PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP-GP-001

15 DE JUNIO DE 2026

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	15 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jorge David Cardona Escobar	Psicólogo Institucional	Gerencia de Personal	15 de junio de 2026	
Miriam Esperanza Navarro Castillo	Asistente	Gerencia de Personal	15 de junio de 2026	
Reimundo Alexander Montesinos	Subgerente de Personal	Gerencia de Personal	15 de junio de 2026	
Oneyda Banegas	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	15 de junio de 2026	
Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	15 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	19 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Gerencia de Personal	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	

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 10
7. FICHAS DE PROCESOS 12
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 39

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Personal de la Procuraduría General de la República (PGR) desempeña una función estratégica dentro de la institución, ya que es la responsable de administrar el talento humano y garantizar que los procesos relacionados con el personal se desarrollen de manera ordenada, transparente y conforme al marco legal aplicable. El adecuado funcionamiento de esta gerencia contribuye directamente al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos de la PGR.

El presente Manual de Procesos tiene como finalidad documentar y estandarizar los procesos que ejecuta la Gerencia de Personal, describiendo de forma clara las actividades, responsabilidades, controles y resultados esperados en cada uno de ellos. De esta manera, se facilita la comprensión de las tareas institucionales, se promueve la uniformidad en la ejecución de las actividades y se reducen los riesgos asociados a interpretaciones discrecionales o inconsistencias operativas.

Asimismo, este manual constituye una herramienta de gestión y control que facilita la capacitación del personal, la continuidad operativa, la supervisión de las actividades y la mejora continua de los servicios internos. Su contenido permitirá a los servidores públicos, autoridades y demás partes interesadas conocer de manera sencilla cómo se desarrollan los procesos de gestión del talento humano dentro de la Procuraduría General de la República.

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.
- 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.
- Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes
- 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:** Cualidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.

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 es de aplicación obligatoria para todo el personal que participa directa o indirectamente en los procesos administrados por la Gerencia de Personal de la Procuraduría General de la República. Comprende a los servidores públicos responsables de ejecutar, supervisar, revisar, aprobar o apoyar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano institucional.

Su alcance abarca los procesos sustantivos y de apoyo vinculados a la administración del personal, incluyendo, entre otros, la planificación de recursos humanos, reclutamiento y selección, nombramientos, inducción, control de expedientes, capacitación, evaluación del desempeño, control de asistencia, gestión de permisos, vacaciones, acciones de personal y demás procedimientos que formen parte de las competencias de la Gerencia de Personal.

Las disposiciones contenidas en este manual servirán como referencia para las diferentes dependencias de la PGR que interactúan con la Gerencia de Personal, garantizando criterios uniformes de actuación, fortaleciendo la coordinación institucional y contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, legalidad y control interno que rigen la administración pública hondureña.

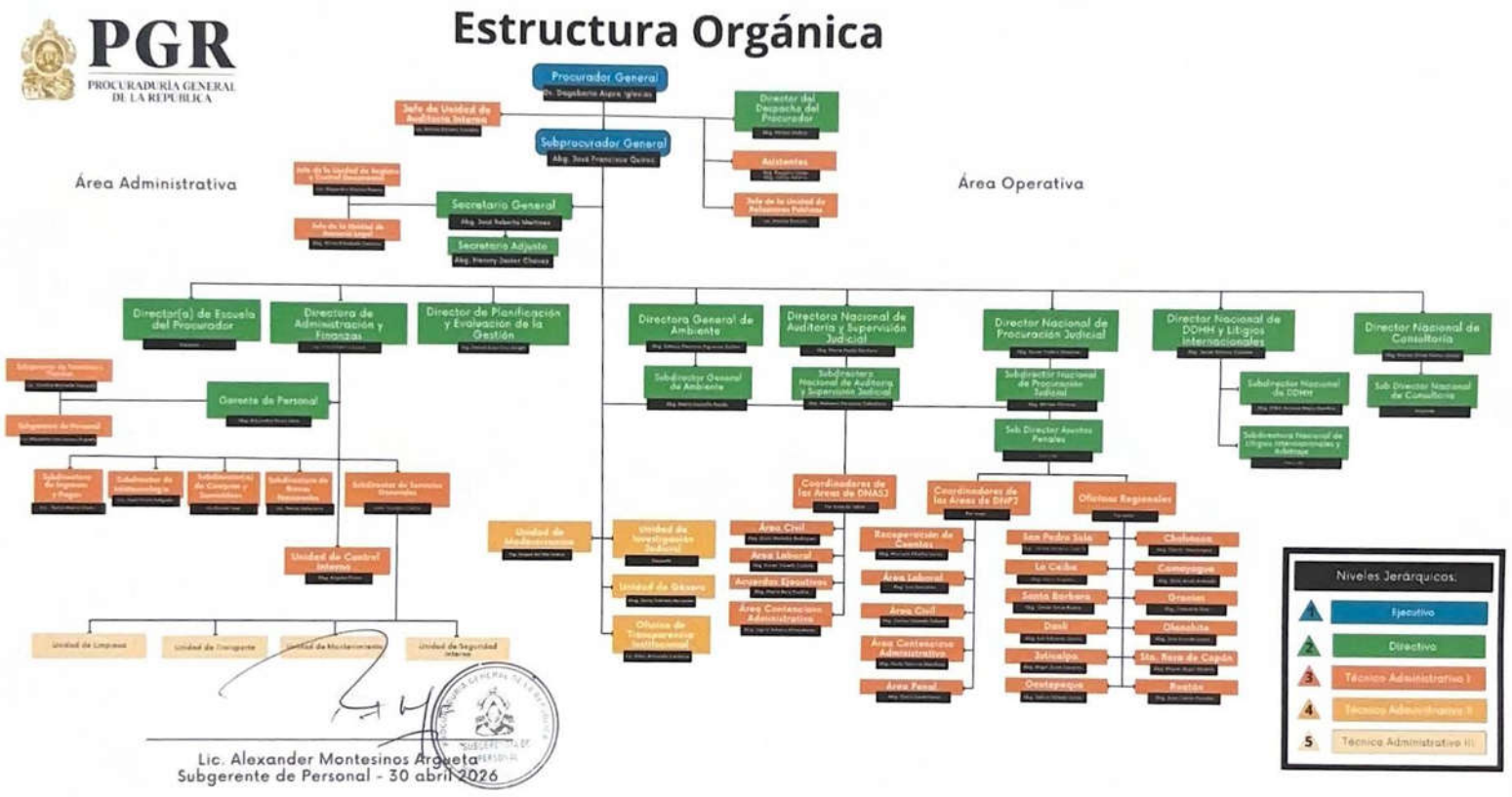
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración del presente Manual de Procesos responde a la necesidad de contar con un instrumento técnico-administrativo que permita documentar, organizar y estandarizar las actividades desarrolladas por la Gerencia de Personal de la Procuraduría General de la República. La definición clara de los procesos fortalece la gestión institucional, facilita la toma de decisiones y promueve una administración más eficiente de los recursos humanos.

Asimismo, este manual contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno institucional al establecer responsabilidades, puntos de control, mecanismos de seguimiento y criterios uniformes para la ejecución de las actividades. Esto permite reducir errores, evitar duplicidades, mejorar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y disminuir los riesgos operativos, legales y administrativos asociados a la gestión del personal. En concordancia con el enfoque de gestión por procesos y control interno promovido en el sector público hondureño.

Finalmente, el manual constituye una herramienta de modernización administrativa orientada a mejorar la calidad de los servicios internos, optimizar el uso de los recursos institucionales y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas. Su implementación permitirá asegurar la continuidad de las operaciones, facilitar la inducción de nuevo personal y promover una cultura de mejora continua en beneficio de la Procuraduría General de la República y de la ciudadanía a la que sirve.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Las funciones sustantivas de la Gerencia de Personal, se han identificado en el Reglamento Interno de Trabajo de la PGR, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, el Código de Trabajo, pueden definirse como las actividades misionales especializadas orientadas a la administración integral del recurso humano institucional son las siguientes:

- **Planificar y gestionar las necesidades de talento humano de la institución:** Mediante la determinación de plazas, perfiles de puestos, competencias y requerimientos organizacionales.
- **Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e incorporación del personal**:
  Garantizando la idoneidad, mérito y cumplimiento de los requisitos legales y técnicos para el desempeño de los cargos.

- **Coordinar la inducción, capacitación, formación y desarrollo del personal:** Fortaleciendo las competencias laborales y el desempeño institucional.

- **Administrar el control de asistencia, permanencia y tiempo laboral del personal**: Incluyendo permisos, licencias, vacaciones y demás derechos laborales establecidos en la normativa aplicable.

- **Gestionar las remuneraciones, beneficios y obligaciones laborales del personal**: Asegurando la correcta aplicación de salarios, deducciones legales, prestaciones y demás beneficios establecidos por la ley.

- **Administrar los movimientos internos de personal**:
  Incluyendo traslados, ascensos, reubicaciones, cambios de puesto y demás acciones administrativas relacionadas con la gestión del recurso humano.

- **Evaluar el desempeño del personal y promover acciones de mejora continua**:
  Orientadas al fortalecimiento de la productividad, eficiencia y cumplimiento de objetivos institucionales.

- **Gestionar la aplicación del régimen disciplinario institucional**:
  Garantizando el debido proceso y el cumplimiento de las obligaciones laborales establecidas en el Reglamento Interno, Código de Trabajo y demás normativa aplicable. La Ley Orgánica faculta la imposición de sanciones disciplinarias conforme al reglamento respectivo.

- **Administrar los procesos de desvinculación laboral y liquidación de prestaciones**:

Asegurando el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de la terminación de la relación laboral.

- **Gestionar, actualizar, custodiar y resguardar la información laboral y los expedientes del personal**:
  Garantizando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad documental.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	**Procedimientos a Incluir en el Manual**
• Planificar y gestionar las necesidades de talento humano de la institución.	• PR-GP-001- Planificación de necesidades de personal y gestión de perfiles de puestos.
• Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e incorporación del personal	• PR-GP-002- Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal.
• Coordinar la inducción, capacitación, formación y desarrollo del personal.	• PR-GP-003-Inducción, capacitación y desarrollo del personal.
• Administrar el control de asistencia, permanencia y tiempo laboral del personal.	• PR-SIT-004- Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal.
• Gestionar las remuneraciones, beneficios y obligaciones laborales del personal.	• PR-SDIT-005- Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal.
• Administrar los movimientos internos de personal.	• PR-SDIT-006- Gestión de movimientos internos de personal.
• Evaluar el desempeño del personal y promover acciones de mejora continua.	• PR-SDIT-007-Evaluación del desempeño del personal.
• Gestionar la aplicación del régimen disciplinario institucional.	• PR-SDIT-008- Gestión del régimen disciplinario del personal.

• Administrar los procesos de desvinculación laboral y liquidación de prestaciones.	• PR-SDIT-009- Desvinculación, cálculo y trámite de liquidación del personal.
• Gestionar, actualizar, custodiar y resguardar la información laboral y los expedientes del personal.	• PR-SDIT-010- Gestión, actualización, archivo y custodia de expedientes del personal.

7. FICHAS DE PROCESOS

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	25 de mayo de 2026	
PROCESO:	Planificación de Necesidades de Personal y Gestión de Perfiles de Puestos.	
SUBRPROCESO:	Planificación de Necesidades de Personal y Gestión de Perfiles de Puestos.	
OBJETIVO:	Planificar las necesidades de personal y gestionar los perfiles de puestos de manera técnica, objetiva y alineada a la estructura organizacional, competencias institucionales y planificación estratégica, garantizando que la institución cuente con el talento humano idóneo para el cumplimiento eficiente, eficaz y transparente de sus funciones sustantivas y administrativas.	
ALCANCE:	El proceso inicia con la identificación y análisis de las necesidades institucionales de personal, derivadas de la planificación estratégica, estructura organizacional, carga de trabajo, creación o modificación de procesos y disponibilidad presupuestaria. Comprende la elaboración, actualización, validación y control de perfiles de puestos, así como la definición de competencias, funciones, requisitos y responsabilidades. Finaliza con la aprobación y registro de los perfiles y del plan de necesidades de personal para su aplicación en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y gestión del talento humano.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo y Gerente de Personal	
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Orgánica de PGR, el Reglamento Interno Trabajo PGR y la Ley General de la Administración Pública.	
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Procurador(a) General de la República, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, Unidad de Modernización, Auditoría Interna, Unidad de Control Interno, Unidad de Género, COCOIN Institucional, Jefaturas de Dependencias y Regionales PGR	INSUMOS: Plan Estratégico Institucional (PEI), Diagnostico de necesidades de personal por dependencia , Estructura organizacional vigente, Manual de organización y funciones, Diagnósticos de carga laboral, Presupuesto institucional aprobado, Resultados de evaluación del desempeño, Perfiles de puestos existentes y Mapa de procesos y procedimientos institucionales.

	#	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)
SALIDAS:	1	Plan institucional de necesidades de personal.	1	Despacho del PGR y DAF	1	Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y Secretaría de Finanzas (SEFIN).
	2	Perfiles de puestos actualizados y aprobados.	2	Dependencias y Regionales PGR	2	N/A
	3	Matriz de competencias laborales.	3	Dependencias y Regionales PGR	3	N/A
	4	Informes técnicos de análisis ocupacional.	4	Despacho del PGR	4	N/A
	5	Reporte de propuestas de creación, modificación o supresión de plazas.	5	Despacho del PGR	5	N/A
	6	Estructura ocupacional alineada a procesos.	6	Despacho del PGR	6	N/A

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-DAF-013-Disponibilidad Presupuestaria, PR-GP-002-Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal, PR-UCI-001-Elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo, PR-DPEG-002-Formulación del Plan Operativo Anual y PR-GP-006-Gestión de movimientos internos 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	Identificar necesidades de personal de las diferentes dependencias institucionales conforme a carga laboral, procesos y objetivos institucionales.	Gerente de Personal	7 días	Número de necesidades atendidas	Plan institucional de necesidades 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)
2	Realizar análisis ocupacional, evaluando funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de los puestos existentes o requeridos.	Gerente de Personal Auxiliar Administrativo	3 días	Porcentaje de perfiles de puestos actualizados	Informes técnicos de análisis ocupacional
3	Elaborar o actualizar perfiles de puestos	Auxiliar Administrativo	1 día		Perfiles de puestos actualizados y aprobados
4	Validar los perfiles de puestos con las jefaturas correspondientes.		1 día		
5	Determinar creación, modificación o supresión de plazas.	Gerente de Personal Auxiliar Administrativo	3 días		Reporte de propuestas de creación, modificación o supresión de plazas.
6	Elaborar propuesta técnica de necesidades de personal.	Auxiliar Administrativo	2 días		Plan institucional de necesidades de personal
7	Verificar disponibilidad financiera para atender requerimientos de personal y estructura ocupacional.	Gerente de Personal	1 día		
8	Presentar perfiles, matrices y propuestas a las autoridades competentes para revisión y aprobación.	Gerente de Personal	2 días		Perfiles y planes aprobados
9	Archivar y mantener actualizada la documentación física y digital relacionada con perfiles y planificación de personal.	Auxiliar Administrativo	1 día		
10	Revisar periódicamente cambios organizacionales y actualizar necesidades y perfiles según corresponda.	Gerente de Personal Auxiliar Administrativo	Anual		Matriz de competencias laborales y la estructura ocupacional alineada a procesos.

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 Jefa de la Unidad de Modernización	Wilson Josué Fonseca Barahona Auxiliar Administrativo	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 25 de mayo de 2026	Fecha: 26 de mayo de 2026	Fecha: 26 de mayo de 2026	Fecha: 29 de mayo de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	25 de mayo de 2026
PROCESO:	Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal
SUBRPROCESO:	Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal
OBJETIVO:	Gestionar de manera transparente, objetiva y eficiente el reclutamiento, selección e incorporación de personal, garantizando la contratación de candidatos idóneos conforme a las necesidades institucionales(legales, administrativos, presupuestarios y del control interno) , con el fin de fortalecer el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
ALCANCE:	El proceso inicia con la identificación y autorización de la necesidad de contratación de personal por parte de las dependencias institucionales; comprende la convocatoria, recepción y evaluación de candidatos, entrevistas, verificaciones, selección, formalización contractual; y finaliza con la incorporación efectiva del personal contratado y el resguardo de la documentación correspondiente en el expediente laboral.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Orgánica de PGR, Reglamento Interno Trabajo PGR, la Ley General de la Administración Pública, Disipaciones Generales del Presupuesto del año vigente, Manual Institucional de Puestos y Salarios, Código de Conducta del Colaborador PGR , Convenios de Exclusividad de Servicios Laborales, Convenio de Confidencialidad y Ética y demás normativa aplicable vigente.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Procurador(a) General de la República, Dirección de Administración y Finanzas, Jefaturas de Dependencias y Regionales PGR INSUMOS: Solicitud de aplicación a plaza vacante del postulante, perfil de puesto aprobado, plan institucional de necesidades de personal, estructura organizacional vigente, disponibilidad presupuestaria, requisición o autorización de plaza, currículums y documentación de candidatos, formatos de evaluación y selección.

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	Expedientes de candidatos evaluados.	1	Dependencias y Regionales PGR	1	N/A
	2	Contratos de trabajo formalizados.	2	Despacho PGR y DAF	2	Secretaría de Finanzas (SEFIN).
	3	Informes de reclutamiento y selección.	3	Despacho PGR	3	N/A
	4	Registros de evaluación y entrevistas.	4	Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Control Interno	4	Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y ONADICI
	5	Registros de datos de candidatos elegibles.	5	Despacho PGR	5	N/A
	6	Actas o dictámenes de selección.	6	Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Control Interno	6	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-001-Planificación de necesidades de personal y gestión de perfiles de puestos, PR-SDBN-002- Levantamiento de Inventario, PR-UCI-001-Elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo, PR-SDIT-004-Administración de Activos Tecnológicos, PR-DPEG-002- Formulación del Plan Operativo Anual, PR-DEP-001-Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Capacitaciones , Dependencias que corresponda, PR-DAF-13-Solicitud de disponibilidad presupuestaria,PR-URRPP-001-Gestión de la comunicación institucional interna y externa, PR-UCI-001-Plan General de Auditoria

#	**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)**

#	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	Recibir de la dependencia correspondiente la solicitud de contratación junto con el perfil de puesto previamente aprobado.	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional	1 día	Número de vacantes cubiertas	Informes de reclutamiento y selección
2	Verificar cumplimiento cuente con autorización, disponibilidad presupuestaria y perfil de puesto vigente.	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional	1 día	Número de vacantes cubiertas y Tiempo promedio de resolución	Informes de reclutamiento y selección
3	Difundir la vacante y la solicitud del diseño de convocatoria con la Unidad de Relaciones Públicas para ser publicado en las redes sociales institucionales.		1 día		Registros de datos de candidatos elegibles Expedientes de candidatos evaluados
4	Recepcionar hojas de vida y documentación de aspirantes.		15 días		
5	Organizar y registrar la información de los postulantes conforme al perfil requerido.		15 días		
6	Revisar que los candidatos cumplan con requisitos académicos, experiencia y competencias definidas.		15 días		
7	Seleccionar candidatos que cumplen los criterios mínimos establecidos para continuar el proceso.		2 días		
8	Aplicar evaluaciones técnicas y psicométricas a los candidatos.		1 día		Registros de datos de candidatos elegibles
9	Realizar entrevistas de selección a los candidatos preseleccionados.		1 día		Registros de evaluación y entrevistas
10	Consolidar resultados de evaluación (pruebas, entrevistas y verificaciones para análisis comparativo).		10 días		Informes de reclutamiento y selección
11	Elaborar dictamen de selección.		1 día		Actas o dictámenes de selección
12	Remitir expediente del candidato seleccionado para autorización correspondiente.		1 día		
13	Formalizar contrato laboral conforme a normativa aplicable.		1 día		Contratos de trabajo formalizados

#	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)
14	Incorporar documentación del personal contratado en el expediente institucional.	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional	1 día	Número de vacantes cubiertas y Tiempo promedio de resolución	Expedientes de candidatos evaluados

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 Jefa de la Unidad de Modernización	Reimundo Alexander Montesinos Subgerente de Personal Jorge David Cardona Escobar Psicólogo Institucional	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 25 de mayo de 2026	Fecha: 25 de mayo de 2026	Fecha: 26 de mayo de 2026	Fecha: 29 de mayo de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	26 de mayo de 2026					
PROCESO:	Inducción, capacitación y desarrollo del personal					
SUBRPROCESO:	Inducción, capacitación y desarrollo del personal					
OBJETIVO:	Fortalecer las competencias, conocimientos, habilidades y desempeño del personal mediante la ejecución de actividades de inducción, capacitación y desarrollo, alineadas a las necesidades institucionales, perfiles de puestos y objetivos estratégicos, contribuyendo a la mejora continua, eficiencia institucional y calidad en la prestación de los servicios.					
ALCANCE:	El proceso inicia con la inducción o desarrollo del personal derivadas de los perfiles de puestos, evaluaciones de desempeño, cambios organizacionales o requerimientos institucionales; comprende la planificación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades formativas e inducción institucional; y finaliza con el registro, evaluación de resultados y actualización del historial de capacitación del personal.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional					
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Orgánica de PGR, Reglamento Interno Trabajo PGR, Ley General de la Administración Pública, Manual de Puestos y Funciones.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Jefaturas de Dependencias y Regionales PGR			INSUMOS: Plan Operativo Anual (POA), Perfiles de puestos aprobados, evaluaciones de desempeño del personal, material didáctico, manuales guías y presentaciones.		
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	Plan de inducción institucional.	1	Dependencias y Regionales PGR	1	N/A
	2	Reporte del personal inducido y capacitado.	2	Dependencias y Regionales PGR	2	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
	3	Informes de ejecución y evaluación de capacitaciones.	3	Dependencias y Regionales PGR	3	N/A
	4	Planes de desarrollo del personal.	4	Dependencias y Regionales PGR	4	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-001-Planificación de necesidades de personal y gestión de perfiles de puestos, PR-GP-002-Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal y PR-GP-005-Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del 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	Recibir instrucción de la Gerencia de Personal para iniciar el proceso de inducción del nuevo empleado.	Psicólogo Institucional	1 día	Número de personal de nuevo ingreso inducido oportunamente	Plan de inducción institucional

#	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)
2	Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso sobre misión, visión, estructura organizacional, manuales, reglamentos, normativa interna y lineamientos institucionales de la PGR, entregando el material informativo correspondiente.	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional	4 horas	Número de personal de nuevo ingreso inducido oportunamente	Reporte del personal inducido y capacitado
3	Gestionar la firma del acta de inducción por parte del nuevo empleado y del Gerente de Personal, dejando constancia de la inducción recibida.		15 min		
4	Entregar al nuevo empleado los formatos requeridos para afiliación al IHSS, INJUPEMP cuando aplique, apertura de cuenta de planilla institucional y presentación de declaración jurada ante el TSC cuando corresponda.	Psicólogo Institucional Auxiliar Administrativo	10 min		
5	Orientar al nuevo empleado sobre los pasos para realizar afiliaciones, apertura de cuenta de planilla institucional y demás gestiones administrativas requeridas para su incorporación.	Psicólogo Institucional	5 min		
6	Notificar al Gerente de Personal la finalización del proceso de inducción y remitir las actas firmadas correspondientes.	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional	10 min		Informes de ejecución y evaluación de capacitaciones
7	Registrar la información del nuevo empleado en el sistema institucional, incluyendo datos personales, laborales y administrativos.	Psicólogo Institucional	10 min		Reporte del personal inducido y capacitado
8	Designar a un miembro del equipo de la Gerencia de Personal para acompañar al nuevo empleado al área donde será asignado.	Subgerente de Personal	5 min		Planes de desarrollo del personal
9	Solicitar por memorándum, o correo electrónico al jefe inmediato iniciar la inducción específica del puesto y de las funciones asignadas al nuevo empleado.		10 min		
10	Recibir del nuevo empleado las constancias de afiliación y la documentación relacionada con la apertura de cuenta de planilla institucional aprobada.	Psicólogo Institucional	10 min		Reporte del personal inducido y capacitado

#	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)
11	Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas la documentación requerida para el registro y procesamiento administrativo correspondiente.	Psicólogo Institucional	10 min	Número de personal de nuevo ingreso inducido oportunamente	Informes de ejecución y evaluación de capacitaciones
12	Archivar actas, informes de cumplimiento de inducción, constancias de afiliación y demás documentación soporte en el expediente personal del empleado.		15 min		

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 Jefa de la Unidad de Modernización	Reimundo Alexander Montesinos Subgerente de Personal Jorge David Cardona Escobar Psicólogo Institucional	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 26 de mayo de 2026	Fecha: 26 de mayo de 2026	Fecha: 27 de mayo de 2026	Fecha: 29 de mayo de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	26 de mayo de 2026					
PROCESO:	Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal.					
SUBRPROCESO:	Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal.					
OBJETIVO:	Administrar y controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y vacaciones del personal de manera ordenada, oportuna y conforme a la normativa laboral aplicable, garantizando el adecuado registro, control y seguimiento de las jornadas laborales y derechos laborales del personal, contribuyendo a la continuidad operativa y al cumplimiento institucional.					
ALCANCE:	El proceso inicia con el registro y control de asistencia del personal y la recepción de solicitudes de permisos, licencias o vacaciones; comprende la revisión, validación, autorización, registro, control y seguimiento de incidencias laborales relacionadas con asistencia y permanencia; y finaliza con la actualización de registros institucionales, archivo de documentación soporte y reporte correspondiente para efectos administrativos y de nómina.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Orgánica de PGR, el Reglamento Interno Trabajo PGR y la Ley General de la Administración Pública.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Colaboradores PGR, Subgerencia de Nóminas y Planillas, Dirección de Administración y Finanzas, Jefaturas de Dependencias y Oficinas Regionales.		INSUMOS: Registro de asistencia del personal, solicitudes de permisos, licencias y vacaciones, plan anual de vacaciones, incapacidades médicas y documentación soporte, reportes de marcación biométrica y la planilla de deducciones.			

