education.
- Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano (5.ª ed.)*. McGraw-Hill.
- Cuentas., T. S. (2023). *Guía general para la implementación del MARCI en las instituciones del sector público de Honduras*. ONADICI.
- Kirkpatrick, J. &. (2016). *Kirkpatrick's four levels of training evaluation*. ATD Press.
- Organización Internacional del Trabajo. (2015). *Competencias para la productividad*. OIT.
- Robbins, S. &. (2022). *Comportamiento organizacional (18.ª ed.)*. Pearson.
- Trabajo, O. I. (2017). *Manual para facilitadores de procesos de aprendizaje*. OIT.
- UNESCO. (2023). *Transformación digital y educación*. UNESCO.
- UNESCO. (2022). *Guía para la certificación de competencias y aprendizajes*. UNESCO.
- Werther, W. D. (2014). *Administración de recursos humanos y talento humano (7.ª ed.)*. McGraw-Hill.

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	28 de 37

14. Anexos

14.1. Oficio de Invitación a los Participantes OF-PGR-DEP-00X-202X



 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	29 de 37

14.2. Lista de Asistencia



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS LISTADO DE ASISTENCIA

Asunto/Tema:										
Lugar:										
Responsable:										
No	Nombre completo	Género			Cargo	Dependencia / Institución	Teléfono	Correo electrónico	Etnia *	Firma
		M	F	Otros						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

*Etnia: Mestizo, Lenca, Maya, Chotis, Misquitos Garifuna, Otros

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	30 de 37

14.3. F-DEP-001- Reporte de Resultados Diagnóstico Personal

[illegible]

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	33 de 37

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
INF-DEP-001	Informe de Ejecución del Plan de Capacitaciones	DEP
Versión 1.0	Fecha: 16 de junio 2026	3 de 3

VI. Competencias Fortalecidas

Competencia	Número de Colaboradores Capacitados
Técnica	
Administrativa	
Jurídica	
Transversal	
Digital	
Gerencial	

VII. Análisis de Ejecución

Logros Alcanzados

- Fortalecimiento de capacidades técnicas.
- Mejora del desempeño institucional.
- Actualización normativa.
- Desarrollo de competencias transversales.

Dificultades Encontradas

- Limitaciones presupuestarias.
- Disponibilidad de participantes.
- Reprogramaciones.
- Problemas logísticos.

VIII. Conclusiones

Presentar los principales resultados obtenidos durante el período informado.

IX. Recomendaciones

- Fortalecer las áreas con mayores brechas de competencias.
- Priorizar capacitaciones vinculadas a objetivos institucionales.
- Incrementar la cobertura de capacitación.
- Incorporar mecanismos de evaluación de impacto.
- Actualizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

X. Anexos

- Listas de asistencia.
- Programas de capacitación.
- Fotografías.
- Constancias o diplomas.
- Evidencias documentales.

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	34 de 37

14.6. F-DEP-002- Diagnostico Capacitaciones Oficial

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
F-DEP-002	Diagnóstico Capacitación Oficial	DEP
Versión 1.0	Fecha: 16 de junio 2026	2 de 4

I. Introducción

Descripción general de la importancia del diagnóstico como herramienta para identificar brechas de conocimientos, habilidades y competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. Objetivo del Diagnóstico

Identificar las necesidades de capacitación del personal para fortalecer las competencias técnicas, administrativas, legales y transversales requeridas para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

III. Metodología Utilizada

Fuentes de Información

- Encuestas.
- Entrevistas.
- Evaluaciones de desempeño.
- Resultados de auditorías.
- Requerimientos de jefaturas.
- Plan Estratégico Institucional.
- Análisis de riesgos institucionales.

Población Evaluada

Dependencia	Perfil de los Colaboradores	Colaboradores Evaluados
	Directivo	
	Jefaturas	
	Técnico	
	Legal	
	Administrativo	

IV. Resultados del Diagnóstico

Necesidades de Capacitación por Dependencia

No.	Dependencia	Necesidad Identificada	Prioridad

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	35 de 37

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
F-DEP-002	Diagnóstico Capacitación Oficial	DEP
Versión 1.0	Fecha: 18 de junio 2026	3 de 4

Necesidades de Capacitación por Competencia

No.	Competencia	Cantidad de Solicitudes
1	Técnica	
2	Administrativa	
3	Jurídica	
4	Transversal	
5	Tecnológicas	
6	Gerencial	

V. Priorización de Necesidades

Criterios de Priorización

- Impacto institucional.
- Riesgo asociado.
- Cumplimiento Normativo/Urgencia.

No.	Tema	Prioridad		
		Alta	Media	Baja

VI. Matriz Consolidada de Necesidades de Capacitación

No.	Tema de Capacitación	Dependencia Solicitante	Participantes	Prioridad	Modalidad

VII. Conclusiones

Presentar los principales hallazgos identificados en el diagnóstico.

VIII. Recomendaciones

- Incorporar las necesidades identificadas al Plan Anual de Capacitación.
- Priorizar áreas críticas.

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	36 de 37

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
F-DEP-002	Diagnóstico Capacitación Oficial	DEP
Versión 1.0	Fecha: 18 de junio 2026	4 de 4

- Fortalecer competencias relacionadas con riesgos institucionales.
- Implementar mecanismos de evaluación del impacto de las capacitaciones.

IX. Anexos

- Reporte de resultados diagnóstico personal

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEL PROCURADOR	
PR-DEP-001	Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 17 de junio 2026	37 de 37

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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