	#	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)
SALIDAS:	1	Control de incapacidades y licencias médicas.	1	Colaboradores PGR, Dependencias y Oficinas Regionales	1	Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y Centros médicos o instituciones de salud.
	2	Reportes de la planilla de deducciones.	2	Colaboradores PGR, Subgerencia de Nominas y Planillas	2	N/A
	3	Reportes de ausencias, tardanzas y permanencia.	3	Colaboradores PGR, Subgerencia de Nominas y Planillas	3	N/A

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-005-Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del 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	Recibir solicitudes de permisos personales o laborales, licencias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) e incapacidades médicas emitidas por el IHSS o médico autorizado.	Auxiliar Administrativo	5 min	Porcentaje de solicitudes de permisos, licencias y vacaciones tramitadas dentro del plazo establecido	Control de incapacidades y licencias médicas

#	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)
2	Revisar y clasificar la documentación presentada, verificando que contenga la justificación y documentación soporte requerida, así como las firmas de autorización correspondientes.	Auxiliar Administrativo	5 min	Porcentaje de solicitudes de permisos, licencias y vacaciones tramitadas dentro del plazo establecido	Reportes de supervisión o incidencias laborales
3	Verificar que la documentación presentada no contenga inconsistencias, alteraciones, borrones o información incompleta y notificar al colaborador para subsanar.	Auxiliar Administrativo	5 min		Reportes de supervisión o incidencias laborales
4	Trasladar las solicitudes y documentación soporte al Gerente de Personal para revisión y resolución correspondiente.		3 días		Control de incapacidades y licencias médicas
5	Revisar las solicitudes de permisos, licencias e incapacidades médicas conforme a políticas institucionales, normativa laboral y disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).		15 min		
6	Validar el tipo de solicitud y determinar la procedencia de aprobación, denegación o trámite adicional correspondiente.		5 min		Reportes de supervisión o incidencias laborales
7	Remitir al Gerente de Personal o Sub Gerente de Personal para aprobar o denegar permisos personales y laborales conforme a los lineamientos institucionales establecidos.		5 min		
8	Remitir al Gerente de Personal o Sub Gerente de Personal para firmar y autorizar incapacidades médicas que cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables.		10 min		Control de incapacidades y licencias médicas
9	Remitir al despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o Gerente de Personal las solicitudes de licencias que requieran aprobación superior conforme al RIT.		1 día		
10	Recibir resolución emitida por la MAE o Gerente de Personal sobre licencias remitidas para aprobación.		1 día		
11	Notificar al colaborador la resolución correspondiente sobre permisos, incapacidades o licencias solicitadas.		1 día		Reportes de supervisión o incidencias laborales
12	Remitir copia de las resoluciones y documentación soporte al Auxiliar Administrativo para archivo institucional.		10 min		
13	Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas la información relacionada con ausencias, deducciones o modificaciones que deban aplicarse en planilla.		2 días		Reportes remitidos a nómina y planillas

#	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)
14	Recibir permisos, licencias e incapacidades médicas autorizadas o denegadas por el Gerente de Personal.	Auxiliar Administrativo	1 día	Porcentaje de solicitudes de permisos, licencias y vacaciones tramitadas dentro del plazo establecido	Control de incapacidades y licencias médicas
15	Registrar en el sistema de control de asistencia y marcaje las incidencias autorizadas correspondientes.		3 días		Reportes de ausencias, tardanzas y permanencia
16	Actualizar controles administrativos relacionados con asistencia, permanencia y ausencias del personal.		2 días		
17	Remitir la documentación soporte en el expediente único del colaborador.		5 min		Reportes de ausencias, tardanzas y permanencia
18	Archivar física y digitalmente las solicitudes, resoluciones y documentación relacionada con el proceso.		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 Jefa de la Unidad de Modernización	Reynaldo Isaac Flores Auxiliar Administrativo	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 25 de mayo de 2026	Fecha: 25 de mayo de 2026	Fecha: 26 de mayo de 2026	Fecha: 29 de mayo de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	27 de mayo de 2026					
PROCESO:	Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal					
SUBRPROCESO:	Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal					
OBJETIVO:	Gestionar de manera eficiente, oportuna y conforme al marco legal vigente la administración de la nómina institucional, incluyendo el cálculo y pago de salarios, beneficios laborales, deducciones legales y contractuales, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social del personal, garantizando la exactitud de la información, la transparencia, el control interno y la correcta aplicación de las disposiciones administrativas y presupuestarias aplicables.					
ALCANCE:	El proceso comprende desde la recepción y validación de la información relacionada con movimientos de personal, incidencias laborales y modificaciones salariales, hasta la elaboración, revisión, aprobación y ejecución de la nómina institucional.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Nominas y Planillas, Psicólogo Institucional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Nominas y Planillas y Asistente Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Orgánica de PGR, el Reglamento Interno Trabajo PGR, Ley General de la Administración Pública y la Ley de Seguridad Social.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Instituciones Bancarias, INJUPEMP, IHSS, Servicio de Administración de Rentas, AMDC y Juzgados competentes (embargos y deducciones judiciales).			INSUMOS: Acuerdos de nombramiento y contratos, acciones de personal, control de asistencia y marcaciones, incapacidades y permisos, reportes de vacacione, movimientos salariales, embargos judiciales y autorizaciones de deducciones, bases de datos institucionales.		

	#	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)
SALIDAS:	1	Planilla institucional procesada y aprobada.	1	DAF y el Despacho PGR.	1	Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
	2	Comprobantes de pago.	2	Colaboradores PGR, Subdirección de Infotecnología.	2	N/A
	3	Reportes de deducciones aplicadas y obligaciones patronales.	3	DAF .	3	Instituciones bancarias, INJUPEM e IHSS

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-002-Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal, PR-GP-004-Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal, PR-GP-006-Gestión de movimientos internos de personal, PR-DAF-013-Dispocisión Presupuestaria					

#	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	Aperturar la hoja de cálculo de nómina correspondiente al período de pago.	Subgerente de Nominas y Planillas	5 min	Porcentaje de pagos de nómina realizados a tiempo	Planilla institucional procesada y elaborada.
2	Recibir la información de bancos, INJUPEMP, IHSS y demás entidades relacionadas con deducciones u obligaciones laborales.		15 días		Reportes de deducciones aplicadas y obligaciones patronales.
3	Revisar la información recibida y verificar los compromisos financieros, deducciones legales y obligaciones aplicables a cada empleado(a).		10 días		

#	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)
4	Recibir de la Gerencia de Personal las novedades del período, incluyendo nuevos ingresos, cancelaciones, llegadas tardías, ausencias, permisos, incapacidades u otros ajustes de planilla.	Subgerente de Nominas y Planillas	2 horas	Porcentaje de pagos de nómina realizados a tiempo	Planilla institucional procesada y aprobada.
5	Registrar en la hoja de cálculo las deducciones, beneficios, ajustes y novedades autorizadas para cada colaborador(a).		8 días		
6	Generar el borrador de nómina y revisar la correcta aplicación de salarios, beneficios, deducciones y obligaciones laborales.		2 días		
7	Remitir el borrador de nómina y planillas a la Gerencia de Personal y la Dirección de Administración y Finanzas.		10 min		
8	Recibir observaciones, correcciones o confirmación del borrador de nómina por parte de las áreas revisoras.		3 horas		
9	Realizar los ajustes que correspondan en caso de identificarse errores, cambios extraordinarios o inconsistencias.		1 hora		
10	Obtener el visto bueno del borrador de nómina y planillas por parte de las instancias competentes.		1 hora		
11	Elaborar la nómina definitiva con base en el borrador aprobado.		1 hora		
12	Cargar la nómina definitiva en la plataforma financiera del BAC para su autorización.		3 horas		
13	Imprimir las planillas, nota de débito y memorándum de solicitud de pago.	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas	4 horas		Comprobantes de pago
14	Remitir la documentación de pago al Gerente de Personal para la gestión de firmas autorizadas.	Auxiliar de Nominas y Planillas	1 hora		
15	Gestionar las firmas correspondientes para autorizar el pago de nómina y planillas.	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas	4 horas		
16	Entregar la documentación firmada a la Subgerencia de Nóminas y Planillas.		4 horas		
17	Autorizar el pago de nómina en la plataforma financiera del BAC, conforme a la documentación aprobada.	DAF	1 hora		
19	Elaborar copias de respaldo de la documentación autorizada.	Auxiliar de Nominas y Planillas	1 hora		
20	Remitir copia de la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para el registro contable correspondiente.		2 horas		
21	Archivar la documentación original de nómina y planillas en el expediente correspondiente.		1 día		Reportes de deducciones aplicadas y obligaciones patronales.
22	Calcular los colaterales derivados de las deducciones aplicadas en la planilla.	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas	1 día		

#	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)
23	Elaborar, remitir y archivar el memorándum de cálculo de colaterales a la Dirección de Administración y Finanzas.	Auxiliar de Nominas y Planillas	2 horas	Porcentaje de pagos de nómina realizados a tiempo	Reportes de deducciones aplicadas y obligaciones patronales.

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 Jefa de la Unidad de Modernización	Cinthia Michelle Vásquez Lagos Subgerente de Nóminas y Pagos	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 27 de mayo de 2026	**Fecha:** 27 de mayo de 2026	**Fecha:** 28 de mayo de 2026	**Fecha:** 29 de mayo de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	27 de mayo de 2026					
PROCESO:	Gestión de Movimientos Internos de Personal					
SUBRPROCESO:	Gestión de Movimientos Internos de Personal					
OBJETIVO:	Gestionar de manera oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente los movimientos internos de personal (traslados, reasignaciones, ascensos u otros), garantizando la adecuada administración del recurso humano y la continuidad operativa de la Procuraduría General de la República.					
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de movimiento interno y finaliza con la notificación, registro y archivo del movimiento autorizado en el expediente laboral del colaborador(a).					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerente de Personal					
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Orgánica de PGR, el Reglamento Interno Trabajo PGR y la Ley General de la Administración Pública.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Procurador(a) General de la República, Jefaturas de Dependencias, Jefaturas Regionales PGR y Colaborador(a) PGR.		INSUMOS: Solicitud de movimiento interno (oficio o formulario), justificación técnica y administrativa, perfil del puesto actual y propuesto, expediente laboral del servidor y disponibilidad presupuestaria (cuando aplique).			
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	Resolución de autorización o denegación del movimiento.	1	Despacho PGR, Dependencias, Regionales PGR y Colaborador(a) PGR.	1	N/A
	2	Registro del movimiento en los sistemas de personal.	2	Despacho PGR, Dependencias, Regionales PGR y Colaborador(a) PGR.	2	N/A
	3	Notificación formal por medio de memorándum o correo electrónico al colaborador(a) y a las dependencias involucradas.	3	Despacho PGR, Dependencias, Regionales PGR y Colaborador(a) PGR.	3	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-001-Planificación de necesidades de personal y gestión de perfiles de puestos, PR-GP-005-Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal, PR-GP-007-Gestión, actualización, archivo y custodia de expedientes del personal, PR-DAF-13-Disponibilidad Presupuestaria y PR-SDBN-002-Levantamiento de Inventario					

#	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	Identificar la necesidad de traslado, rotación, permuta, reasignación temporal, ascenso, cambio de dependencia o cambio de puesto, por necesidad institucional o a petición del empleado.	MAE o Gerente de Personal	5 días	Porcentaje de Movimientos Internos Tramitados en el Plazo Establecido	Resolución de autorización o denegación del movimiento.
2	Definir el tipo de movimiento interno y su carácter (temporal o permanente).		1 día		
3	Recibir la solicitud del movimiento interno por parte de la dependencia o colaborador(a) PGR y verificar que la solicitud contenga la justificación, perfil del puesto y documentación requerida, según el tipo de movimiento.	Auxiliar Administrativo	10 min		

#	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)
4	Trasladar al Gerente de Personal, la solicitud del movimiento interno.	Auxiliar Administrativo	5 min	Porcentaje de Movimientos Internos Tramitados en el Plazo Establecido	Resolución de autorización o denegación del movimiento.
5	Analizar la situación laboral, antecedentes y condiciones del colaborador(a) y verificar que el perfil cumpla con los requisitos del puesto propuesto.	Gerente de Personal Auxiliar Administrativo	1 día		
6	Revisar la normativa específica según el tipo de movimiento (ascenso, traslado, permuta, etc.).	Auxiliar Administrativo	30 min		
7	Analizar impacto en estructura, funciones y continuidad del servicio.		30 min		
8	Redactar dictamen recomendando aprobar o denegar el movimiento interno.		1 día		
9	Remite el expediente completo a la Gerencia de Personal para revisar el dictamen técnico y la documentación de respaldo.		1 día		
10	Eleva el trámite a la MAE cuando corresponda.	Gerente de Personal	1 día		
11	Emite resolución aprobando o denegando el movimiento interno por la MAE o Gerente Personal, cuando corresponda.	MAE o Gerente de Personal	1 día		Registro del movimiento en los sistemas de personal.
12	Notificar la resolución al colaborador(a) y a las dependencias involucradas.	Auxiliar Administrativo	1 día		Notificación formal por medio de memorándum o correo electrónico al colaborador(a) y a las dependencias involucradas.
13	Coordinar la incorporación del colaborador(a) a la nueva dependencia o puesto		1 día		
14	Actualizar el expediente laboral del colaborador(a) en físico y el sistema de personal el movimiento interno.		1 día		
15	Archiva el expediente conforme a la normativa institucional.		1 día		

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 Jefa de la Unidad de Modernización	Wilson Josué Fonseca Barahona Auxiliar Administrativo	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Ordóñez Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 27 de mayo de 2026	Fecha: 27 de mayo de 2026	Fecha: 28 de mayo de 2026	Fecha: 29 de mayo de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	28 de mayo de 2026					
PROCESO:	Evaluación del Desempeño del Personal					
SUBRPROCESO:	Evaluación del Desempeño del Personal					
OBJETIVO:	Evaluar de manera objetiva, sistemática y periódica el desempeño del personal institucional, con el fin de medir el cumplimiento de funciones, metas y competencias laborales, generando información confiable para la toma de decisiones en materia de desarrollo, capacitación, reconocimiento y mejora continua del talento humano.					
ALCANCE:	El proceso inicia con la planificación del periodo de evaluación del desempeño, definición de criterios e instrumentos de evaluación y finaliza con la entrega de resultados, retroalimentación al personal y archivo del expediente de evaluación, aplicable a todo el personal sujeto al régimen institucional.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Psicólogo Institucional					
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Orgánica de PGR, el Reglamento Interno Trabajo PGR, Ley General de la Administración Pública y demás normativa aplicable vigente.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Procurador(a) General de la República, Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, jefaturas dependencias y oficinas regionales.		INSUMOS: POA Institucional, perfil del puesto actual, registros de desempeño y formatos instrumentos de evaluación del desempeño.			

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	Plan de aplicación de la evaluación del desempeño.	1	Despacho del PGR, Unidad de Control Interno, Dependencias y Regionales PGR	1	N/A
	2	Instrumento de evaluación actualizados.	2	Despacho del PGR, Unidad de Control Interno, Dependencias y Regionales PGR	2	N/A
	3	Informe consolidado de evaluación del desempeño.	3	Despacho del PGR, Unidad de Control Interno, Dependencias y Regionales PGR	3	Tribunal Superior de Cuentas (ONADICI)
	4	Planes de mejora y desarrollo del personal.	4	Despacho del PGR, Unidad de Control Interno, Dependencias y Regionales PGR	4	Tribunal Superior de Cuentas (ONADICI)

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-003Inducción, capacitación y desarrollo del personal y PR-DEP-001-Plan de Capacitación Anual

#	**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	Actualizar o validar los instrumentos de evaluación.	Psicólogo Institucional	5 días	Porcentaje de Evaluaciones de Desempeño Realizadas	Plan de aplicación de la evaluación del desempeño.
2	Socializar criterios e instrumentos de evaluación del desempeño.		5 días		
3	Ajustar instrumentos con base en retroalimentación.		5 días		

#	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)
4	Definir el periodo de evaluación del desempeño y elaborar el plan de evaluación.	Subgerente de Personal Psicólogo Institucional	1 día	Porcentaje de Evaluaciones de Desempeño Realizadas	Instrumento de evaluación actualizados
5	Analizar perfiles y funciones del personal.		1 día		
6	Aplicar la evaluación del desempeño.		1 hora		
7	Supervisar la aplicación de la evaluación.		1 hora		
8	Consolidar resultado y analizarlos.		15 días		Informe consolidado de evaluación del desempeño.
9	Elaborar informe consolidado.		15 días		
10	Presentar resultados y recomendaciones.		1 día		Planes de mejora y desarrollo del personal.

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 Jefa de la Unidad de Modernización	Reimundo Alexander Montesinos Subgerente de Personal Jorge David Cardona Escobar Psicólogo Institucional	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 28 de mayo de 2026	**Fecha:** 28 de mayo de 2026	**Fecha:** 29 de mayo de 2026	**Fecha:** 01 de junio de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	29 de mayo de 2026						
PROCESO:	Gestión del Régimen Disciplinario del Personal						
SUBRPROCESO:	Gestión del Régimen Disciplinario del Personal						
OBJETIVO:	Garantizar la correcta aplicación del régimen disciplinario mediante la investigación, análisis y resolución de faltas cometidas por el personal, asegurando el debido proceso, la legalidad y la equidad.						
ALCANCE:	El proceso inicia con la recepción de una denuncia o la identificación de una posible falta disciplinaria hasta la resolución final y el archivo del expediente.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Procurador(a) General de la República, Gerente de Personal y Subgerente de Personal.						
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Orgánica de PGR, el Reglamento Interno Trabajo PGR y la Ley General de la Administración Pública.						
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Colaboradores PGR, usuarios externos, Unidad de Género, Dependencias PGR y Regionales PGR		INSUMOS: Denuncia, evidencias y soportes del caso, expediente del empleado involucrado.				
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	Acta de audiencia de descargo	1	Colaboradores PGR, Dependencias PGR y Regionales PGR	1	N/A	
	2	Resolución disciplinaria debidamente fundamentada	2	Colaboradores PGR, Dependencias PGR y Regionales PGR	2	N/A	
	3	Notificación formal de la decisión al empleado	3	Colaboradores PGR, Dependencias PGR y Regionales PGR	3	N/A	
	4	Control actualizado de medidas disciplinarias en el expediente del personal	4	Colaboradores PGR, Dependencias PGR y Regionales PGR	4	N/A	
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-009-Desvinculación, cálculo y trámite de liquidación del personal y el PR-GP-010-Gestión, actualización, archivo y custodia de expedientes del 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	Recibir notificación de la falta cometida por el colaborador(a).	Gerente de Personal o Subgerente de Personal y Auxiliar Administrativo	5 min	Porcentaje de cumplimiento del debido proceso disciplinario	Resolución disciplinaria debidamente fundamentada
2	Analizar la incidencia, evaluar la gravedad y determinar el tipo de proceso disciplinario a seguir	Gerente de Personal o Subgerente de Personal	1 día		

#	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	¿La incidencia es grave? **Si,** se remite al colaborador(a) la citación para una audiencia de descargo. **No,** se redacta un memorándum de medida disciplinaria.	Gerente de Personal o Subgerente de Personal	1 día	Porcentaje de cumplimiento del debido proceso disciplinario	Resolución disciplinaria debidamente fundamentada
4	Convocar a audiencia de descargo al colaborador(a).	Auxiliar Administrativo	15 min		
5	Desarrollar audiencia de descargo conforme a la normativa vigente.	Gerente de Personal o Subgerente de Personal y Testigo de ambas partes	4 horas		
6	¿Se desvirtuaron los hechos imputados? **Si,** se redacta una resolución que indica la liberación de responsabilidad en los hechos. **No,** se redacta una resolución que indique la responsabilidad en los hechos relacionados al caso y proponga la sanción correspondiente en base al RIT.	Gerente de Personal o Subgerente de Personal	5 días		
7	¿La resolución implica una suspensión de labores? **Si,** se redacta una resolución que indique la suspensión de labores de 1 a 8 días o un despido. **No,** se redacta la medida disciplinaria.		5 días		
8	Remitir la resolución a la MAE para su revisión.		1 día		
9	Recibir resolución autorizada y firmada por parte de la MAE.		1 día		Acta de audiencia de descargo
10	Notificar la decisión al colaborador(a) sobre la resolución, si es un despido o suspensión de labores se entrega copia original de la cancelación firmada y sellada por la MAE o Gerente de Personal.		1 día		Notificación formal de la decisión al empleado
11	Remitir expediente disciplinario firmado para archivo.	Auxiliar Administrativo	1 día		Control actualizado de medidas disciplinarias en el expediente del 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)
12	Incorporar documentación al expediente personal del empleado.	Auxiliar Administrativo	1 día		Control actualizado de medidas disciplinarias en el expediente del personal
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 Jefa de la Unidad de Modernización	Reimundo Alexander Montesinos Subgerente de Personal Jorge David Cardona Escobar Psicólogo Institucional	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 28 de mayo de 2026	**Fecha:** 28 de mayo de 2026	**Fecha:** 29 de mayo de 2026	**Fecha:** 01 de junio de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	29 de mayo de 2026
PROCESO:	Desvinculación, Cálculo y Trámite de Liquidación del Personal
SUBRPROCESO:	Desvinculación, Cálculo y Trámite de Liquidación del Personal
OBJETIVO:	Gestionar de forma oportuna, legal y transparente la desvinculación del personal, asegurando el cálculo correcto, la validación y el trámite de pago de la liquidación laboral, conforme a la normativa vigente del sector público, garantizando los derechos del trabajador y la correcta administración de los recursos institucionales.
ALCANCE:	El proceso inicia con la recepción de la notificación o solicitud de desvinculación del personal y finaliza con la entrega y pago de la liquidación, así como el archivo del expediente administrativo completo.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subgerente de Nominas y Planillas, Asistente Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Órganica de PGR, el Reglamento Interno Trabajo PGR y la Ley General de la Administración Pública y demás leyes aplicables.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Colaborador(a), Dependencia o Regional, Dirección de Administración y Finanzas, Despacho del Procurador(a) General. — INSUMOS: Notificación de despido, renuncia o finalización de contrato, mutio acurdo, acuerdo o resolución de desvinculación, expediente laboral, registro de salarios y deducciones y disponibilidad presupuestaria.

	#	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)
SALIDAS:	1	Liquidación laboral calculada y validada	1	DAF y Despacho del Procurador(a) General.	1	Excolaborador(a)
	2	Planilla de liquidación aprobada y documentación soporte	2	Excolaborador(a), DAF y Despacho del Procurador(a) General.	2	Excolaborador(a)
	3	Pago de liquidación efectuado	3	Excolaborador(a), DAF, Auditoria Interna, Despacho del Procurador(a) General.	3	Excolaborador(a)
	4	Expediente de desvinculación completo y archivado	4	Excolaborador(a), DAF y Despacho del Procurador(a) General.	4	Excolaborador(a)

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-006-Gestión de movimientos internos de personal, PR-GP-008-Gestión del régimen disciplinario del personal y PR-DAF-CONT-001-Registro del gasto por adquisición de bienes o servicios para emisión y remisión de cheque

#	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	Recepcionar y validar la solicitud o notificación de desvinculación del colaborador(a).	Gerente de Personal	1 día	Porcentaje de Liquidaciones Pagadas	Liquidación laboral calculada y validada

#	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)
2	Verificar la copia del último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo, para la gestión del cálculo de prestaciones ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.	Asistente Administrativo	2 días	Porcentaje de Liquidaciones Pagadas	Liquidación laboral calculada y validada
3	Solicitar al Auxiliar Administrativo responsable del archivo el expediente personal del colaborador(a), con el fin de confirmar fecha de ingreso, puesto, modalidad de contratación y salario.		10 min		
4	Gestionar ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social la solicitud del cálculo de prestaciones laborales del colaborador(a).		2 días		
5	Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el cálculo de prestaciones elaborado por la Secretaría de Trabajo, adjuntando el último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo.	Asistente Administrativo	10 min		
6	Notificar la salida del colaborador(a) a la Subdirección de Bienes Nacionales y a la Subdirección de Infotecnología, solicitando el descargo de bienes asignados y la cancelación de licencias de software y accesos institucionales.		1 hora		Expediente de desvinculación completo y archivado
7	Solicitar y recibir el finiquito de bienes asignados al colaborador(a).	Auxiliar de Nominas y Planillas	1 día		
8	Solicitar constancias de responsabilidades financieras adeudadas por el colaborador(a) con instituciones bancarias relacionadas con la PGR (INJUPEMP, Banco Atlántida, BAC, CAEMPRO, Cuscatlán, Confininter, Ópticas.		1 día		Liquidación laboral calculada y validada
9	Realizar las deducciones correspondientes derivadas de responsabilidades financieras pendientes.	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas	10 días		
10	Modificar y generar el monto final de la liquidación laboral.		2 horas		
11	Remitir la planilla de liquidación al Gerente de Personal para la gestión de firmas, adjuntando la documentación soporte para la elaboración del cheque.		1 hora		Planilla de liquidación aprobada y documentación soporte
12	Revisar y remitir al Despacho y a la Dirección de Administración y Finanzas la planilla de liquidación y documentación soporte para su verificación y firma.		1 día		
13	Recibir la planilla de liquidación y la documentación soporte para la elaboración del cheque.		1 hora		
14	Verificar que el reporte de cálculo, planilla y deducciones elaborados por la Subgerencia de Nóminas y Planillas correspondan con la información del colaborador(a). En caso de existir observaciones, devolver la documentación a la Gerencia de Personal para subsanar.		2 horas		

#	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)
15	Recibir y verificar que el o los cheques de liquidación coincidan con el cálculo realizado por la Secretaría de Trabajo y las responsabilidades financieras pendientes.	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas	20 min	Porcentaje de Liquidaciones Pagadas	Pago de liquidación efectuado
16	Remitir al Gerente de Personal los cheques de liquidación, constancias financieras y finiquito de bienes nacionales, para la elaboración del acta de liquidación laboral.		1 hora		
17	Elaboración y entrega de solicitude de Visita del Inspector de Trabajo	Asistente Administrativo	1 día		
18	Elaborar el acta de liquidación laboral.	Gerente de Personal Subgerente de Personal	1 hora		
19	Entregar el cheque original de liquidación al excolaborador(a), en presencia del Inspector de Trabajo, dejando constancia en el acta. Cuando existan cheques por responsabilidades financieras, entregar copia fotostática al excolaborador(a).		1 hora		
20	Gestionar la firma de recibido en el acta de liquidación laboral por parte del excolaborador(a), Inspector de Trabajo y Gerente de Personal.	Gerente de Personal Subgerente de Personal	10 min		
21	Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el acta de liquidación laboral firmada, junto con copia del cheque de derechos y prestaciones y, cuando aplique, el cheque original de responsabilidades financieras.		20 min		
22	Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas los cheques originales correspondientes al pago de responsabilidades financieras, cuando aplique.	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas	1 día		
23	Archivar la documentación generada del proceso en el expediente del excolaborador(a).	Auxiliar Administrativo	1 día		Expediente de desvinculación completo y archivado

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 Jefa de la Unidad de Modernización	Cinthia Michelle Vásquez Lagos Subgerente de Nominas y Planillas Miriam Esperanza Navarro Castillo Asistente Administrativo	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 29 de mayo de 2026	**Fecha:** 29 de mayo de 2026	**Fecha:** 01 de junio de 2026	**Fecha:** 02 de junio de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE PROCESOS	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	29 de mayo de 2026					
PROCESO:	Gestión, Actualización, Archivo y Custodia de Expedientes del Personal					
SUBRPROCESO:	Gestión, Actualización, Archivo y Custodia de Expedientes del Personal					
OBJETIVO:	Garantizar la correcta gestión, actualización permanente, organización, archivo y custodia de los expedientes del personal, asegurando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información administrativa y laboral de los servidores públicos, conforme al marco legal y normativo vigente.					
ALCANCE:	El proceso inicia con la recepción o generación de documentación relacionada con la situación laboral del personal y finaliza con la custodia y conservación segura del expediente actualizado, incluyendo su consulta autorizada o archivo definitivo.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Constitución de la República de Honduras, Código de Trabajo, Ley Orgánica de PGR, el Reglamento Interno Trabajo PGR y la Ley General de la Administración Pública.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Colaborador(a) PGR, Unidad de Control Documental, Dependencias y Regionales PGR.		INSUMOS: Curriculum vitae del colaborador(a), nombramientos, contratos, acuerdos laborales, traslados de personal, evaluaciones de desempeño, constancias, permiso, tiempo compensatorio, excusas, licencias, resoluciones de sanciones, reconocimientos, ascensos y documentación académica y profesional.			
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	Control de expedientes del personal completos y actualizados	1	Colaborador(a) PGR, Auditoría Interna	1	Tribunal Superior de Cuentas
	2	Registros ordenados y clasificados	2	Colaborador(a) PGR,	2	N/A
	3	Documentación resguardada conforme a normativa archivística	3	Colaborador(a) PGR,	3	Ministerio Público
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-GP-002-Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal, PR-GP-003-Inducción, capacitación y desarrollo del personal, PR-GP-004-Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal, PR-GP-005-Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal, PR-GP-006-Gestión de movimientos internos de personal, PR-GP-007-Evaluación del desempeño del personal, PR-GP-008-Gestión del régimen disciplinario del personal, PR-GP-009-Desvinculación, cálculo y trámite de liquidación del personal y PR-URCD-004-Recepción de Documentos Varios.					

#	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	Recibir la documentación general y relacionada con la situación laboral del personal proveniente del colaborador(a) PGR, las dependencias o regionales PRG.	Auxiliar Administrativo	10 min	Porcentaje de expedientes actualizados oportunamente	Registros ordenados y clasificados
2	Enviar correspondencia a la oficinas regionales y dependencias cuando corresponda.		15 min		

#	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	Verificar que las solvencias municipales y los recibos del Colegio de Abogados, vengan completos para ser entregados a los colaboradores PGR.	Auxiliar Administrativo	10 min	Porcentaje de expedientes actualizados oportunamente	Registros ordenados y clasificados
4	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales, administrativos y formales establecidos.		10 min		
5	Revisar la integridad, vigencia, autenticidad de la documentación presentada y registrar la recepción de documentos en el control documental (libro, sistema o formato institucional).		5 min		Control de expedientes del personal completos y actualizados
6	Remitir información solicitada de exempleados para emitir constancias y certificaciones de trámites en otras entidades gubernamentales		20 min		
7	Elaborar el expediente del colaborador(a) PGR o crear uno nuevo si corresponde.		5 min		
8	Clasificar los documentos según el tipo (nombramientos, contratos de personal, evaluaciones, sanciones, permisos, formación, etc.)		5 min	Porcentaje de expedientes actualizados oportunamente	Control de expedientes del personal completos y actualizados
9	Clasificar el archivo en: activo, exempleados, muerto, practicantes y del PARN.		10 min		
10	Ordenar cronológicamente la documentación dentro del expediente, rotular los documentos y el expediente conforme a las normas internas.		5 min		
11	Actualizar datos personales, laborales, académicos y administrativos del colaborador(a).		5 min		
12	Incorporar nuevas acciones de personal al expediente físico cuando aplique.		5 min		
13	Trasladar el expediente al archivo físico y aplicar medidas de conservación documental (protección física, control ambiental y digital).		5 min		
14	Mantener actualizado el inventario de expedientes del personal.		5 min		
15	Recibir solicitudes de consulta o préstamo de expedientes y verificar que la solicitud cuente con la autorización correspondiente.		10 min	Porcentaje de expedientes devueltos en tiempo y forma	
16	Registrar la salida del expediente en el control de préstamos.		5 min		
17	Recibir y registrar el expediente devuelto también verificar su integridad.		5 min	Porcentaje de expedientes actualizados oportunamente	

#	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)
18	Identificar expedientes o documentos sujetos a depuración conforme a la normativa vigente.	Auxiliar Administrativo	10 min	Porcentaje de expedientes actualizados oportunamente	
19	Elaborar listados de depuración documental y gestionar la autorización para la transferencia documental al Archivo Institucional.		5 min		Documentación resguardada conforme a normativa archivística
20	Actualizar los registros e inventarios documentales.		5 min		
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 Jefa de la Unidad de Modernización	Oneyda Banegas Auxiliar Administrativo	Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 29 de mayo de 2026	**Fecha:** 29 de mayo de 2026	**Fecha:** 01 de junio de 2026	**Fecha:** 02 de junio de 2026

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

CÓDIGO
PR-GP-001

15 DE JUNIO DE 2026

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	15 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	16 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	17 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	18 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	19 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 43
2. Alcance del Procedimiento 43
3. Marco Legal del Procedimiento 43
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 43
5. Responsables del Procedimiento 44
6. Insumos del Procedimiento 44
7. Productos o Resultados del Procedimiento 45
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 45
9. Descripción del Procedimiento 47
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 50
11. Gestión del Riesgo 51
12. Elementos Transversales del Procedimiento 53
13. Bibliografía 54
14. Anexos 55
15. Control de Cambios al Procedimiento 64

1. Objetivo del Procedimiento

Planificar las necesidades de personal y gestionar los perfiles de puestos de manera técnica, objetiva y alineada a la estructura organizacional, competencias institucionales y planificación estratégica, garantizando que la institución cuente con el talento humano idóneo para el cumplimiento eficiente, eficaz y transparente de sus funciones sustantivas y administrativas.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la identificación y análisis de las necesidades institucionales de personal, derivadas de la planificación estratégica, estructura organizacional, carga de trabajo, creación o modificación de procesos y disponibilidad presupuestaria. Comprende la elaboración, actualización, validación y control de perfiles de puestos, así como la definición de competencias, funciones, requisitos y responsabilidades. Finaliza con la aprobación y registro de los perfiles y del plan de necesidades de personal para su aplicación en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y gestión del talento humano.

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
5		Demás leyes aplicables

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. La identificación de necesidades de personal deberá realizarse considerando los objetivos institucionales, la carga de trabajo, la estructura organizacional vigente y la disponibilidad presupuestaria.

4.2. Antes de solicitar nuevas contrataciones, se deberá analizar la posibilidad de redistribuir funciones, realizar movimientos internos o aprovechar el personal disponible dentro de la institución.

4.3. Todos los perfiles de puestos deberán mantenerse actualizados y reflejar las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos necesarios para el desempeño del cargo.

4.4. La definición de requisitos y competencias de los puestos deberá garantizar igualdad de oportunidades para todas las personas, evitando cualquier criterio discriminatorio.

4.5. La creación, modificación o supresión de puestos deberá estar alineada con la estructura organizativa y las necesidades reales de cada dependencia.

4.6. Las decisiones relacionadas con la planificación de personal y la definición de perfiles deberán sustentarse en criterios técnicos, organizacionales y presupuestarios debidamente documentados.

4.7. La planificación de personal y la gestión de perfiles deberán desarrollarse conforme a la legislación laboral aplicable, normativa interna y demás disposiciones administrativas vigentes.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Dirigir, supervisar y aprobar la planificación de las necesidades de personal y la gestión de perfiles de puestos, asegurando que los recursos humanos respondan a los objetivos y necesidades institucionales.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de análisis de necesidades de personal, elaboración y actualización de perfiles de puestos, verificando el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Apoyar en la recopilación, registro, organización y resguardo de la información relacionada con las necesidades de personal y los perfiles de puestos, manteniendo actualizados los registros y documentos del proceso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-001	Diagnóstico de necesidades de personal por dependencia	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Estructura organizacional vigente	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Manual de organización y funciones	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-002	Diagnósticos de carga laboral	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Presupuesto institucional aprobado	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Resultados de evaluación del desempeño	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Mapa de procesos		
MP-XXX-00X-202X	Procedimientos institucionales	Gerencia de Personal	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Plan institucional de necesidades de personal	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Perfiles de puestos actualizados y aprobados.	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-003	Matriz de competencias laborales.	Gerencia de Personal	5 años
INF-GP-001	Informes técnicos de análisis ocupacional.	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-004	Reporte de propuestas de creación, modificación o supresión de plazas.	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-005	Estructura ocupacional alineada a procesos.	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Análisis de Puestos: Proceso mediante el cual se identifican, documentan y evalúan las funciones, responsabilidades, requisitos académicos, experiencia, conocimientos y competencias necesarias para desempeñar un puesto de trabajo dentro de la institución. (Organización Internacional del Trabajo., 2012)

Carga de Trabajo: Cantidad de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una unidad organizacional o a un servidor público durante un período determinado. (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2020)

Competencias Laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos requeridos para desempeñar adecuadamente las funciones de un puesto. (Organización Internacional del Trabajo., 2012)

Descripción de Puesto: Documento que detalla las funciones, responsabilidades, relaciones de trabajo, requisitos y condiciones específicas de un cargo dentro de la estructura organizacional. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Dotación de Personal: Cantidad de servidores públicos necesarios para el funcionamiento eficiente de una dependencia o unidad organizativa.

Estructura Organizacional: Distribución formal de las unidades, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y relaciones funcionales dentro de una institución. (Robbins, 2021)

Gestión del Talento Humano: Conjunto de políticas, procesos y prácticas orientadas a la administración, desarrollo y aprovechamiento eficiente del recurso humano institucional. (Chiavenato, Gestión del talento humano (5.ª ed.), 2020)

Manual de Puestos: Documento institucional que contiene la descripción y especificaciones de los puestos que conforman la estructura organizativa de la entidad. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Necesidad de Personal: Requerimiento institucional de incorporar, sustituir, redistribuir o fortalecer recursos humanos para garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales. (Organización Internacional del Trabajo., 2012)

Perfil de Puesto: Documento que establece las características, competencias, conocimientos, experiencia y requisitos mínimos que debe reunir una persona para desempeñar un puesto determinado. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Planificación de Personal: Proceso mediante el cual se determinan las necesidades presentes y futuras de recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Chiavenato, Gestión del talento humano (5.ª ed.), 2020)

Reasignación de Personal: Acción administrativa mediante la cual un servidor público es trasladado o ubicado en otro puesto o dependencia conforme a las necesidades institucionales y la normativa aplicable. (Honduras)

Reclutamiento: Proceso de atracción de candidatos potencialmente calificados para ocupar puestos vacantes dentro de la institución.

Requerimiento de Personal: Solicitud formal realizada por una unidad organizativa para cubrir una vacante o crear un puesto necesario para el cumplimiento de sus funciones. (Organización Internacional del Trabajo., 2012)

Unidad Organizativa: Dependencia administrativa que forma parte de la estructura institucional y tiene funciones específicas asignadas.

Vacante: Puesto de trabajo disponible que puede ser ocupado mediante los procedimientos establecidos por la institución. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

8.2. Siglas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

GP: Gerencia de Personal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

PGR: Procuraduría General de la República.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Gerente de Personal

9.1. Identificar necesidades de personal de las diferentes dependencias institucionales conforme a carga laboral, procesos y objetivos institucionales. Consiste en analizar la cantidad de trabajo, los procesos que ejecutan y los objetivos que deben alcanzar para identificar posibles necesidades de contratación o fortalecimiento del personal existente.

Gerente de Personal y Auxiliar Administrativo

9.2. Realizar análisis ocupacional, evaluando funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de los puestos existentes o requeridos. También se identifican los conocimientos, habilidades, experiencia y requisitos académicos necesarios para que las personas desempeñen adecuadamente sus funciones.

Auxiliar Administrativo

9.3. Elaborar o actualizar perfiles de puestos, consiste en documentar o actualizar la información de cada puesto de trabajo, incluyendo sus funciones, responsabilidades, requisitos y competencias. Esto permite que la institución cuente con información clara y actualizada sobre lo que se espera de cada cargo.

9.4. Validar los perfiles de puestos con las jefaturas correspondientes, se revisan los perfiles elaborados junto con las jefaturas responsables para verificar que las funciones y requisitos descritos reflejen las necesidades reales del puesto. Este proceso permite realizar ajustes antes de su aprobación definitiva.

Gerente de Personal y Auxiliar Administrativo

9.5. Determinar creación, modificación o supresión de plazas. Consiste en analizar si es necesario crear nuevos puestos, modificar los existentes o eliminar aquellos que ya no son requeridos. La decisión se basa en las necesidades institucionales, cambios organizacionales y disponibilidad de recursos.

Auxiliar Administrativo

9.6. Elaborar propuesta técnica de necesidades de personal. Se prepara un documento que contiene el análisis y justificación de las necesidades de personal identificadas. La propuesta incluye recomendaciones sobre puestos requeridos, perfiles necesarios y acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional.

Gerente de Personal

9.7. Verificar disponibilidad financiera para atender requerimientos de personal y estructura ocupacional. Consiste en coordinar con las áreas responsables del presupuesto para confirmar que existen recursos económicos suficientes para cubrir nuevas plazas o modificaciones propuestas.

9.8. Presentar perfiles, matrices y propuestas a las autoridades competentes para revisión y aprobación. Se remite la documentación elaborada a las autoridades correspondientes para su análisis y toma de decisión. Durante esta etapa pueden realizarse observaciones o ajustes antes de la aprobación final.

Auxiliar Administrativo

9.9. Archivar y mantener actualizada la documentación física y digital relacionada con perfiles y planificación de personal. Consiste en organizar, resguardar y actualizar los documentos generados durante el proceso. Esto facilita su consulta, seguimiento y utilización en futuras decisiones relacionadas con la gestión del personal.

Gerente de Personal y Auxiliar Administrativo

9.10. Revisar periódicamente cambios organizacionales y actualizar necesidades y perfiles según corresponda. Implica evaluar de forma periódica si han ocurrido cambios en la estructura, funciones o procesos institucionales que requieran ajustes en los perfiles de puestos o en la planificación del personal.

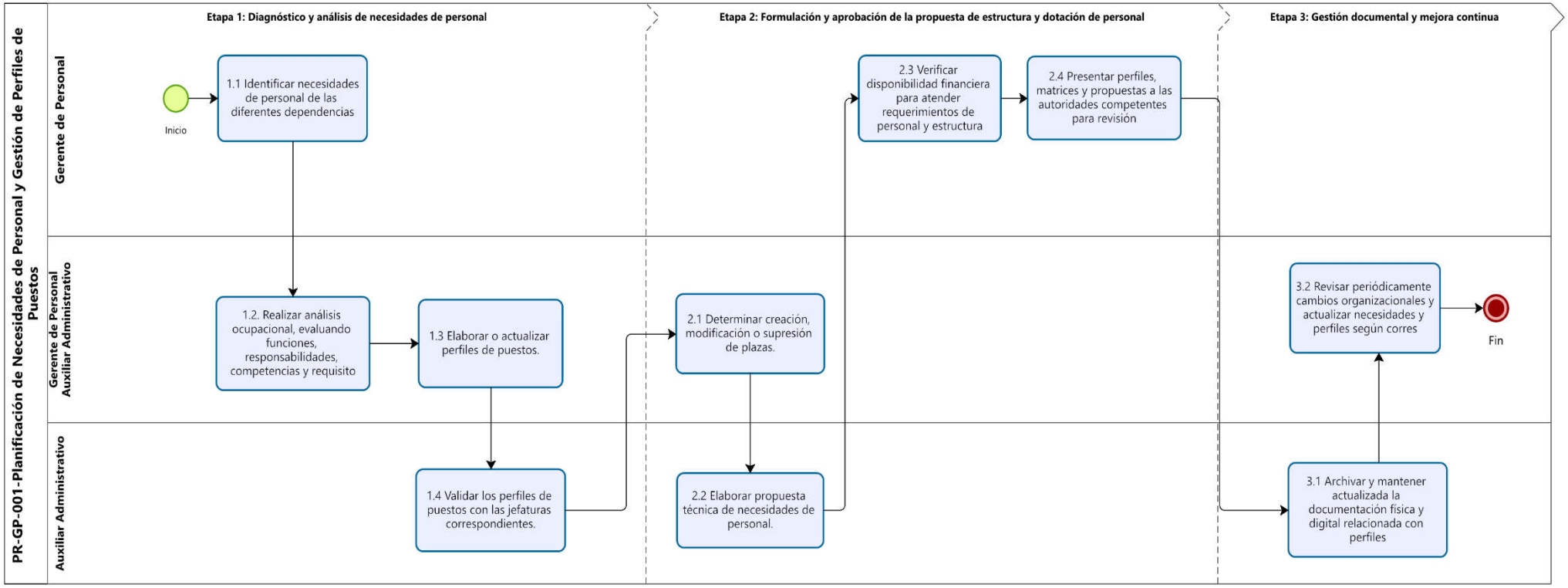
PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Planificación de Necesidades de Personal y Gestión de Perfiles de Puestos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Diagnóstico y análisis de necesidades de personal	Determinar y documentar los requerimientos de talento humano de la institución, asegurando que los perfiles, competencias y responsabilidades respondan a la carga laboral, procesos y objetivos institucionales.	Plan Estratégico Institucional (PEI), Diagnostico de necesidades de personal por dependencia	1.1 Identificar necesidades de personal de las diferentes dependencias institucionales conforme a carga laboral, procesos y objetivos institucionales.	7 días	Gerente de Personal	Plan institucional de necesidades de personal	Auxiliar Administrativo
				1.2 Realizar análisis ocupacional, evaluando funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de los puestos existentes o requeridos.	3 días	Gerente de Personal Auxiliar Administrativo	Informes técnicos de análisis ocupacional	Gerente de Personal
			Estructura organizacional vigente, Manual de organización y funciones, Diagnósticos de carga laboral	1.3 Elaborar o actualizar perfiles de puestos	1 día	Auxiliar Administrativo	Perfiles de puestos actualizados y aprobados	
				1.4 Validar los perfiles de puestos con las jefaturas correspondientes.	1 día			
2	Formulación y aprobación de la propuesta de estructura y dotación de personal	Diseñar y sustentar técnicamente la estructura de personal requerida, verificando su viabilidad organizacional y presupuestaria para obtener la aprobación de las autoridades competentes.	Presupuesto institucional aprobado, Resultados de evaluación del desempeño, Perfiles de puestos existentes y Mapa de procesos y procedimientos institucionales.	2.1 Determinar creación, modificación o supresión de plazas.	3 días	Gerente de Personal Auxiliar Administrativo	Reporte de propuestas de creación, modificación o supresión de plazas.	Auxiliar Administrativo
				2.2 Elaborar propuesta técnica de necesidades de personal.	2 día	Auxiliar Administrativo	Plan institucional de necesidades de personal	Gerente de Personal
				2.3 Verificar disponibilidad financiera para atender requerimientos de personal y estructura ocupacional.	1 día	Gerente de Personal		Auxiliar Administrativo
				2.4 Presentar perfiles, matrices y propuestas a las autoridades competentes para revisión y aprobación.	2 días	Gerente de Personal	Perfiles y planes aprobados	
3	Gestión documental y mejora continua	Garantizar la trazabilidad, actualización y mejora continua de la planificación del talento humano, manteniendo información vigente que facilite la toma de decisiones y el cumplimiento institucional.		3.1 Archivar y mantener actualizada la documentación física y digital relacionada con perfiles y planificación de personal.	1 día	Auxiliar Administrativo		Gerente de Personal
				3.2 Revisar periódicamente cambios organizacionales y actualizar necesidades y perfiles según corresponda.	Anual	Gerente de Personal Auxiliar Administrativo	Matriz de competencias laborales y la estructura ocupacional alineada a procesos.	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

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:	Planificación de Necesidades de Personal y Gestión de Perfiles de Puestos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planificación de Necesidades de Personal y Gestión de Perfiles de Puestos.
OBJETIVO:	Planificar las necesidades de personal y gestionar los perfiles de puestos de manera técnica, objetiva y alineada a la estructura organizacional, competencias institucionales y planificación estratégica, garantizando que la institución cuente con el talento humano idóneo para el cumplimiento eficiente, eficaz y transparente de sus funciones sustantivas y administrativas.

(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 y análisis de necesidades de personal	1.1 Los perfiles no reflejan las funciones reales ni las competencias requeridas.	1	3	M	Revisar y actualizar periódicamente los perfiles conforme a cambios organizacionales.	Revisar y actualizar periódicamente los perfiles conforme a cambios organizacionales.		1	2	B	Aceptar
		1.2 Los datos utilizados para el análisis son incompletos.	1	2	B	Utilizar formatos oficiales y mecanismos de validación documental	Utilizar formatos oficiales y mecanismos de validación documental		1	1	B	Aceptar
2	Formulación y aprobación de la propuesta de estructura y dotación de personal	2.1 Se proponen plazas que no responden a necesidades institucionales reales.	1	2	B	Elaborar estudios técnicos, matrices de necesidades y análisis de carga laboral.	Elaborar estudios técnicos, matrices de necesidades y análisis de carga laboral.		1	1	B	Aceptar
		2.2 Retrasos en el proceso de aprobación de las propuestas.	2	4	A	Establecer plazos y mecanismos de seguimiento para las aprobaciones.	Establecer plazos y mecanismos de seguimiento para las aprobaciones.		1	3	M	Mitigar
3	Gestión documental y mejora continua	3.1 Expedientes, perfiles o estudios técnicos se deterioran.	1	2	B	Expedientes, perfiles o estudios técnicos se almacenan en el archivo general de la Gerencia de Personal.	Expedientes, perfiles o estudios técnicos se almacenan en el archivo general de la Gerencia de Personal.		1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Wilson Josué Fonseca Barahona Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Gutiérrez Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de junio de 2026	Fecha: 11 de junio de 2026	Fecha: 12 de junio de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS**	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A (2.2)	E
Muy Baja (1)	B	B (1.2, 2.1, 3.1)	M (1.1)	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal

Denominación del Proceso: Planificación de Necesidades de Personal y Gestión de Perfiles de Puestos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Validación de perfiles y necesidades de personal por las jefaturas competentes; revisión técnica de propuestas de creación, modificación o supresión de plazas; verificación de disponibilidad presupuestaria; conservación de evidencia documental para fines de auditoría y rendición de cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La identificación de necesidades de personal se realiza con la participación de las diferentes dependencias institucionales, permitiendo que cada dependencia aporte información sobre sus requerimientos y carga laboral para la toma de decisiones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es de gestión interna de Gerencia de Personal y no contempla mecanismos directos de consulta o participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Mantiene documentación actualizada sobre perfiles de puestos, necesidades de personal y propuestas técnicas, facilitando la trazabilidad, la rendición de cuentas y la atención de requerimientos de información conforme a la normativa aplicable.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece el archivo y actualización permanente de la documentación física y digital relacionada con perfiles de puestos, estudios técnicos, matrices y planificación de personal, garantizando su conservación y consulta.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La identificación de necesidades de personal se realiza considerando la carga laboral, los procesos y los objetivos institucionales, asegurando que la estructura de personal contribuya al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

- Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano (5.ª ed.).* McGraw-Hill.
- Dirección General de Servicio Civil. (2016). *Manual de clasificación de puestos y salarios del régimen de servicio civil.* Tegucigalpa, Honduras.
- Honduras, C. N. (s.f.). *Ley de Servicio Civil y su Reglamento.* Tegucigalpa, Honduras.
- Organización Internacional del Trabajo. (2012). *Guía para la gestión de recursos humanos por competencias.* Ginebra, Suiza: OIT. Obtenido de Guía para la gestión de recursos humanos por competencias.
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2020). *Government at a Glance 2020.* París, Francia: OECD Publishing.
- Robbins, S. P. (2021). *Administración (14.ª ed.).* Pearson Educación.

14. Anexos

14.1. F-GP-001-Diagnóstico de necesidades de personal por dependencia

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE PERSONAL	F-GP-001 V 1.0 Fecha:14 de junio de 026

OBJETIVO: Identificar, analizar y priorizar las necesidades de personal de cada dependencia, con base en sus funciones, carga de trabajo y planificación institucional, a fin de determinar oportunamente los puestos y la cantidad de personal requeridos para el cumplimiento eficiente de sus objetivos, procesos y actividades.

NECESIDADES IDENTIFICADAS

(1) PUESTO/CARGO REQUERIDO	(2) CANTIDAD	(3) TIPO DE NECESIDAD	(4) JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	(5) FUNCIONES QUE ATENDERA	(6) PRIORIDAD	(7) CAUSA DE LA NECESIDAD	(8) VINCULACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
(Indicar la denominación del puesto o cargo que la dependencia requiere para atender sus funciones, procesos o actividades. La denominación deberá guardar correspondencia, cuando aplique, con la estructura organizacional y los perfiles de puestos vigentes.)	*(Registrar el número de personas requeridas para el puesto o cargo identificado. La cantidad deberá responder a la necesidad determinada por la dependencia y contar con sustento técnico.)*	*(Identificar la naturaleza de la necesidad de personal. Se recomienda clasificarla como:* **permanente, temporal, sustitución o fortalecimiento**, según corresponda.)	Describir de forma concreta las razones que sustentan la necesidad de personal, considerando aspectos como carga de trabajo, volumen de operaciones, déficit de personal, nuevas responsabilidades, ampliación de servicios, cumplimiento de metas u otras condiciones objetivamente verificables.	Detallar las principales funciones, actividades, procesos o responsabilidades que serán atendidas por el personal requerido, procurando evidenciar su contribución al funcionamiento de la dependencia.	Determinar el nivel de importancia y urgencia de atender la necesidad identificada. Se recomienda utilizar la clasificación Alta, Media o Baja, aplicando criterios previamente definidos por la Gerencia de Personal.	Identificar el hecho o condición que origina el requerimiento. Puede corresponder, entre otros, a plaza vacante, incremento de carga de trabajo, creación o ampliación de funciones, nuevo programa o proyecto, sustitución de personal, reorganización institucional o necesidad de competencias especializadas.	Identificar el objetivo, resultado, producto, actividad, programa, proyecto o proceso institucional al cual contribuirá el personal requerido, indicando, cuando corresponda, su vinculación con el PEI, POA u otros instrumentos de planificación institucional.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.2. F-GP-002-Diagnósticos de carga laboral

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIAGNÓSTICO DE LA CARGA LABORAL	F-GP-002 V 1.0 Fecha:14 de junio de 026

OBJETIVO: Identificar, analizar y priorizar las necesidades de personal de cada dependencia, con base en sus funciones, carga de trabajo y planificación institucional, a fin de determinar oportunamente los puestos y la cantidad de personal requeridos para el cumplimiento eficiente de sus objetivos, procesos y actividades.

NECESIDADES IDENTIFICADAS

(1) PUESTO/CARGO REQUERIDO	(2) ACTIVIDADES PRINCIPALES	(3) FRECUENCIA	(4) CANTIDAD DE ACTIVIDADES O CASOS	(5) TIEMPO APROXIMADO	(6) ¿ LA CARGA ES ADECUADA?	(7) OBSERCACIONES
Nombre del puesto que se está evaluando.	*Principales tareas que realiza el puesto. No es necesario registrar actividades menores.*	*Cada cuánto se realiza la actividad: diaria, semanal, mensual, trimestral o eventual.*	*Número aproximado de trámites, expedientes, informes, solicitudes, registros u otras tareas que atiende en el período indicado.*	*Tiempo que normalmente requiere para realizar cada actividad o atender cada caso.*	*Indicar Si cuando el personal disponible puede atender normalmente las actividades y No cuando existe sobrecarga o dificultad para cumplirlas oportunamente.*	*Explicar brevemente situaciones relevantes: exceso de trabajo, atrasos, actividades manuales, duplicidad de tareas, falta de personal, períodos de mayor demanda, entre otras.*

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.3. Resultados de evaluación del desempeño

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/152-06
	CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Formulario 18 PGR

PERÍODO DE EVALUACIÓN: (dd/mm/aa)	Desde:	Hasta:

I. ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La escala de la evaluación del desempeño es la siguientes:

Excelente: equivalente a 90-100
Muy bueno: equivalente a 71-89
Bueno: equivalente a 51-70
Malo: equivalente a 26-50
Inaceptable: equivalente a 0-25

II. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

No.	**(1) NOMBRES Y APELLIDOS**	**(2) CARGO**	**(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA**	**(4) RESULTADO DE EVALUACIÓN DE OBJETIVOS**	**(5) RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**	**(6) TOTAL** (El resultado se obtiene de la sumatoria de los totales de las competencias y objetivos dividido para dos)
1				90	90	90
2				90	90	90
n				90	90	90
PROMEDIO TOTAL (Resulta de dividir el total de cada columna para el número de empleados que en el caso del ejemplo es 3)				**90**	**90**	**90**

III. DECISIÓN CON BASE EN LOS RESULTADOS

De acuerdo a la calificación promedio obtenida, la comisión evaluadora recomendará políticas y otras disposiciones para mejorar la gestión del talento humano.

Lugar y fecha:

Comisión evaluadora:

14.4. Plan institucional de necesidades de personal

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/152-01 Formulario 9 PGR
	PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL	

OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	**(2) DESVINCULACIONES**	**INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS**					
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	**(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO**	**(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)**	**(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO**	**(7) ESCALA SALARIAL**	**(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO**
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales)	(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.5. Perfiles de puestos actualizados y aprobados.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **PERFIL DE PUESTOS**	NCI-TSC/152-02 Formulario 10 PGR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	(Colocar código asignado presupuestariamente)
Denominación del Puesto:	(Colocar la denominación del puesto)
Unidad Administrativa:	(Escribir la unidad administrativa a la que pertenece)
Remuneración:	(Escribir la remuneración del puesto)
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
(Escribir el objetivo que consta en el clasificador de puestos)	
3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS	
(Citar las unidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)	
4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS	
(Citar las entidades con las que el puesto tiene mayor interelación)	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA (Describa el nivel de instrucción requerido)	
Nivel de Instrucción:	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de experiencia:	(Detallar la experiencia requerida para el puesto)
7. ACTIVIDADES	
(Detallar las actividades esenciales que debe realizar quien desempeñe el puesto)	
8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
(Escribir las capacitaciones requeridas para el puesto)	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.6. F-GP-003-Matriz de competencias laborales.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ DE COMPETENCIAS LABORALES	F-GP-003 V 1.0 Fecha:14 de junio de 026

OBJETIVO: Identificar y evaluar las competencias del personal para determinar brechas y necesidades de fortalecimiento, de acuerdo con los requerimientos de cada puesto.

(1) DEPENDENCIA	(2)PUESTO/CARGO	(3) COMPETENCIA REQURRIDA	(4) TIPO DE COMPETENCIA	(5) NIVEL REQUERIDO	(6) NIVEL ACTUAL	(7) BRECHA IDENTIFICADA	(8) ACCIÓN DE MEJORA REQUERIDA
Área organizacional a la que pertenece el puesto evaluado.	*Denominación oficial del puesto objeto de análisis*	*Conocimiento, habilidad, capacidad o comportamiento necesario para desempeñar adecuadamente el puesto.*	*Clasificación de la competencia: técnica, conductual o transversal.*	*Grado de dominio que exige el puesto: por ejemplo, Básico, Intermedio o Avanzado.*	*Nivel de dominio demostrado por el servidor público respecto de la competencia evaluada.*	*Diferencia entre el nivel requerido por el puesto y el nivel actual de la persona.*	*Medida propuesta para cerrar la brecha: capacitación, entrenamiento, acompañamiento, actualización técnica, entre otras.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

14.7. INF-GP-001-Informes técnicos de análisis ocupacional

I. Introducción

Describir brevemente la situación que origina el análisis ocupacional, indicando el motivo por el cual se requiere revisar el puesto, sus funciones o condiciones ocupacionales.

II. Objetivo del Análisis

Analizar las funciones, responsabilidades y requisitos del puesto, a fin de determinar su correspondencia con las necesidades de la dependencia y sustentar las recomendaciones que correspondan.

III. Análisis Realizado

Presentar de forma resumida los principales aspectos evaluados:

- Funciones y responsabilidades del puesto.
- Ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional.
- Formación, experiencia y conocimientos requeridos.
- Competencias laborales requeridas.
- Correspondencia entre las funciones realizadas y el propósito del puesto.
- Situaciones relevantes identificadas durante el análisis.

Cuando sea necesario, el detalle de funciones, competencias u otros aspectos podrá incorporarse mediante matrices o fichas anexas al informe.

IV. Hallazgos

Describir las principales situaciones identificadas como resultado del análisis, sustentándolas en la información y documentación revisada.

V. Conclusiones

Presentar de forma clara y breve los resultados derivados del análisis, indicando si las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias guardan correspondencia con el puesto analizado

VI. Recomendaciones

Establecer las acciones que se consideran necesarias de acuerdo con las conclusiones obtenidas, tales como actualizar funciones, modificar el perfil del puesto, fortalecer competencias, redistribuir funciones o realizar estudios complementarios.

VII. Responsables

Responsabilidad	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por			
Revisado por			
Aprobado por			

14.8. F-GP-004-Reporte de propuestas de creación, modificación o supresión de plazas

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **REPORTE DE PLAZAS**	F-GP-004 V 1.0 Fecha:14 de junio de 026

OBJETIVO:Registrar y sustentar las propuestas de creación, modificación o supresión de plazas, con base en las necesidades institucionales y los análisis técnicos realizados, para apoyar la toma de decisiones sobre la dotación de personal.

(1) DEPENDENCIA/UNIDAD	(2) PUESTO O PLAZA	(3) TIPO DE PROPUESTA	(4) CANTIDAD	(5) JUSTIFICACIÓN	(6) SUSTENTO TÉCNICO	(7) PRIORIDAD
Indicar el área organizacional en la que se encuentra o se requiere la plaza.	*Registrar la denominación del puesto objeto de la propuesta.*	*Seleccionar si corresponde a creación, modificación o supresión de la plaza.*	*Indicar el número de plazas comprendidas en la propuesta.*	*Explicar brevemente la razón que origina la propuesta, por ejemplo: incremento o reducción de funciones, necesidad institucional, reorganización, duplicidad de funciones, cambios en los procesos o variación de la carga laboral.*	*Identificar el documento o análisis que respalda la propuesta, tales como diagnóstico de necesidades de personal, diagnóstico de carga laboral, análisis ocupacional, estructura organizacional, planificación institucional u otro documento aplicable.*	*Indicar el nivel de atención de la propuesta: Alta, Media o Baja, de acuerdo con su incidencia en el funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.9. F-GP-005-Estructura ocupacional alineada a procesos.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ESTRUCTURA OCUPACIONAL ALINEADA A PROCESOS	F-GP-005 V 1.0 Fecha:14 de junio de 026

OBJETIVO:Alinear los puestos de trabajo con los procesos institucionales, asegurando una adecuada distribución de funciones, responsabilidades y competencias para el logro de los resultados institucionales.

(1) DEPENDENCIA	(2) PROCESO	(3) PUESTO/PLAZA	(4) PROPÓSITO DEL PUESTO	(5) FUNCIONES PRINCIPALES	(6) PRODUCTO/RESULTADO	(7) COMPETENCIA
Área organizacional donde se ubica el puesto.	*Proceso estratégico, operativo o de apoyo al que contribuye el puesto.*	*Denominación del puesto requerido para ejecutar el proceso.*	*Razón principal por la cual existe el puesto.*	*Actividades y responsabilidades que desarrolla dentro del proceso.*	*Resultado al que contribuye el puesto mediante sus funciones.*	*Conocimientos, habilidades y comportamientos necesarios para desempeñar el puesto.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO
PR-GP-002

20 DE MAYO DE 2026

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	16 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Reimundo Alexander Montesinos	Subgerente de Personal	Gerencia de Personal	19 de junio de 2026	
Jorge David Cardona Escobar	Psicólogo Institucional	Gerencia de Personal	19 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	22 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	22 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	23 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 68
2. Alcance del Procedimiento 68
3. Marco Legal del Procedimiento 68
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 68
5. Responsables del Procedimiento 70
6. Insumos del Procedimiento 71
7. Productos o Resultados del Procedimiento 71
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 71
9. Descripción del Procedimiento 73
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 76
11. Gestión del Riesgo 80
12. Elementos Transversales del Procedimiento 82
13. Bibliografía 83
14. Anexos 84
15. Control de Cambios al Procedimiento 91

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar de manera transparente, objetiva y eficiente el reclutamiento, selección e incorporación de personal, garantizando la contratación de candidatos idóneos conforme a las necesidades institucionales (legales, administrativos, presupuestarios y del control interno), con el fin de fortalecer el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la identificación y autorización de la necesidad de contratación de personal por parte de las dependencias institucionales; comprende la convocatoria, recepción y evaluación de candidatos, entrevistas, verificaciones, selección, formalización contractual; y finaliza con la incorporación efectiva del personal contratado y el resguardo de la documentación correspondiente en el expediente laboral.

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	N/A	Reglamento Interno de Trabajo PGR
5	Decreto 189-59	Código del Trabajo
6		Demás leyes de aplicación general

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Planificación de necesidades de personal

- Todo proceso de reclutamiento deberá estar sustentado en una necesidad institucional previamente identificada y aprobada.
- Las vacantes deberán estar contempladas en la estructura organizacional, presupuesto y plan de necesidades de personal vigente.

4.2. Perfiles de puesto

- Ningún proceso de selección podrá iniciarse sin contar con el perfil de puesto debidamente aprobado.
- Los requisitos de formación académica, experiencia y competencias deberán corresponder a las funciones y responsabilidades del cargo.

4.3. Convocatoria

- Toda vacante deberá ser divulgada mediante convocatoria interna o externa, conforme a la normativa aplicable.

- Las convocatorias deberán indicar claramente: nombre del puesto, requisitos, competencias, documentación requerida, plazo de recepción y mecanismo de postulación.
- Se garantizarán condiciones de igualdad de oportunidades y no discriminación durante el proceso.

4.4. Recepción y evaluación de candidatos

- La recepción de expedientes deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en la convocatoria.
- Solo serán evaluados los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- La evaluación deberá basarse en criterios objetivos de mérito, capacidad, experiencia, pruebas psicrométricas, pruebas de actitud, pruebas de conocimiento general y competencias profesionales.

4.5. Selección y contratación

- La selección deberá recaer en el candidato que obtenga la mejor evaluación integral y cumpla los requisitos establecidos.
- Toda contratación deberá contar con la documentación de respaldo correspondiente y las aprobaciones requeridas por la autoridad competente.
- El expediente del proceso deberá conservarse para fines de control, auditoría y rendición de cuentas.

4.6. Incorporación e inducción

- Todo colaborador(a) o de nuevo ingreso deberá participar en un proceso formal de inducción institucional.
- La inducción deberá incluir información sobre estructura organizacional, funciones, normativa interna, código de ética, control interno y responsabilidades del puesto.

4.7. Gestión documental

- Se deberá conformar y mantener actualizado el expediente individual del servidor público.
- Los documentos generados durante el proceso deberán resguardarse conforme a las normas institucionales de archivo y control documental.

4.8. Control interno y gestión de riesgos

- El proceso deberá incorporar controles para prevenir errores, conflictos de interés, fraude y actos de corrupción.
- Las actividades de reclutamiento, selección e incorporación estarán sujetas a supervisión y evaluación periódica como parte del sistema de control interno institucional.

4.9. Igualdad de género e inclusión

- El proceso deberá garantizar igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, promoviendo criterios de mérito y competencia profesional.
- Se respetarán las disposiciones institucionales relacionadas con inclusión, no discriminación y equidad de género.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Autorizar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección e incorporación de personal, garantizando que se realice conforme a la normativa institucional, los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y los requerimientos de talento humano de la institución.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de reclutamiento, selección e incorporación de personal; verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada puesto y presentar recomendaciones para la contratación de los candidatos seleccionados.
Gerencia de Personal	Psicólogo Institucional	Aplicar y evaluar las pruebas psicométricas y entrevistas por competencias que correspondan; elaborar informes técnicos sobre el perfil de los candidatos y emitir recomendaciones que apoyen la toma de decisiones durante el proceso de selección.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-GP-006	Solicitud de aplicación a plaza vacante del postulante	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Perfil de puesto aprobado	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Plan institucional de necesidades de personal	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Estructura organizacional vigente	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Disponibilidad presupuestaria	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Requisición o autorización de plaza	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Currículums	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Documentación de candidatos	Gerencia de Personal	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expedientes de candidatos evaluados	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Contratos de trabajo formalizados	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Informes de reclutamiento y selección	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Registros de evaluación y entrevistas	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-007	Registros de datos de candidatos elegibles	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Actas o dictámenes de selección	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Candidato: Persona que participa en un proceso de reclutamiento y selección con el propósito de optar a una vacante laboral. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Competencia Laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que permiten a una persona desempeñar eficazmente las funciones de un puesto. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Convocatoria: Comunicación formal mediante la cual se informa la existencia de una vacante y se invita a los interesados a participar en un proceso de selección. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Expediente de Personal: Conjunto organizado de documentos físicos o electrónicos que contienen la información laboral, administrativa y legal de un servidor público**.** (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Entrevista de Selección: Técnica utilizada para obtener información sobre los conocimientos, experiencia, habilidades y competencias de los candidatos a un puesto de trabajo. (Dessler, Human Resource Management (16th ed.), 2020)

Incorporación de Personal: Conjunto de actividades administrativas y operativas mediante las cuales una persona seleccionada se integra formalmente a una institución para desempeñar un puesto de trabajo. (Dessler, Human Resource Management (16th ed.), 2020)

Inducción: Proceso mediante el cual se proporciona al nuevo servidor público la información necesaria sobre la institución, sus funciones, normas y responsabilidades para facilitar su integración. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Perfil de Puesto: Documento que describe las funciones, responsabilidades, competencias, experiencia y requisitos académicos necesarios para desempeñar un puesto específico. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Puesto de Trabajo: Conjunto de funciones, responsabilidades, tareas y requisitos asignados a una persona dentro de la estructura organizacional de una institución. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Prueba Psicométrica: Instrumento estandarizado utilizado para medir características psicológicas, aptitudes, personalidad o capacidades de un candidato. (Muchinsky, 2016)

Reclutamiento: Proceso mediante el cual una organización atrae candidatos potencialmente calificados para ocupar una vacante o puesto de trabajo. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Selección de Personal: Proceso de evaluación y comparación de candidatos para identificar a la persona que mejor cumple con los requisitos y competencias establecidas para un puesto. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social y desempeña funciones en una institución del Estado.

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell, 2019)

8.2. Siglas

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

GP: Gerencia de Personal

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

PGR: Procuraduría General de la República

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

UDEM: Unidad de Modernización

9. Descripción del Procedimiento

Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional

9.1. Recibir de la dependencia correspondiente la solicitud de contratación junto con el perfil de puesto previamente aprobado**.** Verificar que la documentación remitida esté completa, a la vez registrar la fecha de recepción para dar inicio formal al proceso de reclutamiento y selección.

9.2. Verificar que la solicitud cuente con autorización, disponibilidad presupuestaria y perfil de puesto vigente. Confirmar que existe una plaza autorizada y recursos financieros para efectuar la contratación. En caso de inconsistencias o documentación incompleta, devolver la solicitud para su corrección.

9.3. Difundir la vacante y solicitar el diseño de la convocatoria a la Unidad de Relaciones Públicas para su publicación en las redes sociales institucionales**.** Asegurar que la convocatoria incluya requisitos, funciones, documentación requerida y fechas de recepción de postulaciones. Dar seguimiento a la publicación para garantizar la mayor participación posible de candidatos.

9.4. Recepcionar hojas de vida y documentación de aspirantes**.** Recibir los documentos dentro del plazo establecido en la convocatoria y verificar que estén legibles y completos. Mantener un registro ordenado de cada postulante para facilitar su evaluación posterior.

9.5. Organizar y registrar la información de los postulantes conforme al perfil requerido**.** Clasificar la documentación recibida según los requisitos establecidos para el puesto vacante. Crear un listado o base de datos que permita identificar fácilmente a cada candidato y su información relevante.

9.6. Revisar que los candidatos cumplan con requisitos académicos, experiencia y competencias definidas. Comparar la información presentada por cada postulante con los requisitos establecidos en el perfil de puesto. Documentar los resultados de la revisión para garantizar transparencia y trazabilidad del proceso.

9.7. Seleccionar candidatos que cumplen los criterios mínimos establecidos para continuar el proceso. Elaborar una lista de aspirantes preseleccionados con base en el análisis de cumplimiento de requisitos. Notificar a los candidatos seleccionados sobre las siguientes etapas del proceso de evaluación.

9.8. Aplicar evaluaciones técnicas y psicométricas a los candidatos**,** se realizan las pruebas de acuerdo con los procedimientos y criterios previamente definidos por la institución. Registrar y resguardar los resultados obtenidos para su posterior análisis y comparación.

9.9. Realizar entrevistas de selección a los candidatos preseleccionados. Evaluar aspectos relacionados con conocimientos, experiencia, habilidades y competencias requeridas para el puesto. Documentar las observaciones y resultados de cada entrevista para respaldar la decisión de selección.

9.10. Consolidar resultados de evaluación (pruebas, entrevistas y verificaciones para análisis comparativo)**.** Integrar toda la información obtenida durante el proceso en un único documento de evaluación. Analizar objetivamente los resultados para identificar al candidato con el mejor perfil para el puesto.

9.11. Elaborar dictamen de selección. Preparar un informe técnico que contenga el resultado del proceso y la justificación de la recomendación realizada. Incluir evidencia de las evaluaciones efectuadas y la documentación de respaldo correspondiente.

9.12. Remitir expediente del candidato seleccionado para autorización correspondiente. Enviar la documentación completa a la autoridad competente para la aprobación de la contratación. Dar seguimiento al trámite hasta obtener la resolución o autorización respectiva.

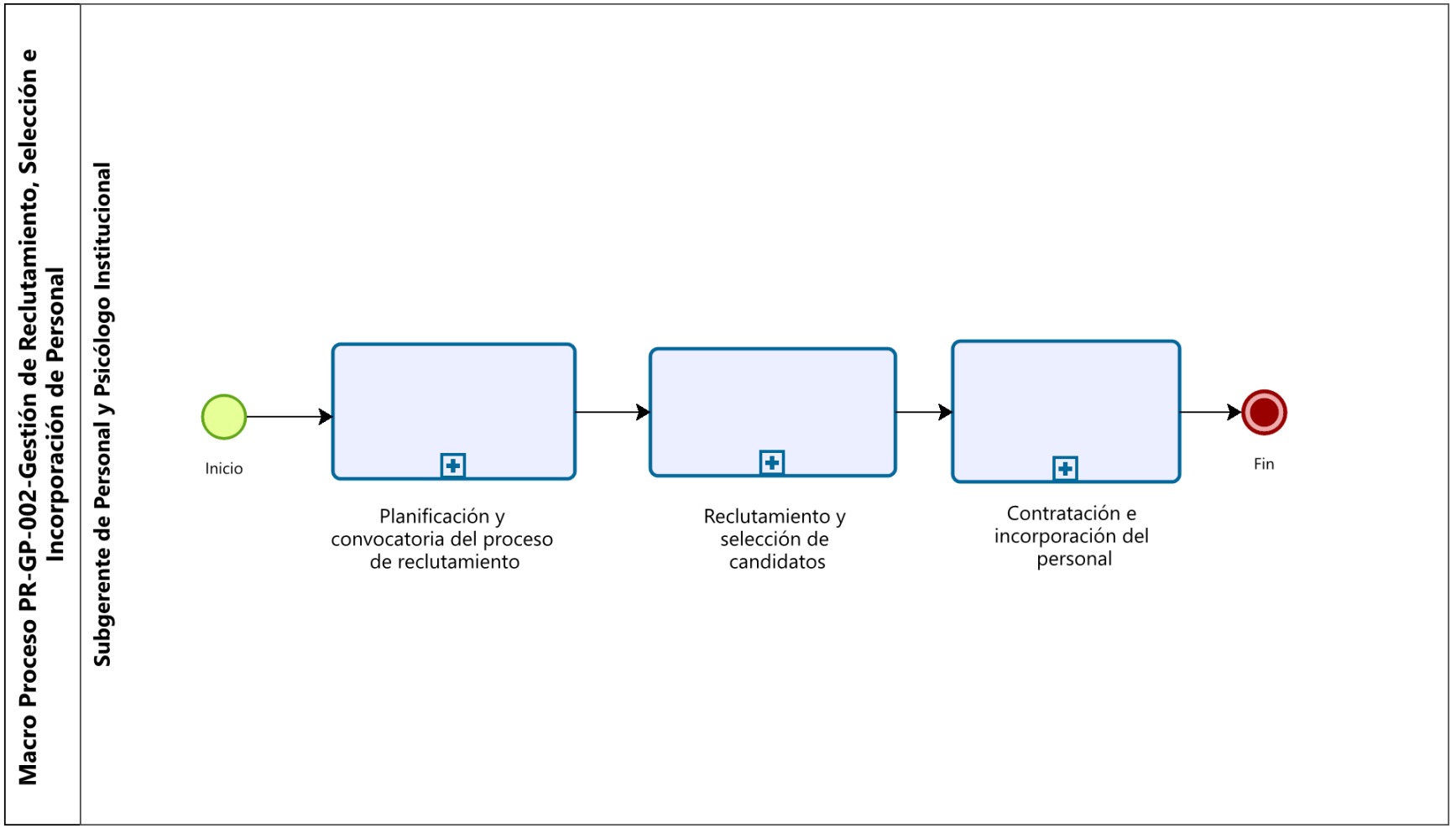
9.13. Formalizar contrato laboral conforme a la normativa aplicable. Elaborar y gestionar la firma de los documentos contractuales requeridos por la institución. Informar al candidato sobre las condiciones laborales, derechos, obligaciones y fecha de inicio de labores.

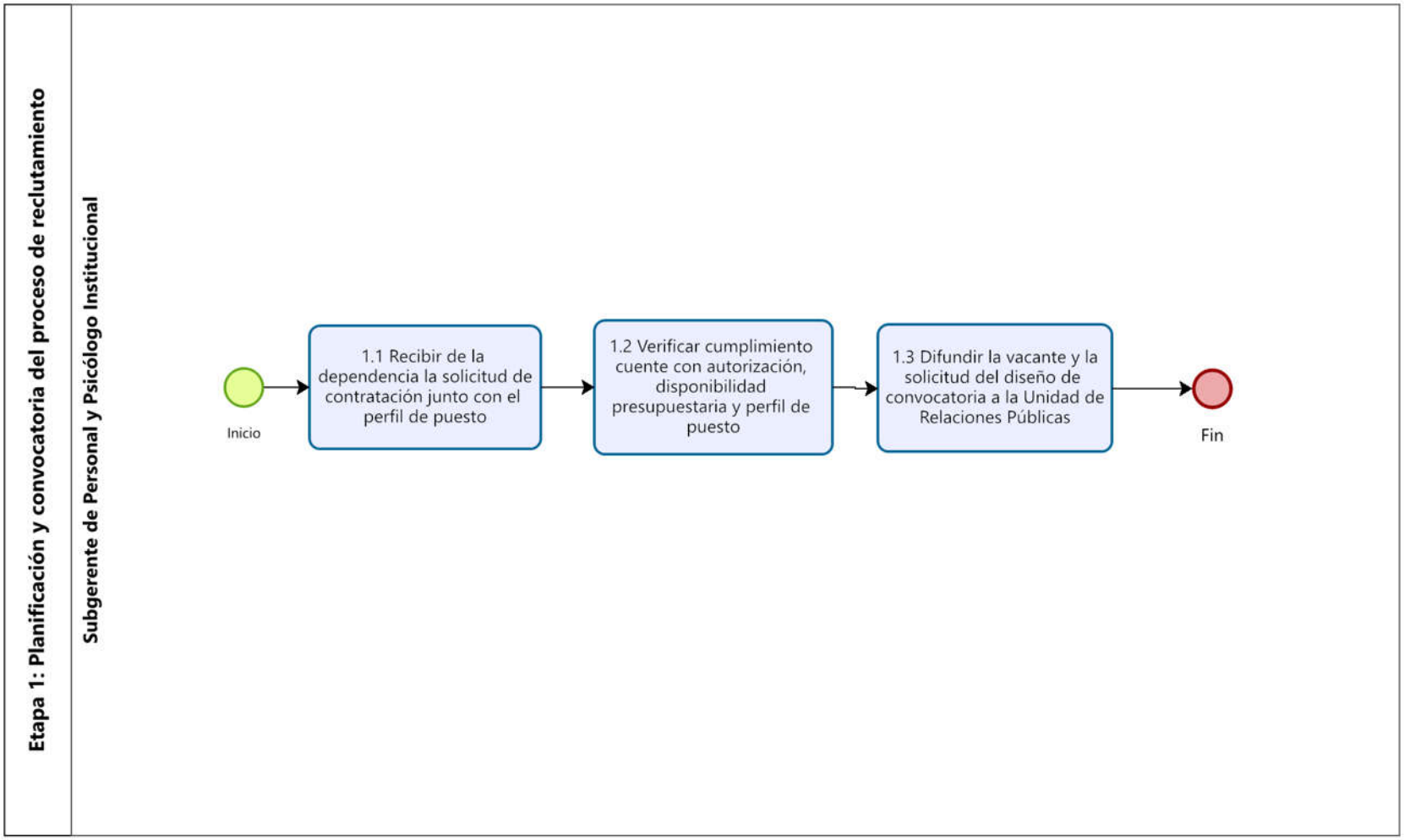
9.14. Incorporar documentación del personal contratado en el expediente institucional. Integrar todos los documentos del nuevo servidor público en su expediente físico o electrónico. Verificar que el expediente contenga la información necesaria para la administración y control del personal durante su relación laboral.

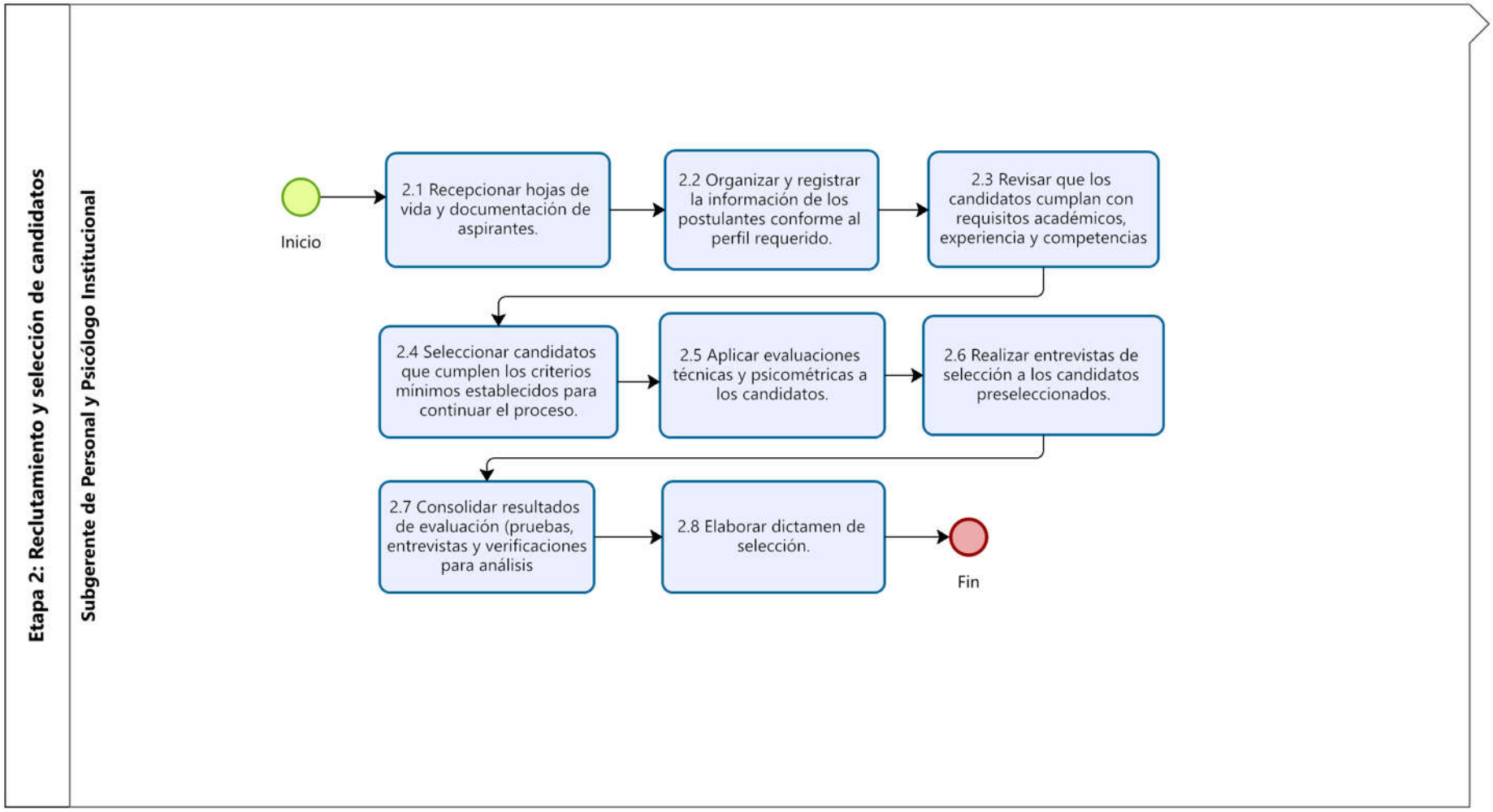
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal

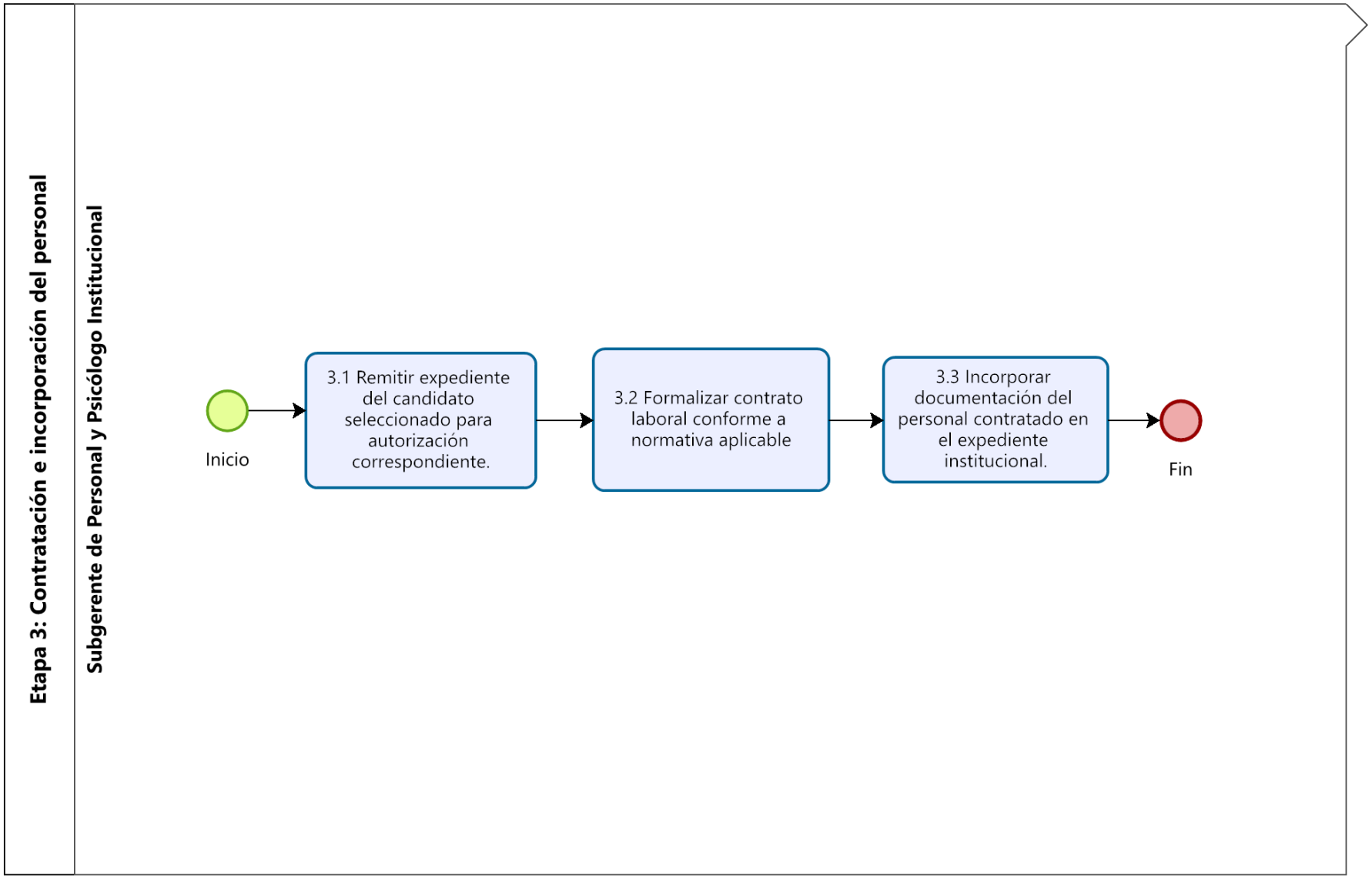
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación y convocatoria del proceso de reclutamiento	Garantizar que el proceso de contratación se inicie sobre una necesidad institucional debidamente autorizada, con respaldo presupuestario y mediante una convocatoria transparente que atraiga candidatos idóneos.	Solicitud de aplicación a plaza vacante del postulante, perfil de puesto aprobado, plan institucional de necesidades de personal, estructura organizacional vigente	1.1 Recibir de la dependencia correspondiente la solicitud de contratación junto con el perfil de puesto previamente aprobado.	1 día	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional	Informes de reclutamiento y selección	Psicólogo Institucional
				1.2 Verificar cumplimiento cuente con autorización, disponibilidad presupuestaria y perfil de puesto vigente.	1 día			Subgerente de Personal
				1.3 Difundir la vacante y la solicitud del diseño de convocatoria con la Unidad de Relaciones Públicas para ser publicado en las redes sociales institucionales.	1 día		Registros de datos de candidatos elegibles Expedientes de candidatos evaluados	
2	Reclutamiento y selección de candidatos	Identificar y evaluar objetivamente a los candidatos para seleccionar al postulante que mejor cumpla con los requisitos, competencias y perfil del puesto, garantizando igualdad de oportunidades, mérito y transparencia.	Disponibilidad presupuestaria, requisición o autorización de plaza, currículums y documentación de candidatos, formatos de evaluación y selección.	2.1 Recepcionar hojas de vida y documentación de aspirantes.	15 días			Psicólogo Institucional
				2.2 Organizar y registrar la información de los postulantes conforme al perfil requerido.	15 días			
				2.3 Revisar que los candidatos cumplan con requisitos académicos, experiencia y competencias definidas.	15 días			
				2.4 Seleccionar candidatos que cumplen los criterios mínimos establecidos para continuar el proceso.	2 días			Subgerente de Personal
				2.5 Aplicar evaluaciones técnicas y psicométricas a los candidatos.	1 día		Registros de datos de candidatos elegibles	Psicólogo Institucional
				2.6 Realizar entrevistas de selección a los candidatos preseleccionados.	1 día		Registros de evaluación y entrevistas	
				2.7 Consolidar resultados de evaluación (pruebas, entrevistas y verificaciones para análisis comparativo).	10 días		Informes de reclutamiento y selección	
				2.8 Elaborar dictamen de selección.	1 día		Actas o dictámenes de selección	Subgerente de Personal
3	Contratación e incorporación del personal	Formalizar la vinculación laboral del candidato seleccionado y asegurar su incorporación administrativa a la institución mediante el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y documentales aplicables.		3.1 Remitir expediente del candidato seleccionado para autorización correspondiente.	1 día			
				3.2 Formalizar contrato laboral conforme a normativa aplicable.	1 día		Contratos de trabajo formalizados	
				3.3 Incorporar documentación del personal contratado en el expediente institucional.	1 día		Expedientes de candidatos evaluados	

10. Diagramade Flujo del Procedimiento




Etapa 1: Planificación y convocatoria del proceso de reclutamiento
Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional
Inicio
1.1 Recibir de la dependencia la solicitud de contratación junto con el perfil de puesto
1.2 Verificar cumplimiento cuente con autorización, disponibilidad presupuestaria y perfil de puesto
1.3 Difundir la vacante y la solicitud del diseño de convocatoria a la Unidad de Relaciones Públicas
Fin


Etapa 2: Reclutamiento y selección de candidatos
Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional
Inicio
2.1 Recepcionar hojas de vida y documentación de aspirantes.
2.2 Organizar y registrar la información de los postulantes conforme al perfil requerido.
2.3 Revisar que los candidatos cumplan con requisitos académicos, experiencia y competencias
2.4 Seleccionar candidatos que cumplen los criterios mínimos establecidos para continuar el proceso.
2.5 Aplicar evaluaciones técnicas y psicométricas a los candidatos.
2.6 Realizar entrevistas de selección a los candidatos preseleccionados.
2.7 Consolidar resultados de evaluación (pruebas, entrevistas y verificaciones para análisis
2.8 Elaborar dictamen de selección.
Fin


Etapa 3: Contratación e incorporación del personal
Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional
Inicio
3.1 Remitir expediente del candidato seleccionado para autorización correspondiente.
3.2 Formalizar contrato laboral conforme a normativa aplicable
3.3 Incorporar documentación del personal contratado en el expediente institucional.
Fin

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal
OBJETIVO:	Gestionar de manera transparente, objetiva y eficiente el reclutamiento, selección e incorporación de personal, garantizando la contratación de candidatos idóneos conforme a las necesidades institucionales(legales, administrativos, presupuestarios y del control interno) , con el fin de fortalecer el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Planificación y convocatoria del proceso de reclutamiento	1.1 La convocatoria no alcanza una difusión adecuada, limitando la participación.	3	3	A	Publicar la vacante en medios institucionales oficiales y públicos dejar las evidencias de publicación.	Publicar la vacante en medios institucionales oficiales y públicos dejar las evidencias de publicación.		2	2	B	Aceptar
		1.2 Errores en la convocatoria con información incompleta o incorrecta sobre requisitos, plazos o condiciones.	3	3	A	Aplicar revisión previa y autorización formal de la convocatoria antes de su publicación.	Aplicar revisión previa y autorización formal de la convocatoria antes de su publicación.		2	2	B	Aceptar
2	Reclutamiento y selección de candidatos	2.1 No se verifica autenticidad de títulos, experiencia o certificaciones.	4	4	E	Realizar verificaciones documentales y referencias laborales antes de la selección final.	Realizar verificaciones documentales y referencias laborales antes de la selección final.		3	3	A	Compartir
3	Contratación e incorporación del personal	3.1 Incorporación tardía del personal a los sistemas institucionales, afectan la operación institucional.	2	3	M	Establecer cronograma y seguimiento de incorporación.	Establecer cronograma y seguimiento de incorporación.		1	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Reimundo Alexander Montesinos Subgerente de Personal Jorge David Cardona Escobar Psicólogo Institucional Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Ruiz Mena Sub Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 16 de junio de 2026	Fecha: 11 de junio de 2026	Fecha: de junio de 2026

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	2.1 E	E
Moderada (3)	B	M	1.1 A 1.2	E	E
Baja (2)	B	B	3.1 M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Denominación del Proceso: Gestión de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Incluye la aplicación de perfiles de puestos previamente aprobados, evaluación objetiva de candidatos, verificación de requisitos, validación documental, segregación de funciones entre las instancias participantes y aprobación formal de las contrataciones, reduciendo riesgos de favoritismo, conflicto de interés o contratación irregular.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	La participación es exclusiva de la Gerencia de Personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		La publicación de convocatorias y concursos permite la participación abierta de ciudadanos que cumplen los requisitos establecidos, garantizando igualdad de oportunidades para acceder a cargos públicos conforme a la normativa aplicable.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La publicación de convocatorias y concursos permite la participación abierta de ciudadanos que cumplen los requisitos establecidos, garantizando igualdad de oportunidades para acceder a cargos públicos conforme a la normativa aplicable.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se conforman y resguardan expedientes de reclutamiento, selección, contratación e incorporación de personal, incluyendo solicitudes, evaluaciones, verificaciones, actas y documentación soporte, garantizando trazabilidad y conservación documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso garantiza la incorporación de personal con las competencias requeridas para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas e indicadores definidos en el PEI.

13. Bibliografía

- Carbonell, M. (2019). *Teoría del derecho.* Porrúa.
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.).* McGraw-Hill Education.
- Dessler, G. (2020). *Human Resource Management (16th ed.).* Pearson.
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). *Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).*

14. Anexos

14.1. F-GP-006-Solicitud de aplicación a plaza vacante del postulante

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	F-GP-006 V 1.0 Fecha:14 de junio de 026
	SOLICITUD DE APLICACIÓN A PLAZA VACANTE	

OBJETIVO: Registrar formalmente la solicitud de las personas interesadas en participar en el proceso de selección para una plaza vacante, recopilando la información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

1. DATOS DE LA PLAZA	
(1) NOMBRE DE LA PLAZA/PUESTO	
(2) DEPENDENCIA	
(3) FECHA DE CONVOCATORIA	

3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
TITULO OBTENIDO	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	

2. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE	
(4) NOMBRE Y APELLIDOS	
(5) DNI	
(6) TELEFONO DE CONTACTO	
(7) CORREO ELECTRÓNICO	
(8) LUGAR DE RESIDENCIA	

4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA		
Copia del documento de identificación		
Copia de título(s) académico(s)		
Constancias que acrediten experiencia laboral		
Diplomas o constancias de capacitación requeridas		
Documentación profesional o colegiación, cuando aplique		
Hoja de vida / Currículum vitae		

5. USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE PERSONAL		
FECHA DE RECEPCIÓN		
DOCUMENTACIÓN COMPLETA		
CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS		
OBSERVACIONES		

Recibido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

14.2. Perfil de puesto aprobado

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **PERFIL DE PUESTOS**	NCI-TSC/152-02 Formulario 10 PGR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	(Colocar código asignado presupuestariamente)
Denominación del Puesto:	(Colocar la denominación del puesto)
Unidad Administrativa:	(Escribir la unidad administrativa a la que pertenece)
Remuneración:	(Escribir la remuneración del puesto)
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
(Escribir el objetivo que consta en el clasificador de puestos)	
3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS	
(Citar las unidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)	
4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS	
(Citar las entidades con las que el puesto tiene mayor interelación)	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA (Describa el nivel de instrucción requerido)	
Nivel de Instrucción:	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de experiencia:	(Detallar la experiencia requerida para el puesto)
7. ACTIVIDADES	
(Detallar las actividades esenciales que debe realizar quien desempeñe el puesto)	
8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
(Escribir las capacitaciones requeridas para el puesto)	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.3. Plan institucional de necesidades de personal

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/152-01 Formulario 9 PGR
	PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL	

OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					
		(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales)	(De acuerdo al organigrama)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.4. Informes de reclutamiento y selección

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/152-03 Formulario 14 PGR
	RESULTADOS FINALES DE SELECCIÓN	

No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	(2) RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	(3) RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO	(4) RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA	(5) CALIFICACIÓN TOTAL
		(Resultado tomado del formulario de calificación de requisitos de selección)	(Acta con los resultados de las pruebas firmada por la comisión)	(Acta con los resultados de las entrevistas firmada por la comisión)	(Es la sumatoria de los resultados de la evaluación técnica, prueba de conocimiento y la entrevista)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

CONCLUSIÓN

Escribir el nombre y apellidos completos de la persona que obtuvo el mayor puntaje y la recomendación de que sea vinculado a la institución, **siempre que supere la calificación establecida en las normativas institucionales.**

Lugar y fecha:

Firmas de los miembros de la Comisión encargada de la selección:

14.5. Registros de evaluación y entrevistas

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**	**NCI-TSC/152-03** Formulario 13 PGR
	CALIFICACIÓN DE REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	

I. ANTECEDENTES El proceso no continuará si no se cuenta con esta documentación.		**SI**	**NO**
1	Solicitud de necesidad de contratación de personal		
2	Certificación de disponibilidad presupuestaria		

II. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA										
No.	**(1) NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES**	**(2) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES** (Debajo de cada requisito indicar si cumple o no cumple, en caso de incumplimiento se descartará su participación)			**(3) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS** (Debajo de cada requisito colocar la calificación obtenida por cada participante, considerando como criterio lo establecido en la convocatoria)			**(4) RESULTADO** (Escribir si cumple o no cumple los requisito legales, y el total de los requisitos técnicos que se obtenga de la sumatoria del R4, R5 y R6 de acuerdo con la convocatoria)	
		R1	**R2**	**R3**	**R4**	**R5**	**R6**	**REQUISITOS LEGALES CUMPLE / NO CUMPLE**	**CALIFICACIÓN TOTAL REQUISITOS TÉCNICOS**
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

III. CONCLUSIÓN
Escribir los nombres y apellidos completos de las personas que podrán continuar en el proceso y el puntaje obtenido.
Lugar y fecha:
Firmas de los miembros de la comisión encargada de la selección:

14.6. F-GP-007 Registros de datos de candidatos elegibles

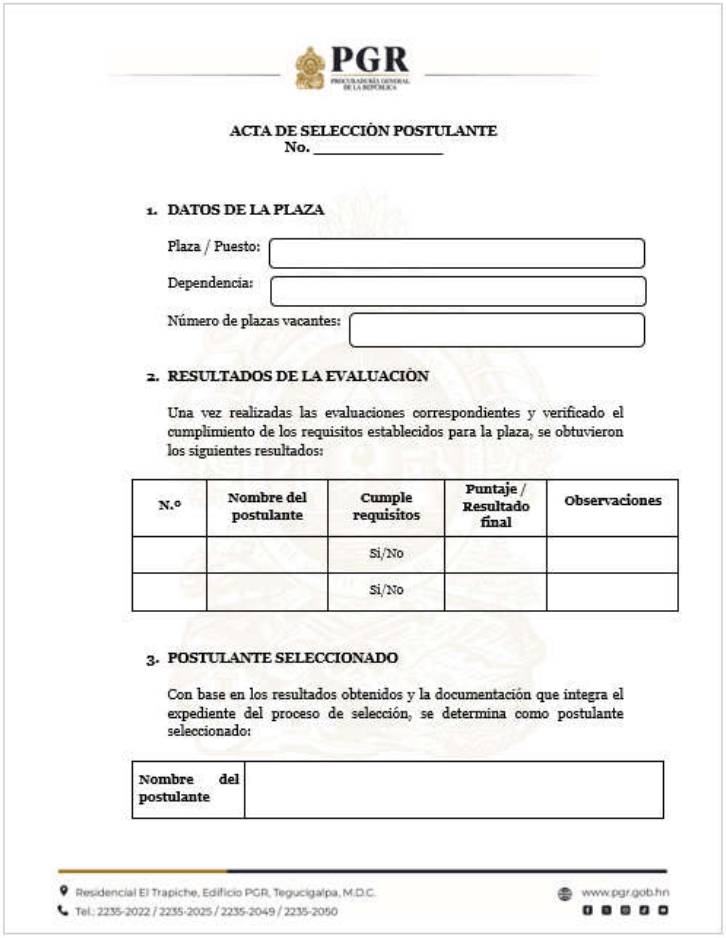
PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **REGISTRO DE DATOS DE CANDIDATOS ELEGIBLES**	F-GP-007 V 1.0 Fecha:14 de junio de 2026

OBJETIVO: Mantener un registro actualizado de los candidatos que han cumplido los requisitos y criterios establecidos en los procesos de selección, para facilitar su identificación y seguimiento ante plazas vacantes, conforme a la normativa aplicable.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) DNI	(3) PROFESIÓN/FORMACIÓN ACADÉMICA	(4) PLAZA O PUESTO PARA EL QUE CONSURSO	(5) RESULTADO OBTENIDO	(6) FECHA DE EVALUCIÓN	(7) VIGENCIA DE ELEGIBILIDAD	(8) CORREO ELECTRÓNICO	(9) TELÉFONO	(10) ESTADO	(11) OBSERVACIONES
	Registrar nombres y apellidos del candidato.	*Registrar el número del documento oficial de identificación del candidato.*	*Indicar la principal formación académica acreditada y relacionada con el puesto.*	*Identificar el puesto respecto del cual el candidato cumplió los requisitos y criterios de selección.*	*Registrar la calificación final obtenida en el proceso de selección.*	*Indicar la fecha en que finalizó la evaluación del candidato.*	*Registrar el período durante el cual el candidato permanecerá en condición de elegible, cuando la normativa aplicable establezca dicha vigencia.*	*Registrar los medios de contacto proporcionados por el candidato.*	*Registrar los medios de contacto proporcionados por el candidato.*	*indicar la situación actual del candidato dentro del registro: Elegible, Seleccionado o No vigente, u otra categoría definida institucionalmente.*	*Registrar cualquier información relevante para el seguimiento de la condición de elegibilidad.*

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.7. Actas o dictámenes de selección



PGR

ACTA DE SELECCIÓN POSTULANTE
No. _____

1. DATOS DE LA PLAZA

Plaza / Puesto: _____

Dependencia: _____

Número de plazas vacantes: _____

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Una vez realizadas las evaluaciones correspondientes y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para la plaza, se obtuvieron los siguientes resultados:

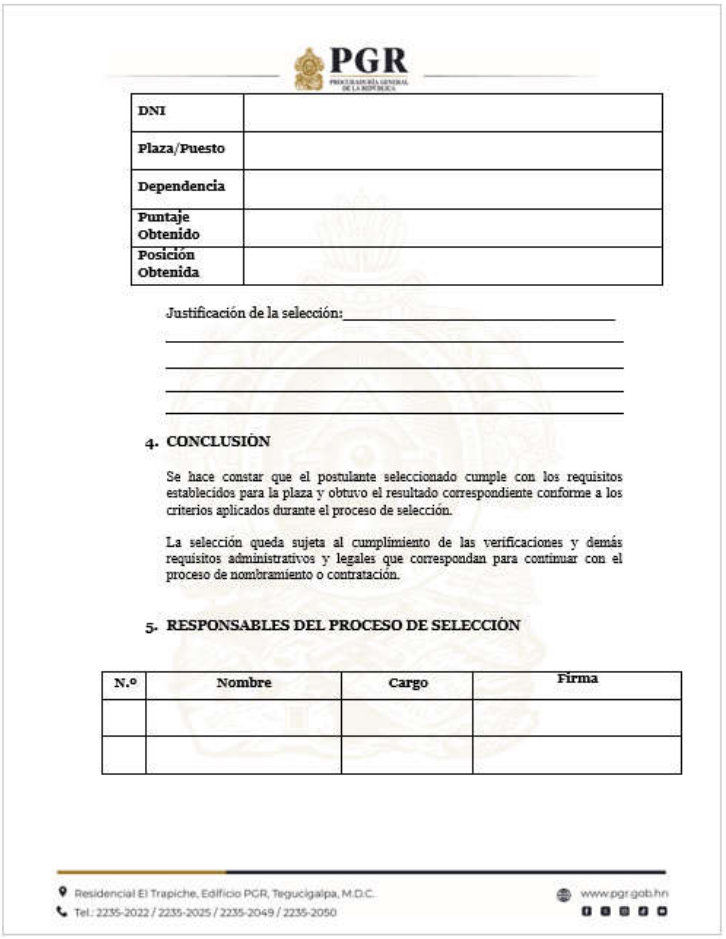
N.º	Nombre del postulante	Cumple requisitos	Puntaje / Resultado final	Observaciones
		Si/No		
		Si/No		

3. POSTULANTE SELECCIONADO

Con base en los resultados obtenidos y la documentación que integra el expediente del proceso de selección, se determina como postulante seleccionado:

Nombre del postulante	

Residencial El Trapiche, Edificio PGR, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn



PGR

DNI	
Plaza/Puesto	
Dependencia	
Puntaje Obtenido	
Posición Obtenida	

Justificación de la selección: _____

4. CONCLUSIÓN

Se hace constar que el postulante seleccionado cumple con los requisitos establecidos para la plaza y obtuvo el resultado correspondiente conforme a los criterios aplicados durante el proceso de selección.

La selección queda sujeta al cumplimiento de las verificaciones y demás requisitos administrativos y legales que correspondan para continuar con el proceso de nombramiento o contratación.

5. RESPONSABLES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N.º	Nombre	Cargo	Firma

Residencial El Trapiche, Edificio PGR, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

CÓDIGO PR-GP-003

19 DE JUNIO DE 2026

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	19 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Reimundo Alexander Montesinos	Subgerente de Personal	Gerencia de Personal	22 de junio de 2026	
Jorge David Cardona Escobar	Psicólogo Institucional	Gerencia de Personal	22 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	23 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	23 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	25 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 95
2. Alcance del Procedimiento 95
3. Marco Legal del Procedimiento 95
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 95
5. Responsables del Procedimiento 96
6. Insumos del Procedimiento 97
7. Productos o Resultados del Procedimiento 97
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 97
9. Descripción del Procedimiento 99
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 102
11. Gestión del Riesgo 105
12. Elementos Transversales del Procedimiento 107
13. Bibliografía 108
14. Anexos 109
15. Control de Cambios al Procedimiento 115

1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer las competencias, conocimientos, habilidades y desempeño del personal mediante la ejecución de actividades de inducción, capacitación y desarrollo, alineadas a las necesidades institucionales, perfiles de puestos y objetivos estratégicos, contribuyendo a la mejora continua, eficiencia institucional y calidad en la prestación de los servicios.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la inducción o desarrollo del personal derivadas de los perfiles de puestos, evaluaciones de desempeño, cambios organizacionales o requerimientos institucionales; comprende la planificación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades formativas e inducción institucional; y finaliza con el registro, evaluación de resultados y actualización del historial de capacitación del personal.

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	N/A	Reglamento Interno de Trabajo PGR
5	Decreto 189-59	Código del Trabajo
6		Demás leyes de aplicación general

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Inducción obligatoria al personal de nuevo ingreso

Toda persona que ingrese a laborar en la institución deberá participar en el proceso de inducción institucional antes o dentro de los primeros quince (15) días calendario posteriores al inicio de sus funciones, con el propósito de facilitar su integración al entorno laboral y el conocimiento de la estructura, normativa, procesos y objetivos institucionales.

4.2. Igualdad de oportunidades en capacitación

La institución garantizará el acceso equitativo a las actividades de capacitación y desarrollo, promoviendo la participación del personal en igualdad de condiciones, sin discriminación por razón de género, edad, discapacidad, nivel jerárquico u otra condición personal o laboral.

4.3. Vinculación con la planificación institucional

Las acciones de capacitación y desarrollo deberán estar alineadas con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual (POA), objetivos organizacionales y necesidades de modernización institucional.

4.4. Gestión del Conocimiento

La institución fomentará la transferencia de conocimientos adquiridos en capacitaciones, promoviendo la réplica interna y la documentación de buenas prácticas.

4.5. Evaluación de Resultados

Toda actividad de capacitación deberá ser evaluada para determinar su efectividad, nivel de aprendizaje, aplicación al puesto y contribución al logro de los objetivos institucionales.

4.6. Transparencia y Trazabilidad

Los procesos de inducción, capacitación y desarrollo deberán documentarse adecuadamente y formar parte del expediente de personal correspondiente.

4.7. Mejora Continua

La Gerencia de Personal revisará periódicamente la efectividad del programa de capacitación y desarrollo para identificar oportunidades de mejora y actualización.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Aprobar y supervisar la ejecución de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal, asegurando que estén alineados con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de inducción, capacitación y desarrollo del personal; verificar el cumplimiento de los planes aprobados y presentar informes de resultados a la Gerencia de Personal.
Gerencia de Personal	Psicólogo Institucional	Identificar necesidades de desarrollo de competencias, apoyar la elaboración de programas de inducción, impartir o coordinar actividades formativas relacionadas con habilidades blandas y desarrollo humano, y evaluar el impacto de las capacitaciones en el desempeño del personal.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Plan Operativo Anual (POA)	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Perfiles de puestos aprobados	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Evaluaciones de desempeño del personal	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Material didáctico	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Manuales guías y presentaciones	Gerencia de Personal	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-GP-008	Plan de inducción institucional	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-009	Reporte del personal inducido y capacitado.	Gerencia de Personal	5 años
INF-GP-002	Informes de ejecución y evaluación de capacitaciones.	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-010	Planes de desarrollo del personal.	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Capacitación: Proceso sistemático destinado a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que permitan mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017).

Competencia Laboral: Capacidad demostrada para aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en el desempeño efectivo de una función o puesto de trabajo. (Organización Internacional del Trabajo., 2012)

Desarrollo del Personal: Conjunto de actividades orientadas al crecimiento profesional y fortalecimiento de competencias del personal para asumir mayores responsabilidades futuras. (Werther, 2019)

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: Proceso de identificación de brechas entre las competencias requeridas y las existentes en el personal, con el propósito de diseñar acciones de formación. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Entrenamiento: Actividad práctica orientada al perfeccionamiento de habilidades específicas requeridas para ejecutar tareas o funciones determinadas. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Evaluación de la Capacitación: Proceso mediante el cual se determina la eficacia, eficiencia e impacto de las actividades de capacitación en el desempeño laboral. (Kirkpatrick, 2016)

Expediente de Personal: Conjunto organizado de documentos que contienen información laboral, administrativa y profesional de cada servidor público. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Formación: Proceso educativo continuo que permite adquirir conocimientos y desarrollar capacidades para el desempeño profesional. (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), 2015)

Habilidades Blandas: Conjunto de capacidades relacionadas con la comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, inteligencia emocional y adaptación al cambio. (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2020)

Inducción: Proceso mediante el cual se proporciona al personal de nuevo ingreso información sobre la institución, sus funciones, normas, cultura organizacional y responsabilidades para facilitar su integración al puesto de trabajo. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

8.2. Siglas

GP: Gerencia de Personal.

MARCI: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

SDIT: Subdirección de Infotecnología.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Psicólogo Institucional

9.1. Recibir instrucción de la Gerencia de Personal para iniciar el proceso de inducción del nuevo empleado. Verificar la información del colaborador(a) que ingresará a la institución y preparar la documentación necesaria para el desarrollo de la inducción. Coordinar la fecha, hora y lugar donde se realizará la actividad de inducción institucional.

Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional

9.2. Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso sobre misión, visión, estructura organizacional, manuales, reglamentos, normativa interna y lineamientos institucionales de la PGR, entregando el material informativo correspondiente. Explicar los derechos, obligaciones y responsabilidades que deberá observar durante el ejercicio de sus funciones. Resolver consultas generales para facilitar su integración y adaptación al ambiente laboral.

9.3. Gestionar la firma del acta de inducción por parte del nuevo empleado y del Gerente de Personal, dejando constancia de la inducción recibida. Verificar que el documento esté debidamente completado y firmado por ambas partes. Resguardar el acta como evidencia del cumplimiento de la actividad de inducción institucional.

Psicólogo Institucional y Auxiliar Administrativo

9.4. Entregar al nuevo empleado los formatos requeridos para afiliación al IHSS, INJUPEMP cuando aplique, apertura de cuenta de planilla institucional y presentación de declaración jurada ante el TSC cuando corresponda. Explicar la finalidad de cada documento y los requisitos necesarios para su trámite. Informar los plazos establecidos para completar cada gestión administrativa.

Psicólogo Institucional

9.5. Orientar al nuevo empleado sobre los pasos para realizar afiliaciones, apertura de cuenta de planilla institucional y demás gestiones administrativas requeridas para su incorporación. Brindar información sobre las instituciones o dependencias donde deberá realizar los trámites. Atender consultas relacionadas con el proceso para evitar retrasos en su incorporación administrativa.

Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional

9.6. Notificar al Gerente de Personal la finalización del proceso de inducción y remitir las actas firmadas correspondientes. Informar cualquier situación que haya impedido completar la inducción en su totalidad. Mantener evidencia de la notificación realizada para fines de control y seguimiento.

Psicólogo Institucional

9.7. Registrar la información del nuevo empleado en el sistema institucional, incluyendo datos personales, laborales y administrativos. Verificar que la información ingresada coincida con los documentos proporcionados por el empleado. Garantizar que el registro se realice de forma completa y oportuna para facilitar la gestión administrativa posterior.

Subgerente de Personal

9.8. Designar a un miembro del equipo de la Gerencia de Personal para acompañar al nuevo empleado al área donde será asignado. Facilitar la presentación formal ante el jefe inmediato y compañeros de trabajo. Brindar orientación inicial sobre la ubicación física, horarios y aspectos básicos de funcionamiento del área.

9.9. Solicitar por memorándum o correo electrónico al jefe inmediato iniciar la inducción específica del puesto y de las funciones asignadas al nuevo empleado. Informar la fecha de incorporación del servidor público y la necesidad de completar la inducción técnica correspondiente. Dar seguimiento a la atención de la solicitud para asegurar el cumplimiento del proceso.

Psicólogo Institucional

9.10. Recibir del nuevo empleado las constancias de afiliación y la documentación relacionada con la apertura de cuenta de planilla institucional aprobada. Revisar que los documentos estén completos, legibles y vigentes. Hay que confirmar que la documentación cumple con los requisitos establecidos para continuar con el proceso administrativo.

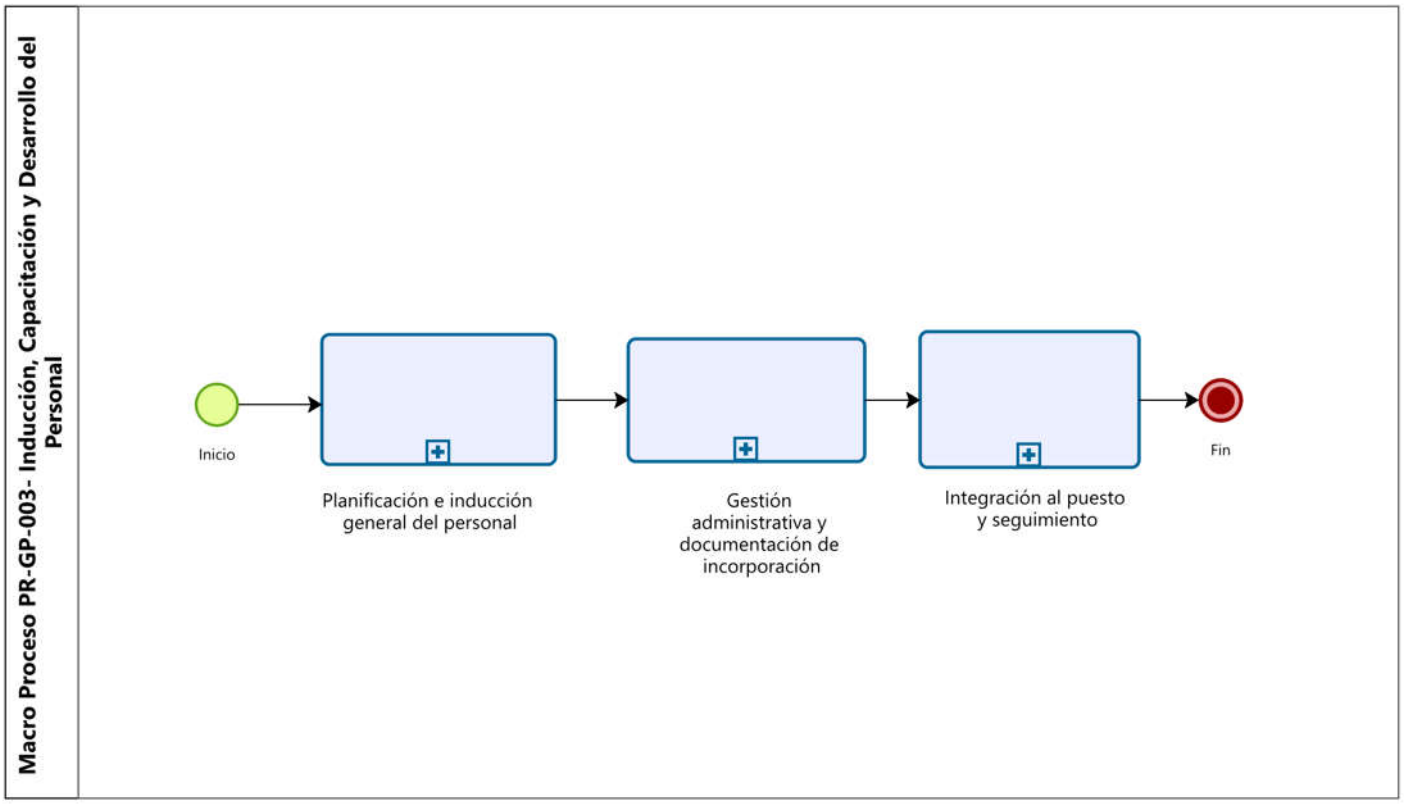
9.11. Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas la documentación requerida para el registro y procesamiento administrativo correspondiente. Asegurar que los documentos sean enviados dentro de los plazos establecidos para evitar retrasos en el pago de salarios. Mantener evidencia de la remisión realizada para fines de control interno y seguimiento.

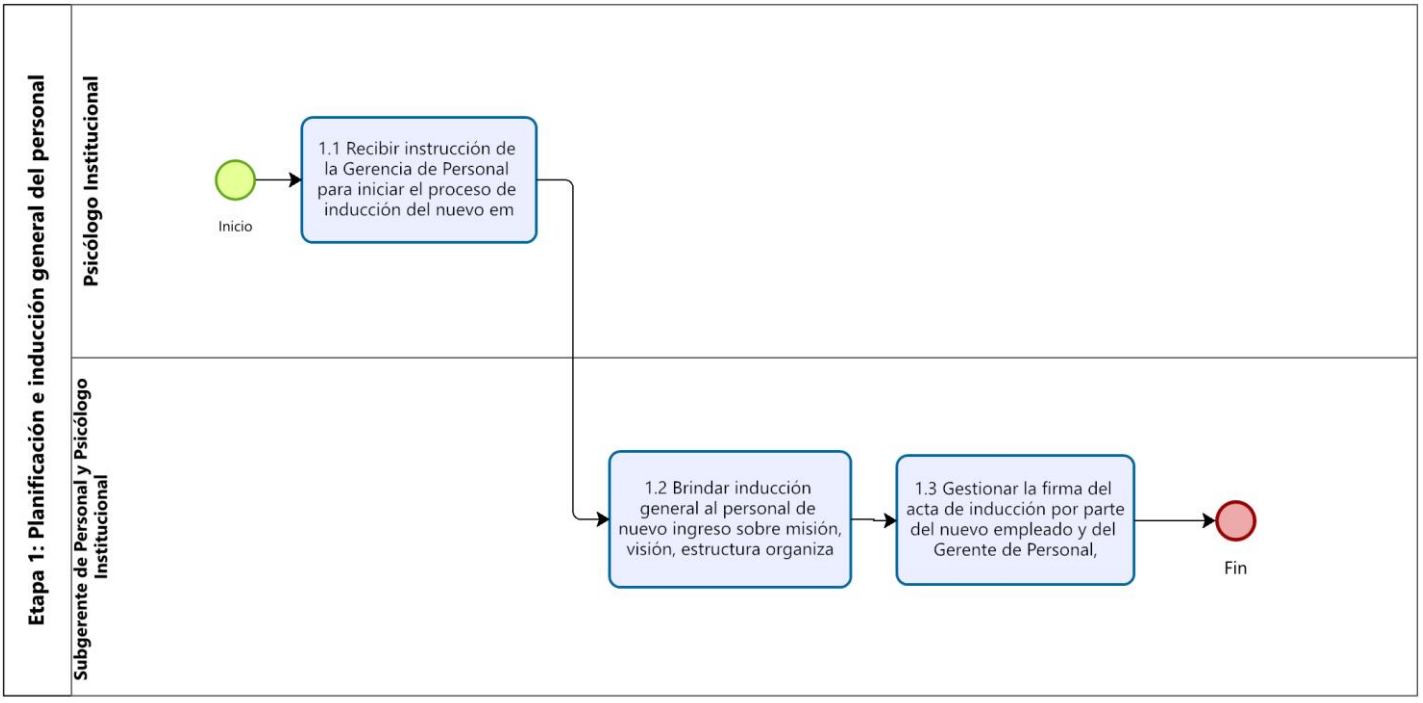
9.12. Archivar actas, informes de cumplimiento de inducción, constancias de afiliación y demás documentación soporte en el expediente personal del empleado. Verificar que el expediente contenga toda la documentación requerida para respaldar el proceso de incorporación. Mantener el expediente actualizado y resguardado conforme a las políticas de gestión documental y control interno institucional.

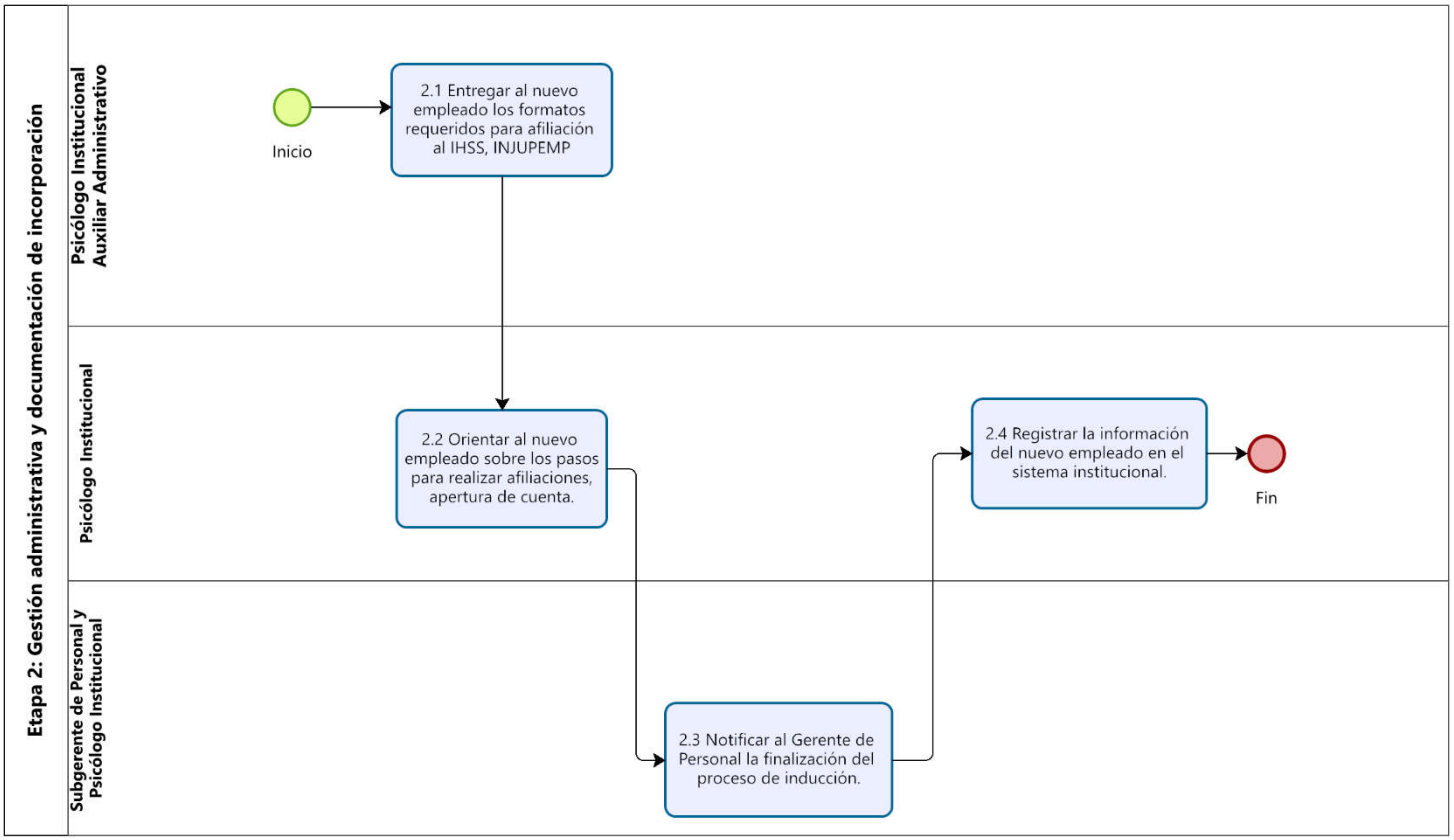
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Inducción, capacitación y desarrollo del personal

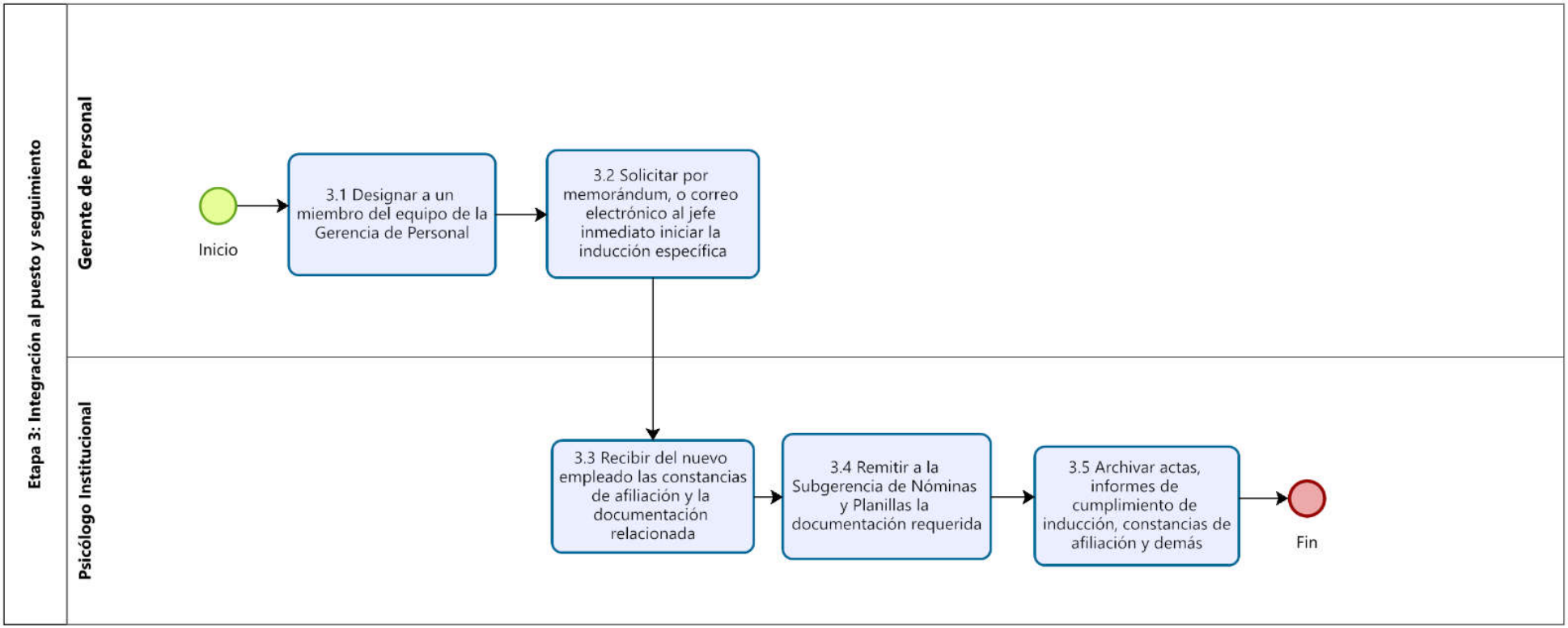
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación e inducción general del personal	Iniciar y ejecutar la inducción general del nuevo empleado, proporcionando información institucional clave y dejando evidencia formal del proceso mediante la documentación correspondiente.	Plan Operativo Anual (POA), Perfiles de puestos aprobados, evaluaciones de desempeño del personal, material didáctico, manuales guías y presentaciones.	1.1 Recibir instrucción de la Gerencia de Personal para iniciar el proceso de inducción del nuevo empleado.	1 día	Psicólogo Institucional	Plan de inducción institucional	Subgerente de Personal
				1.2 Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso sobre misión, visión, estructura organizacional, manuales, reglamentos, normativa interna y lineamientos institucionales de la PGR, entregando el material informativo correspondiente.	4 horas	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional	Reporte del personal inducido y capacitado	Psicólogo Institucional
				1.3 Gestionar la firma del acta de inducción por parte del nuevo empleado y del Gerente de Personal, dejando constancia de la inducción recibida.	15 min			
2	Gestión administrativa y documentación de incorporación	Gestionar, registrar y resguardar la documentación administrativa y legal del nuevo empleado, asegurando su incorporación formal en los sistemas institucionales y su cumplimiento con los requisitos establecidos.		2.1 Entregar al nuevo empleado los formatos requeridos para afiliación al IHSS, INJUPEMP cuando aplique, apertura de cuenta de planilla institucional y presentación de declaración jurada ante el TSC cuando corresponda.	10 min	Psicólogo Institucional Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo
				2.2 Orientar al nuevo empleado sobre los pasos para realizar afiliaciones, apertura de cuenta de planilla institucional y demás gestiones administrativas requeridas para su incorporación.	5 min	Psicólogo Institucional		
				2.3 Notificar al Gerente de Personal la finalización del proceso de inducción y remitir las actas firmadas correspondientes.	10 min	Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional	Informes de ejecución y evaluación de capacitaciones	
				2.4 Registrar la información del nuevo empleado en el sistema institucional, incluyendo datos personales, laborales y administrativos.	10 min	Psicólogo Institucional	Reporte del personal inducido y capacitado	
3	Integración al puesto y seguimiento	Facilitar la integración del nuevo empleado a su puesto de trabajo, mediante acompañamiento institucional y la ejecución de la inducción específica en el área asignada.		3.1 Designar a un miembro del equipo de la Gerencia de Personal para acompañar al nuevo empleado al área donde será asignado.	5 min	Subgerente de Personal	Planes de desarrollo del personal	Psicólogo Institucional Auxiliar Administrativo
				3.2 Solicitar por memorándum, o correo electrónico al jefe inmediato iniciar la inducción específica del puesto y de las funciones asignadas al nuevo empleado.	10 min			Dependencias PGR
				3.3 Recibir del nuevo empleado las constancias de afiliación y la documentación relacionada con la apertura de cuenta de planilla institucional aprobada.	10 min	Psicólogo Institucional	Reporte del personal inducido y capacitado	Auxiliar Administrativo
				3.4 Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas la documentación requerida para el registro y procesamiento administrativo correspondiente.	10 min		Informes de ejecución y evaluación de capacitaciones	Subgerencia de Nóminas y Planillas
				3.5 Archivar actas, informes de cumplimiento de inducción, constancias de afiliación y demás documentación soporte en el expediente personal del empleado.	15 min			Auxiliar Administrativo

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

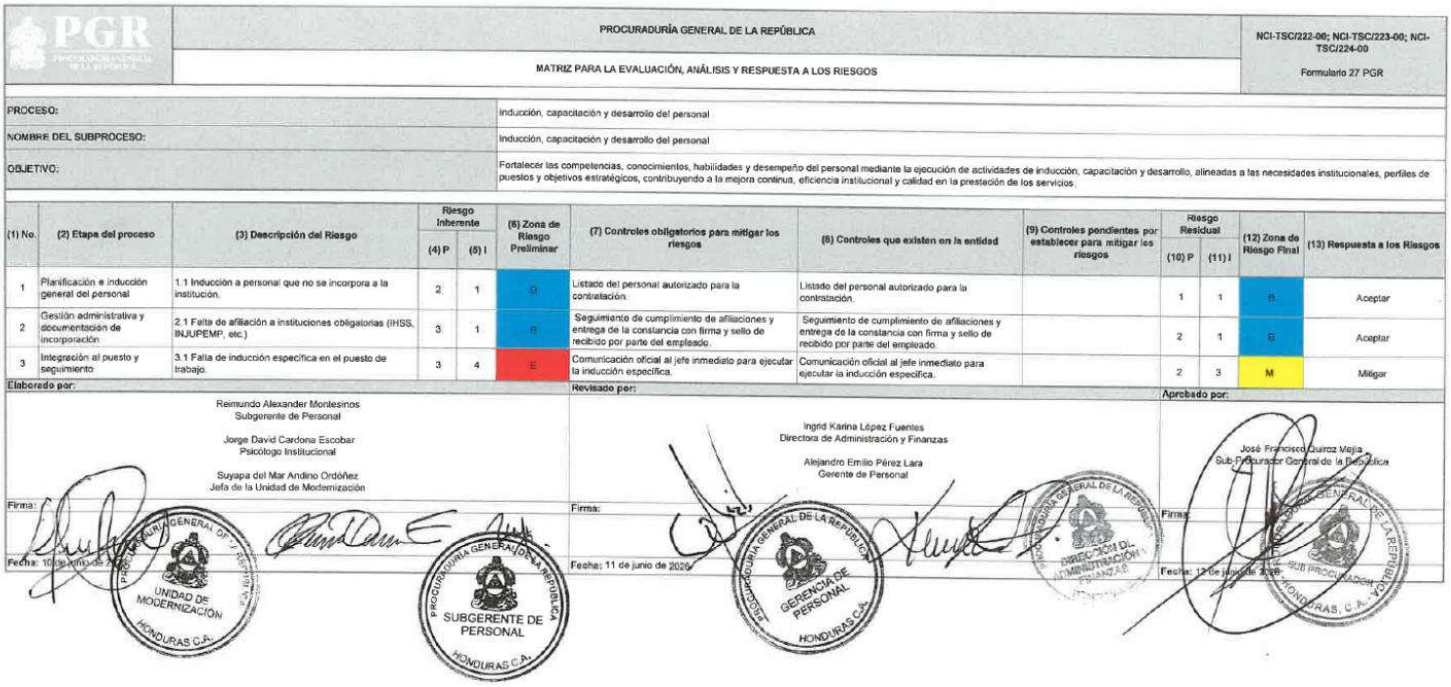



Etapa 1: Planificación e inducción general del personal
Psicólogo Institucional
Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional
Inicio
1.1 Recibir instrucción de la Gerencia de Personal para iniciar el proceso de inducción del nuevo em
1.2 Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso sobre misión, visión, estructura organiza
1.3 Gestionar la firma del acta de inducción por parte del nuevo empleado y del Gerente de Personal,
Fin


Etapa 2: Gestión administrativa y documentación de incorporación
Psicólogo Institucional Auxiliar Administrativo
Psicólogo Institucional
Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional
Inicio
2.1 Entregar al nuevo empleado los formatos requeridos para afiliación al IHSS, INJUPEMP
2.2 Orientar al nuevo empleado sobre los pasos para realizar afiliaciones, apertura de cuenta.
2.3 Notificar al Gerente de Personal la finalización del proceso de inducción.
2.4 Registrar la información del nuevo empleado en el sistema institucional.
Fin


Etapa 3: Integración al puesto y seguimiento
Gerente de Personal
Psicólogo Institucional
Inicio
3.1 Designar a un miembro del equipo de la Gerencia de Personal
3.2 Solicitar por memorándum, o correo electrónico al jefe inmediato iniciar la inducción especifica
3.3 Recibir del nuevo empleado las constancias de afiliación y la documentación relacionada
3.4 Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas la documentación requerida
3.5 Archivar actas, informes de cumplimiento de inducción, constancias de afiliación y demás
Fin

11. Gestión del Riesgo



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: Inducción, capacitación y desarrollo del personal

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Inducción, capacitación y desarrollo del personal

OBJETIVO: Fortalecer las competencias, conocimientos, habilidades y desempeño del personal mediante la ejecución de actividades de inducción, capacitación y desarrollo, alineadas a las necesidades institucionales, perfiles de puestos y objetivos estratégicos, contribuyendo a la mejora continua, eficiencia institucional y calidad en la prestación de los servicios.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Planificación e inducción general del personal	1.1 Inducción a personal que no se incorpora a la institución.	2	1	B	Listado del personal autorizado para la contratación.	Listado del personal autorizado para la contratación.		1	1	B	Aceptar
2	Gestión administrativa y documentación de incorporación	2.1 Falta de afiliación a instituciones obligatorias (IHSS, INJUPEMP, etc.)	3	1	B	Seguimiento de cumplimiento de afiliaciones y entrega de la constancia con firma y sello de recibido por parte del empleado.	Seguimiento de cumplimiento de afiliaciones y entrega de la constancia con firma y sello de recibido por parte del empleado.		2	1	B	Aceptar
3	Integración al puesto y seguimiento	3.1 Falta de inducción específica en el puesto de trabajo.	3	4	E	Comunicación oficial al jefe inmediato para ejecutar la inducción específica.	Comunicación oficial al jefe inmediato para ejecutar la inducción específica.		2	3	M	Mitigar

Elaborado por: Reimundo Alexander Montesinos, Subgerente de Personal; Jorge David Cardona Escobar, Psicólogo Institucional; Suyapa del Mar Andino Ordóñez, Jefa de la Unidad de Modernización. Firma: UNIDAD DE MODERNIZACIÓN HONDURAS C.A.

Revisado por: Ingrid Karina López Fuentes, Directora de Administración y Finanzas; Alejandro Emilio Pérez Lara, Gerente de Personal. Firma: SUBGERENTE DE PERSONAL HONDURAS C.A.; GERENCIA DE PERSONAL HONDURAS C.A.; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Fecha: 11 de junio de 2026

Aprobado por: José Francisco Quiroz Mejía, Sub Procurador General de la República. Firma: SUB PROCURADOR HONDURAS, C. A.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00** 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	E	E
Moderada (3)	2.1 B	M	A	3.1 E	E
Baja (2)	1.1 B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal

Denominación del Proceso: Inducción, capacitación y desarrollo del personal			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Incluye programas de inducción sobre normativa institucional, Código de Conducta Ética, control interno, transparencia, prevención de la corrupción y responsabilidades de los servidores públicos. Asimismo, contempla el registro y seguimiento de las capacitaciones impartidas para verificar su cumplimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Las diferentes dependencias participan en la formación conforme a sus funciones y competencias específicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No hay involucramiento de la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se promueve la capacitación del personal en temas de transparencia y acceso a la información pública, así como el adecuado manejo y difusión de información institucional conforme a la normativa vigente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se contempla el registro, control y resguardo documental de las capacitaciones realizadas (listas de asistencia, informes, evidencias), garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información conforme a las normas de archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso incorpora el seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación mediante indicadores de desempeño, contribuyendo al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

13. Bibliografía

- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.).* McGraw-Hill Education.
- Kirkpatrick, J. D. (2016). *Kirkpatrick's four levels of training evaluation.* ATD Press.
- Organización Internacional del Trabajo. (2012). *Guía para la gestión de recursos humanos por competencias.* Ginebra, Suiza: OIT. Obtenido de Guía para la gestión de recursos humanos por competencias.
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2020). *Government at a Glance 2020.* París, Francia: OECD Publishing.
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). *Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).*
- Werther, W. B. (2019). *Administración de recursos humanos y gestión del talento humano (8.ª ed.).* McGraw-Hill Education.

14. Anexos

14.1. Perfiles de puestos aprobados

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **PERFIL DE PUESTOS**	NCI-TSC/152-02 Formulario 10 PGR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	(Colocar código asignado presupuestariamente)
Denominación del Puesto:	(Colocar la denominación del puesto)
Unidad Administrativa:	(Escribir la unidad administrativa a la que pertenece)
Remuneración:	(Escribir la remuneración del puesto)
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
(Escribir el objetivo que consta en el clasificador de puestos)	
3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS	
(Citar las unidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)	
4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS	
(Citar las entidades con las que el puesto tiene mayor interelación)	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA (Describa el nivel de instrucción requerido)	
Nivel de Instrucción:	
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de experiencia:	(Detallar la experiencia requerida para el puesto)
7. ACTIVIDADES	
(Detallar las actividades esenciales que debe realizar quien desempeñe el puesto)	
8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
(Escribir las capacitaciones requeridas para el puesto)	

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.2. Evaluaciones de desempeño del personal

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/152-06
	CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Formulario 18 PGR

PERÍODO DE EVALUACIÓN: (dd/mm/aa)	Desde:	Hasta:

I. ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La escala de la evaluación del desempeño es la siguientes:

Excelente: equivalente a 90-100
Muy bueno: equivalente a 71-89
Bueno: equivalente a 51-70
Malo: equivalente a 26-50
Inaceptable: equivalente a 0-25

II. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

No.	**(1) NOMBRES Y APELLIDOS**	**(2) CARGO**	**(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA**	**(4) RESULTADO DE EVALUACIÓN DE OBJETIVOS**	**(5) RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**	**(6) TOTAL** (El resultado se obtiene de la sumatoria de los totales de las competencias y objetivos dividido para dos)
1				90	90	90
2				90	90	90
n				90	90	90
PROMEDIO TOTAL (Resulta de dividir el total de cada columna para el número de empleados que en el caso del ejemplo es 3)				**90**	**90**	**90**

III. DECISIÓN CON BASE EN LOS RESULTADOS

De acuerdo a la calificación promedio obtenida, la comisión evaluadora recomendará políticas y otras disposiciones para mejorar la gestión del talento humano.

Lugar y fecha:

Comisión evaluadora:

14.3. F-GP-008-Plan de inducción institucional

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **PLAN DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL**	F-GP-008 V 1.0 Fecha:14 de junio de 2026

I. INFORMACIÓN GENERAL		
Nombre del servidor:		
Puesto/Cargo:		
Dependencia:		
Fecha de ingreso:		
Jefe inmediato:		
Fecha prevista de inducción:	**Desde:**	**Hasta:**

II. MATRIZ DE INDUCCIÓN

No	TEMA DE INDUCCIÓN	RESONSABLE	FECHA PROGRAMADA	FECHA REALIZADA	ESTADO	EVIDENCIA/DOCUMENTACIÓN
1	Bienvenida y presentación institucional					
2	Misión, visión, objetivos y estructura institucional					
3	Derechos, deberes y responsabilidades					
4	Normativa y conducta ética aplicable					
5	Horarios, asistencia, permisos y procedimientos de personal					
6	Presentación en la dependencia y equipo de trabajo					
7	Funciones y responsabilidades del puesto					
8	Procesos y procedimientos relacionados con el puesto					
9	Sistemas, herramientas y recursos de trabajo					
10	Evaluación y cierre de la inducción					

Servidor público:	**Responsable de la Inducción**
Firma:	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**

14.4. F-GP-009- Reporte del personal inducido y capacitado

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **REPORTE DE PERSONAL INDUCIDO Y CAPACITADO**	F-GP-009 V 1.0 Fecha:14 de junio de 2026

OBJETIVO: Registrar y dar seguimiento al personal que ha participado en actividades de inducción y capacitación, a fin de mantener evidencia actualizada de las acciones realizadas para fortalecer sus conocimientos y competencias laborales.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) DNI	(3) DEPENDENCIA	(4) PUESTO/CARGO	(5) TIPO DE ACTIVIDAD	(6) TEMA DE INDUCCIÓN	(7) FECHA DE INDUCCIÓN	(8) MODALIDAD	(9) RESPONSABLE	(10) ESTADO	(11) OBSERVACIONES
Número correlativo asignado a cada registro.	*Registrar nombres y apellidos del candidato.*	*Registrar el número del documento oficial de identificación del candidato.*	*Registrar la unidad, departamento, gerencia, dirección u otra dependencia donde se encuentra asignado el servidor.*	*Indicar el puesto o cargo que desempeña el servidor dentro de la institución.*	*Indicar si la actividad corresponde a Inducción o Capacitación.*	*Registrar el nombre o tema principal de la actividad desarrollada.*	*Indicar la fecha en que se realizó la actividad de inducción o capacitación.*	*Especificar la forma en que se desarrolló la actividad: Presencial, Virtual o Mixta.*	*Indicar el nombre, cargo, dependencia o entidad responsable de impartir o coordinar la actividad.*	*Registrar la situación de la actividad: Programado, En proceso, Completado o No aplica; según corresponda.*	*Registrar cualquier información relevante para el seguimiento de la condición de elegibilidad.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

14.5. INF-GP-002- Informes de ejecución y evaluación de capacitaciones

I. Introducción

Describir brevemente el propósito del informe, el período evaluado y la importancia de las actividades de capacitación desarrolladas para fortalecer los conocimientos y competencias del personal.

II. Objetivo del Análisis

Presentar los resultados de la ejecución y evaluación de las capacitaciones realizadas durante el período, a fin de verificar su cumplimiento, participación y contribución al fortalecimiento de las competencias del personal.

III. Ejecución de las Capacitaciones

Presentar las actividades de capacitación desarrolladas durante el período.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) DNI	(3) DEPENDENCIA	(4) PUESTO/CARGO	(5) TIPO DE ACTIVIDAD	(6) TEMA DE INDUCCIÓN	(7) FECHA DE INDUCCIÓN	(8) MODALIDAD	(9) RESPONSABLE	(10) ESTADO	(11) OBSERVACIÓN

IV. Resultados de la Capacitación

Presentar de forma consolidada los principales resultados alcanzados.

INDICADOR	RESULTADO
Capacitaciones programadas	
Capacitaciones ejecutadas	
Porcentaje de ejecución	
Personal programado	
Personal capacitado	
Porcentaje de participación	
Total de horas de capacitacion impartidas	

V. Conclusiones

Presentar las principales conclusiones derivadas de los resultados obtenidos, indicando el nivel de cumplimiento de las capacitaciones programadas y los resultados de su evaluación.

VI. Recomendaciones

Establecer las acciones necesarias para mejorar la planificación, ejecución y evaluación de futuras capacitaciones.

VII. Anexos

Incorporar, cuando corresponda, los documentos que respaldan la información presentada:

- Registros de asistencia.
- Reporte de personal capacitado.
- Evaluaciones aplicadas.
- Constancias o certificados.
- Material utilizado.
- Evidencias de las actividades realizadas.
- Otros documentos de respaldo

VIII. Responsables

Responsabilidad	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por			
Revisado por			
Aprobado por			

14.6. F-GP-010- Planes de desarrollo del personal.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	F-GP-010 V 1.0 Fecha:14 de junio de 2026
	PLAN DE DESARROLLO PERSONAL	

I. INFORMACIÓN GENERAL		
Nombre del servidor:		
Puesto/Cargo:		
Dependencia:		
Periodo del plan:		
Jefe inmediato:		
Fecha :	**Desde:**	**Hasta:**

II. PLAN DE DESARROLLO

No	COMPETENCIA A FORTALECER	NECESIDAD IDENTIFICADA	ACCIÓN DE DESARROLLO	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	EVIDENCIA/DOCUMENTACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Jefatura de la Dependencia	**Responsable de la Gerencia de Personal**
Firma:	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CÓDIGO PR-GP-004

22 DE JUNIO DE 2026

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	22 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	23 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	24 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	24 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	25 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 119
2. Alcance del Procedimiento 119
3. Marco Legal del Procedimiento 119
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 119
5. Responsables del Procedimiento 120
6. Insumos del Procedimiento 121
7. Productos o Resultados del Procedimiento 121
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 121
9. Descripción del Procedimiento 124
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 128
11. Gestión del Riesgo 132
12. Elementos Transversales del Procedimiento 134
13. Bibliografía 135
14. Anexos 136
15. Control de Cambios al Procedimiento 142

1. Objetivo del Procedimiento

Administrar y controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y vacaciones del personal de manera ordenada, oportuna y conforme a la normativa laboral aplicable, garantizando el adecuado registro, control y seguimiento de las jornadas laborales y derechos laborales del personal, contribuyendo a la continuidad operativa y al cumplimiento institucional.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con el registro y control de asistencia del personal y la recepción de solicitudes de permisos, licencias o vacaciones; comprende la revisión, validación, autorización, registro, control y seguimiento de incidencias laborales relacionadas con asistencia y permanencia; y finaliza con la actualización de registros institucionales, archivo de documentación soporte y reporte correspondiente para efectos administrativos y de nómina.

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
		Reglamento Interno de la PGR
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 189-59	Código del Trabajo
6		Demás leyes de aplicación general

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Cumplimiento de la Jornada Laboral

Todo servidor público deberá cumplir la jornada laboral establecida por la institución, registrando oportunamente su ingreso, salida y cualquier ausencia conforme a los mecanismos autorizados.

4.2. Control de Asistencia

La asistencia del personal deberá registrarse mediante los sistemas, controles o mecanismos oficialmente autorizados por la institución, constituyendo el registro oficial para fines administrativos y laborales.

4.3. Permanencia en el Puesto de Trabajo

Durante la jornada laboral, los servidores públicos deberán permanecer en sus lugares de trabajo o en actividades oficialmente autorizadas relacionadas con sus funciones.

4.4. Justificación de Ausencias

Toda ausencia, tardanza o retiro anticipado deberá estar debidamente justificado y respaldado por la documentación correspondiente, conforme a la normativa institucional vigente.

4.5. Autorización Previa

Los permisos, licencias y vacaciones deberán contar con la autorización previa de la autoridad competente, salvo situaciones de emergencia debidamente justificadas.

4.6. Continuidad del Servicio

La aprobación de permisos, licencias y vacaciones deberá considerar la continuidad de las operaciones institucionales y la adecuada prestación de los servicios públicos.

4.7. Igualdad y Objetividad

Las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones serán evaluadas bajo criterios objetivos, transparentes y uniformes, garantizando igualdad de trato para todo el personal.

4.8. Registro y Trazabilidad

Toda actuación relacionada con asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia deberá quedar documentada y registrada en el expediente laboral correspondiente.

4.9. Uso Responsable de los Beneficios Laborales

Los permisos, licencias y vacaciones deberán utilizarse exclusivamente para los fines establecidos en la normativa aplicable, evitando cualquier uso indebido o fraudulento.

4.10. Control Interno y Supervisión

Las jefaturas inmediatas serán responsables de supervisar el cumplimiento de la jornada laboral y reportar oportunamente cualquier incumplimiento o irregularidad detectada.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Autorizar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones que correspondan a su nivel de competencia, supervisar la correcta aplicación de la normativa vigente y garantizar la transparencia y legalidad del proceso.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Administrar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal, coordinar la revisión de solicitudes de permisos, licencias y vacaciones, y asegurar que los registros

		institucionales se mantengan actualizados y confiables.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Recibir solicitudes y documentos soporte, registrar incidencias de asistencia, permisos, licencias y vacaciones en los controles establecidos, elaborar reportes periódicos y mantener actualizado el expediente laboral de cada servidor público.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Registro de asistencia del personal	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-011	Solicitudes de permisos	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-012	Licencias y vacaciones	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Plan anual de vacaciones	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Incapacidades médicas y documentación soporte	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Reportes de marcación biométrica	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Planilla de deducciones	Gerencia de Personal	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-GP-013	Control de incapacidades y licencias médicas.	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-014	Reportes de la planilla de deducciones.	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-015	Reportes de ausencias, tardanzas y permanencia.	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Asistencia: Registro de la presencia del servidor público en su lugar de trabajo durante la jornada laboral establecida por la institución. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Ausencia Justificada: Inasistencia al trabajo autorizada o respaldada mediante documentación válida conforme a la normativa institucional y legal aplicable**.** (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Control de Asistencia: Conjunto de mecanismos y procedimientos utilizados para registrar, verificar y supervisar el cumplimiento de la jornada laboral del personal. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Expediente de Personal: Conjunto organizado de documentos físicos o electrónicos que contienen la información laboral, administrativa y legal de cada servidor público. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Feriado: Día declarado de descanso obligatorio mediante disposición legal, durante el cual no se realizan labores ordinarias, salvo excepciones autorizadas.

Incapacidad Médica: Documento emitido por un profesional o institución de salud competente que certifica la imposibilidad temporal de un servidor público para desempeñar sus funciones por motivos de salud.

Jornada Laboral: Tiempo diario, semanal o mensual que el servidor público está obligado a dedicar al desempeño de sus funciones conforme a la normativa vigente.

Licencia: Autorización concedida al servidor público para ausentarse temporalmente de sus labores por causas previstas en la legislación o normativa institucional. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Marcación Biométrica: Registro electrónico de asistencia realizado mediante dispositivos que identifican características físicas únicas del servidor público, tales como huellas dactilares o reconocimiento facial. (Organización Internacional de Normalización, 2018)

Permiso: Autorización temporal otorgada al servidor público para ausentarse parcial o totalmente de su jornada laboral por motivos personales, familiares, académicos o institucionales debidamente justificados. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Permanencia: Obligación del servidor público de mantenerse en el lugar de trabajo o en actividades oficiales autorizadas durante la jornada laboral establecida. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Registro de Asistencia: Documento físico o electrónico utilizado para documentar el ingreso, salida y permanencia del personal durante la jornada laboral. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Retiro Anticipado: Salida del lugar de trabajo antes de finalizar la jornada laboral autorizada o justificada conforme a las disposiciones institucionales. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Servidor Público: Persona que presta servicios a una institución del Estado mediante nombramiento, contrato o cualquier modalidad legalmente reconocida.

Tardanza: Ingreso al lugar de trabajo después de la hora oficial de inicio de la jornada laboral establecida por la institución. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Vacaciones: Período de descanso remunerado al que tiene derecho el servidor público después de cumplir el tiempo de servicio establecido por la legislación aplicable.

8.2. Siglas

GP: Gerencia de Personal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MARCI: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

9.1. Recibir solicitudes de permisos personales o laborales, licencias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) e incapacidades médicas emitidas por el IHSS o médico autorizado. Verificar que la solicitud haya sido presentada dentro de los plazos establecidos por la institución. Registrar la recepción de la documentación para efectos de control y seguimiento.

9.2. Revisar y clasificar la documentación presentada, verificando que contenga la justificación y documentación soporte requerida, así como las firmas de autorización correspondientes. Identificar el tipo de trámite solicitado para su adecuada gestión. Corroborar que los documentos adjuntos correspondan al motivo de la solicitud presentada.

9.3. Verificar que la documentación presentada no contenga inconsistencias, alteraciones, borrones o información incompleta y notificar al colaborador para subsanar. Informar claramente las observaciones detectadas y los documentos que deben corregirse o completarse.

9.4. Trasladar las solicitudes y documentación soporte al Gerente de Personal para revisión y resolución correspondiente. Asegurar que el expediente se remita de manera completa y ordenada. Mantener control de la fecha de envío para dar seguimiento al trámite.

9.5. Revisar las solicitudes de permisos, licencias e incapacidades médicas conforme a políticas institucionales, normativa laboral y disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Analizar la procedencia de la solicitud considerando los antecedentes y registros del colaborador. Verificar que el trámite no contravenga disposiciones legales o administrativas vigentes.

9.6. Validar el tipo de solicitud y determinar la procedencia de aprobación, denegación o trámite adicional correspondiente. Confirmar que se cumplan todos los requisitos establecidos para cada caso. Dejar evidencia de la revisión realizada y de los criterios utilizados para la decisión.

9.7. Remitir al Gerente de Personal o Subgerente de Personal para aprobar o denegar permisos personales y laborales conforme a los lineamientos institucionales establecidos. Adjuntar la documentación de respaldo que sustente la decisión correspondiente. Dar seguimiento hasta obtener la resolución definitiva del trámite.

9.8. Remitir al Gerente de Personal o Subgerente de Personal para firmar y autorizar incapacidades médicas que cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables. Verificar previamente la validez de los documentos médicos presentados. Garantizar que la autorización quede debidamente documentada para fines de control interno.

9.9. Remitir al despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o Gerente de Personal las solicitudes de licencias que requieran aprobación superior conforme al RIT. Incorporar toda la documentación soporte necesaria para facilitar la toma de decisión. Registrar la fecha de remisión para el control de tiempos de respuesta.

9.10. Recibir resolución emitida por la MAE o Gerente de Personal sobre licencias remitidas para aprobación. Revisar que la resolución esté debidamente firmada y autorizada. Incorporar el documento al expediente administrativo correspondiente.

9.11. Notificar al colaborador la resolución correspondiente sobre permisos, incapacidades o licencias solicitadas. Informar las condiciones, fechas y alcances de la autorización o denegación emitida. Dejar constancia de la notificación realizada mediante el medio institucional correspondiente.

9.12. Remitir copia de las resoluciones y documentación soporte al Auxiliar Administrativo para archivo institucional. Verificar que los documentos enviados estén completos y legibles. Garantizar que la documentación sea incorporada oportunamente a los registros institucionales.

9.13. Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas la información relacionada con ausencias, deducciones o modificaciones que deban aplicarse en planilla. Asegurar que la información enviada sea exacta y coincida con las resoluciones emitidas. Realizar la remisión dentro de los plazos establecidos para el cierre de planilla

9.14. Recibir permisos, licencias e incapacidades médicas autorizadas o denegadas por el Gerente de Personal. Verificar que los documentos cuenten con las firmas y autorizaciones requeridas. Preparar la información para su registro en los controles institucionales correspondientes.

9.15. Registrar en el sistema de control de asistencia y marcaje las incidencias autorizadas correspondientes. Confirmar que el registro refleje correctamente las fechas y condiciones autorizadas. Validar que la información ingresada coincida con la documentación soporte.

9.16. Actualizar controles administrativos relacionados con asistencia, permanencia y ausencias del personal. Mantener los registros institucionales completos y actualizados. Generar información confiable para consultas, reportes y procesos de auditoría.

9.17. Remitir la documentación soporte al expediente único del colaborador. Verificar que los documentos se incorporen siguiendo el orden y clasificación establecidos. Garantizar la integridad y trazabilidad de la información contenida en el expediente.

9.18. Archivar física y digitalmente las solicitudes, resoluciones y documentación relacionada con el proceso. Aplicar las normas institucionales de gestión documental y conservación de archivos. Facilitar la localización y consulta de la información cuando sea requerida por las autoridades competentes.

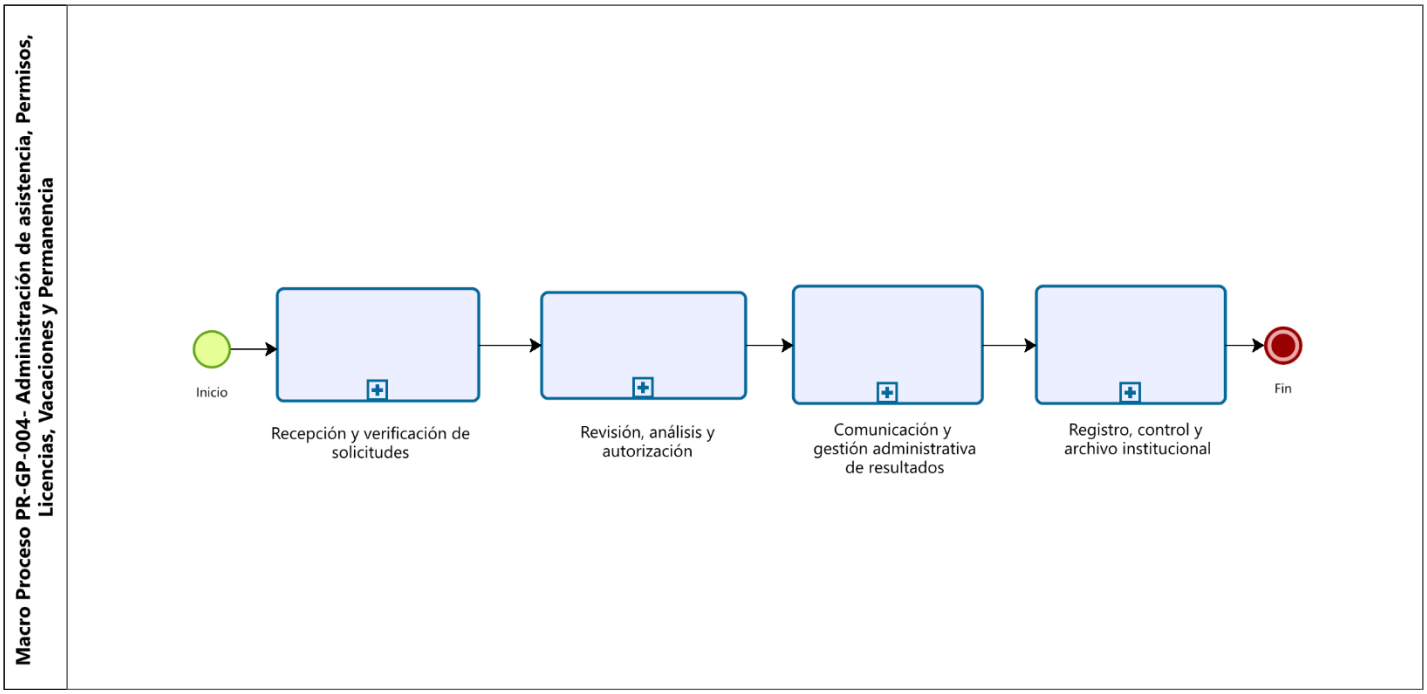
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal.

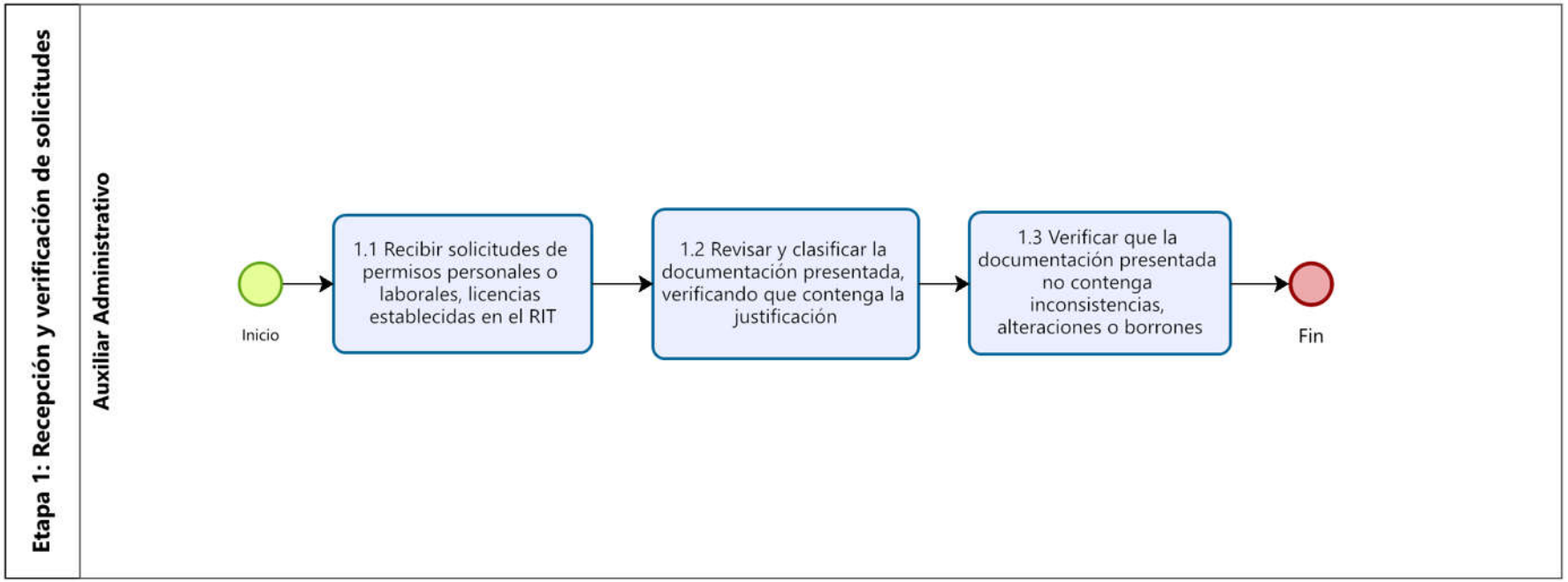
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y verificación de solicitudes	Recibir, revisar y validar las solicitudes de permisos, licencias e incapacidades médicas, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con la documentación soporte completa, correcta y autorizada.	Registro de asistencia del personal, solicitudes de permisos, licencias y vacaciones, plan anual de vacaciones, incapacidades médicas y documentación soporte, reportes de marcación biométrica y la planilla de deducciones.	1.1 Recibir solicitudes de permisos personales o laborales, licencias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) e incapacidades médicas emitidas por el IHSS o médico autorizado.	5 min	Auxiliar Administrativo	Control de incapacidades y licencias médicas	Dependencias PGR
				1,2 Revisar y clasificar la documentación presentada, verificando que contenga la justificación y documentación soporte requerida, así como las firmas de autorización correspondientes.	5 min		Reportes de supervisión o incidencias laborales	Gerente de Personal
				1.3 Verificar que la documentación presentada no contenga inconsistencias, alteraciones, borrones o información incompleta y notificar al colaborador para subsanar.	5 min	Auxiliar Administrativo	Reportes de supervisión o incidencias laborales	
2	Revisión, análisis y autorización	Evaluar y resolver las solicitudes de permisos, licencias e incapacidades conforme a la normativa institucional vigente, garantizando su análisis técnico y la aprobación o denegación por la autoridad competente.		2.1 Trasladar las solicitudes y documentación soporte al Gerente de Personal para revisión y resolución correspondiente.	3 días		Control de incapacidades y licencias médicas	Gerente de Personal
				2.2 Revisar las solicitudes de permisos, licencias e incapacidades médicas conforme a políticas institucionales, normativa laboral y disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).	15 min			
				2.3 Validar el tipo de solicitud y determinar la procedencia de aprobación, denegación o trámite adicional correspondiente.	5 min		Reportes de supervisión o incidencias laborales	
				2.4 Remitir al Gerente de Personal o Sub Gerente de Personal para aprobar o denegar permisos personales y laborales conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	5 min			
				2.5 Remitir al Gerente de Personal o Sub Gerente de Personal para firmar y autorizar incapacidades médicas que cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables.	10 min		Control de incapacidades y licencias médicas	Gerente de Personal o Sub Gerente
				2.6 Remitir al despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o Gerente de Personal las solicitudes de licencias que requieran aprobación superior conforme al RIT.	1 día			MAE
				2.7 Recibir resolución emitida por la MAE o Gerente de Personal sobre licencias remitidas para aprobación.	1 día			
3	Comunicación y gestión administrativa de resultados	Comunicar oportunamente las resoluciones emitidas y gestionar la distribución de la información a las áreas correspondientes, asegurando el cumplimiento de efectos administrativos y laborales derivados de las decisiones adoptadas.		3.1 Notificar al colaborador la resolución correspondiente sobre permisos, incapacidades o licencias solicitadas.	1 día		Reportes de supervisión o incidencias laborales	Colaborardor(a) PGR
				3.2 Remitir copia de las resoluciones y documentación soporte al Auxiliar Administrativo para archivo institucional.	10 min			
				3.3 Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas la información relacionada con ausencias, deducciones o modificaciones que deban aplicarse en planilla.	2 días		Reportes remitidos a nómina y planillas	Subgerencia de Nóminas y Planillas

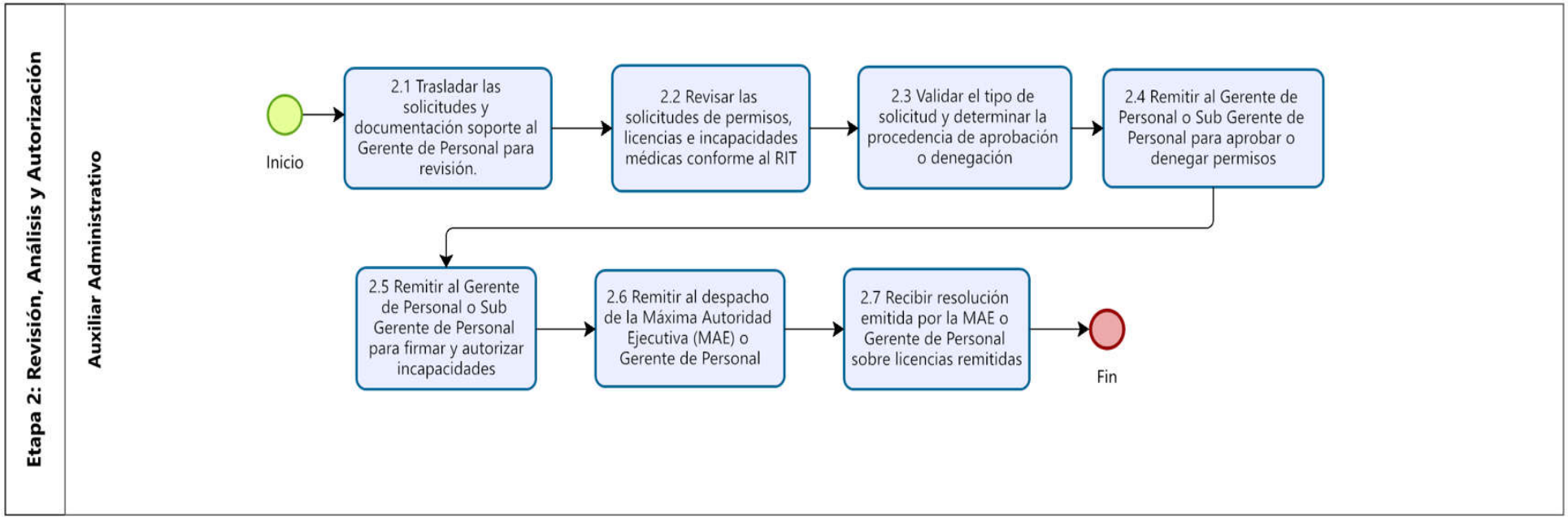
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal.

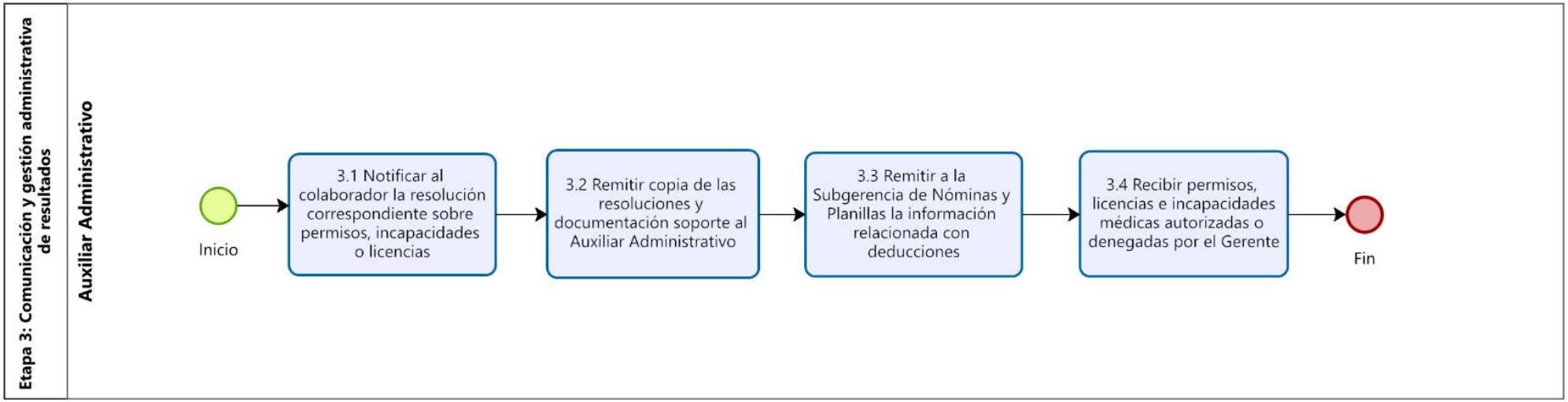
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
				3.4 Recibir permisos, licencias e incapacidades médicas autorizadas o denegadas por el Gerete de Personal.	1 día		Control de incapacidades y licencias médicas	
4	Registro, control y archivo institucional	Registrar, actualizar y resguardar la información relacionada con permisos, licencias e incapacidades en los sistemas y archivos institucionales, garantizando la trazabilidad, control y disponibilidad de la información.		4.1 Registrar en el sistema de control de asistencia y marcaje las incidencias autorizadas correspondientes.	3 días		Reportes de ausencias, tardanzas y permanencia	Gerete de Personal o Sub Gerente
				4.2 Actualizar controles administrativos relacionados con asistencia, permanencia y ausencias del personal.	2 días			
				4-3 Remitir la documentación soporte en el expediente único del colaborador.	5 min	Auxiliar Administrativo	Reportes de ausencias, tardanzas y permanencia	
				4.4 Archivar física y digitalmente las solicitudes, resoluciones y documentación relacionada con el proceso.	3 días			

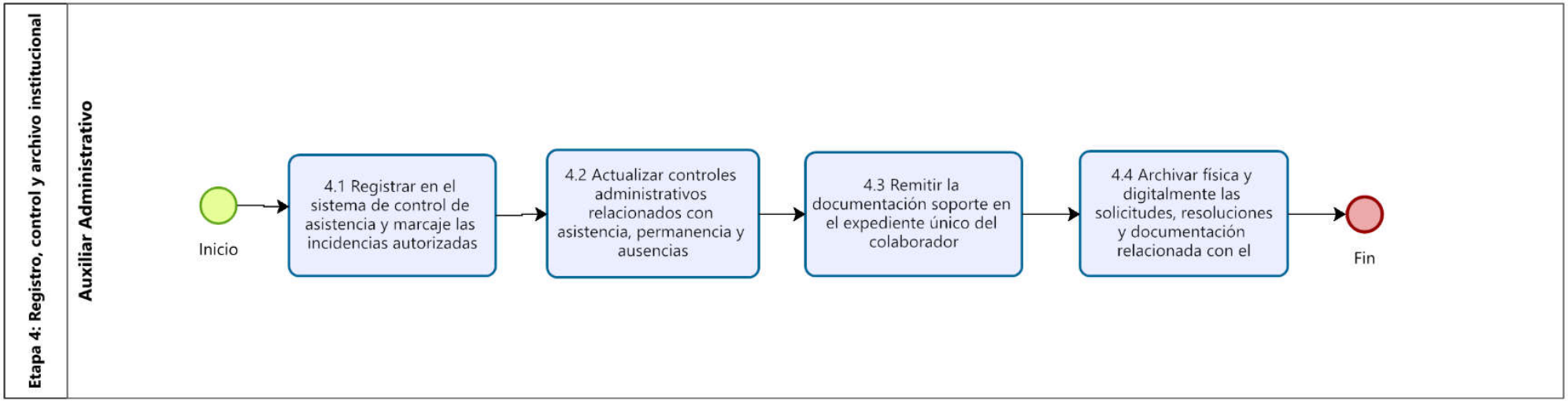
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




Etapa 1: Recepción y verificación de solicitudes
Auxiliar Administrativo
Inicio
1.1 Recibir solicitudes de permisos personales o laborales, licencias establecidas en el RIT
1.2 Revisar y clasificar la documentación presentada, verificando que contenga la justificación
1.3 Verificar que la documentación presentada no contenga inconsistencias, alteraciones o borrones
Fin


Etapa 2: Revisión, Análisis y Autorización
Auxiliar Administrativo
Inicio
2.1 Trasladar las solicitudes y documentación soporte al Gerente de Personal para revisión.
2.2 Revisar las solicitudes de permisos, licencias e incapacidades médicas conforme al RIT
2.3 Validar el tipo de solicitud y determinar la procedencia de aprobación o denegación
2.4 Remitir al Gerente de Personal o Sub Gerente de Personal para aprobar o denegar permisos
2.5 Remitir al Gerente de Personal o Sub Gerente de Personal para firmar y autorizar incapacidades
2.6 Remitir al despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o Gerente de Personal
2.7 Recibir resolución emitida por la MAE o Gerente de Personal sobre licencias remitidas
Fin


Etapa 3: Comunicación y gestión administrativa de resultados
Auxiliar Administrativo
Inicio
3.1 Notificar al colaborador la resolución correspondiente sobre permisos, incapacidades o licencias
3.2 Remitir copia de las resoluciones y documentación soporte al Auxiliar Administrativo
3.3 Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas la información relacionada con deducciones
3.4 Recibir permisos, licencias e incapacidades médicas autorizadas o denegadas por el Gerente
Fin


Etapa 4: Registro, control y archivo institucional
Auxiliar Administrativo
Inicio
4.1 Registrar en el sistema de control de asistencia y marcaje las incidencias autorizadas
4.2 Actualizar controles administrativos relacionados con asistencia, permanencia y ausencias
4.3 Remitir la documentación soporte en el expediente único del colaborador
4.4 Archivar física y digitalmente las solicitudes, resoluciones y documentación relacionada con el
Fin

11. Gestión del Riesgo

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:	Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y permanencia del personal.
OBJETIVO:	Administrar y controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y vacaciones del personal de manera ordenada, oportuna y conforme a la normativa laboral aplicable, garantizando el adecuado registro, control y seguimiento de las jornadas laborales y derechos laborales del personal, contribuyendo a la continuidad operativa y al cumplimiento institucional.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción y verificación de solicitudes	1.1 Recepción de solicitudes incompletas o sin documentación soporte.	3	2	M	Revisión documental previa por personal responsable antes de su trámite.	Revisión documental previa por personal responsable antes de su trámite.		2	1	B	Aceptar
		1.2 Aceptación de documentos con inconsistencias, alteraciones o errores.	2	1	B	Devolución formal de documentación incompleta para subsanación.	Devolución formal de documentación incompleta para subsanación.		1	1	B	Aceptar
2	Revisión, análisis y autorización	2.1 Falta de autorización formal de la autoridad competente.	1	1	B	Control de tiempos de respuesta para la resolución de solicitudes.	Control de tiempos de respuesta para la resolución de solicitudes.		1	1	B	Aceptar
3	Comunicación y gestión administrativa de resultados	N/A				N/A	N/A					
4	Registro, control y archivo institucional	4.1 Expedientes incompletos o desactualizados del colaborador.	1	1	B	Integración obligatoria de todos los documentos en el expediente único.	Integración obligatoria de todos los documentos en el expediente único.		1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Reynaldo Isaac Flores Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de junio de 2026	Fecha: 11 de junio de 2026	Fecha: 12 de junio de 2026

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	E	E
Moderada (3)	B	1.1 M	A	E	E
Baja (2)	1.2 B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	2.1 B 4.1	B	M	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Infotecnologia

Denominación del Proceso: Administración de Activos Tecnológicos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Incluye registro único, asignación formal, responsables de custodia y verificaciones físicas. Permite trazabilidad de activos, control de movimientos y prevención de pérdida, uso indebido o discrecionalidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Las dependencias usuarias participan en solicitudes, custodia, reporte de fallas y devolución de activos. La dependencia responsable mantiene el control técnico, inventario y seguimiento institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica directamente, por ser un proceso interno de soporte.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Genera información verificable sobre inventario, asignaciones, movimientos, mantenimientos y bajas. Sirve para auditoría, rendición de cuentas y atención de solicitudes de información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Resguarda controles de registro prestámo y devolución. La documentación debe mantenerse ordenada, codificada y disponible para control interno o auditoría.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se vincula con indicadores de activos inventariados, reportes y atención de fallas. Apoya la eficiencia institucional, continuidad operativa y modernización administrativa.

13. Bibliografía

- Dirección General de Servicio Civil. (2016). *Manual de clasificación de puestos y salarios del régimen de servicio civil.* Tegucigalpa, Honduras.
- Organización Internacional de Normalización. (2018). *ISO/IEC 30107 Biometrics Presentation Attack Detection.*
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). *Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).*

14. Anexos

14.1. F-GP-011 Solicitudes de permisos

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PASE DE SALIDA

F-GP-011

FECHA:_____/_____/_____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

DEPENDENCIA:_____

LUGAR DONDE SE DIRIGE: _____

MOTIVO: _____

_____ _____

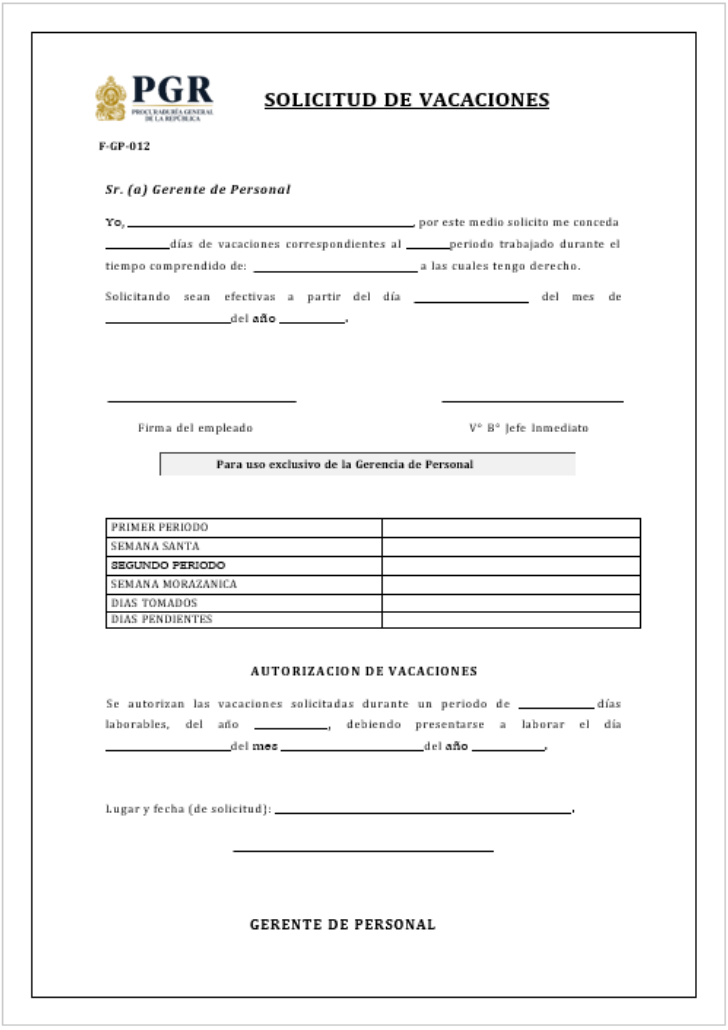
FIRMA DEL EMPLEADO **FIRMA DE JEFE INMEDIATO**

_____

FIRMA Y SELLO GERENCIA DE PERSONAL

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

14.2. F-GP-012 Licencias y vacaciones



PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SOLICITUD DE VACACIONES

F-GP-012

Sr. (a) Gerente de Personal

Yo, _____ por este medio solicito me conceda _____días de vacaciones correspondientes al _____periodo trabajado durante el tiempo comprendido de: _____ a las cuales tengo derecho.

Solicitando sean efectivas a partir del día _____ del mes de _____del **año** _____.

_____ _____

Firma del empleado V° B° Jefe Inmediato

Para uso exclusivo de la Gerencia de Personal

PRIMER PERIODO	
SEMANA SANTA	
SEGUNDO PERIODO	
SEMANA MORAZANICA	
DIAS TOMADOS	
DIAS PENDIENTES	

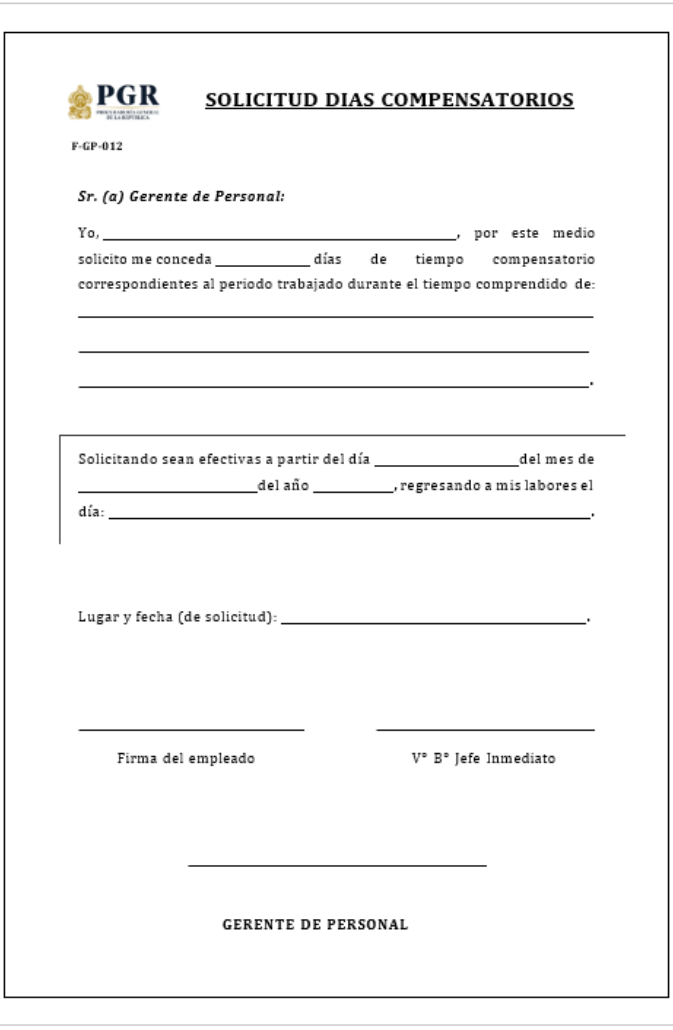
AUTORIZACION DE VACACIONES

Se autorizan las vacaciones solicitadas durante un periodo de _____días laborables, del año _____, debiendo presentarse a laborar el día _____del **mes** _____del **año** _____.

Lugar y fecha (de solicitud): _____.

_____

GERENTE DE PERSONAL



PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SOLICITUD DIAS COMPENSATORIOS

F-GP-012

Sr. (a) Gerente de Personal:

Yo, _____, por este medio solicito me conceda _____ días de tiempo compensatorio correspondientes al periodo trabajado durante el tiempo comprendido de:

_____

_____

_____.

Solicitando sean efectivas a partir del día _____del mes de _____del año _____, regresando a mis labores el día: _____.

Lugar y fecha (de solicitud): _____.

_____ _____

Firma del empleado V° B° Jefe Inmediato

_____

GERENTE DE PERSONAL

14.3. Plan anual de vacaciones

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **PLAN ANUAL DE VACACIONES**	NCI-TSC/332-04 Formulario 36 PGR

OBJETIVO:	Lograr que todos los empleados hagan uso de sus vacaciones manteniendo la calidad y oportunidad de los servicios.
AÑO:	(Escribir el año al cual corresponde el plan)

No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) FECHA DE INGRESO	(5) NÚMERO DE DÍAS DE VACACIONES	(6) FECHA DE INICIO DE VACACIONES	(7) FECHA DE FIN DE VACACIONES	(8) NOMBRE DE LA PERSONA DE REEMPLAZO	(9) CARGO DE LA PERSONA DE REEMPLAZO
	(Escribir los nombres y apellidos de los servidores públicos)	(Escribir el cargo de los servidores públicos)	(Escribir el cargo de los servidores públicos)	(Escribir la fecha de ingreso de los servidores públicos a la institución)	(Describir el número de días de vacaciones que tienen derecho los servidores públicos de la institución)	(Escribir la fecha de inicio de vacaciones de los servidores públicos)	(Escribir la fecha de fin de vacaciones de los servidores públicos)	(Escribir el nombre de la persona que reemplazará al servidor público que hará uso de sus vacaciones)	(Escribir el cargo del servidor público que reemplazará al funcionario que hará uso de sus vacaciones)

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.4. F-GP-013 Control de incapacidades y licencias médicas

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CONTROL DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS MÉDICAS	F-GP-013 V 1.0 Fecha:14 de junio de 2026

OBJETIVO: Registrar y dar seguimiento a las incapacidades y licencias médicas del personal, a fin de controlar los períodos de ausencia, su documentación de respaldo y la reincorporación del servidor.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) DEPENDENCIA	(3) PUESTO/CARGO	(4) TIPO DE AUCENCIA	(5) FECHA DE INICIO	(6) FECHA DE FINALIZACIÓN	(7) ENTIDAD EMISORA	(8) PRÓRROGA	(9) FECHA DE REINCORPORACIÓN	(10) ESTADO	(11) OBSERVACIONES
Número correlativo asignado a cada registro.	*Nombres y apellidos del servidor al que corresponde la incapacidad o licencia.*	*Registrar la unidad, departamento, gerencia, dirección u otra dependencia donde se encuentra asignado el servidor.*	*Indicar el puesto o cargo que desempeña el servidor dentro de la institución.*	*Indicar si corresponde a incapacidad o licencia médica, conforme al régimen aplicable.*	*Fecha a partir de la cual inicia el período autorizado de ausencia.*	*Fecha en que concluye el período autorizado.*	*Registrar la institución o entidad que emitió el documento, cuando corresponda.*	*Indicar SI/No cuando el período inicialmente autorizado haya sido ampliado mediante el respaldo correspondiente.*	*Registrar la fecha efectiva en que el servidor se reincorpora a sus labores.*	*Indicar la situación del registro: Vigente, Finalizada, Prorrogada o Pendiente de verificación.*	*Registrar únicamente información administrativa relevante para el seguimiento.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

14.5. F-GP-013 Control de incapacidades y licencias médicas.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CONTROL DE INCAPACIDADES, LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS	F-GP-013 V 1.0 Fecha:14 de junio de 2026

OBJETIVO: Registrar y dar seguimiento a las incapacidades y licencias médicas del personal, a fin de controlar los periodos de ausencia, su documentación de respaldo y la reincorporación del servidor.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) DEPENDENCIA	(3) PUESTO/CARGO	(4) TIPO DE AUSENCIA	(5) FECHA DE INICIO	(6) FECHA DE FINALIZACIÓN	(7) ENTIDAD EMISORA	(8) PRÓRROGA	(9) FECHA DE REINCORPORACIÓN	(10) ESTADO	(11) OBSERVACIONES
Número correlativo asignado a cada registro.	*Nombres y apellidos del servidor al que corresponde la incapacidad o licencia.*	*Registrar la unidad, departamento, gerencia, dirección u otra dependencia donde se encuentra asignado el servidor.*	*Indicar el puesto o cargo que desempeña el servidor dentro de la institución.*	*Indicar si corresponde a incapacidad o licencia médica, conforme al régimen aplicable.*	*Fecha a partir de la cual inicia el periodo autorizado de ausencia.*	*Fecha en que concluye el periodo autorizado.*	*Registrar la institución o entidad que emitió el documento, cuando corresponda.*	*Indicar SI/No cuando el periodo inicialmente autorizado haya sido ampliado mediante el respaldo correspondiente.*	*Registrar la fecha efectiva en que el servidor se reincorpora a sus labores.*	*Indicar la situación del registro: Vigente, Finalizada, Prorrogada o Pendiente de verificación.*	*Registrar únicamente información administrativa relevante para el seguimiento.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.6. F-GP-014 Reportes de ausencias, tardanzas y permanencia.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CONTROL DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS MÉDICAS	F-GP-013 V 1.0 Fecha: 14 de junio de 2026

OBJETIVO: Registrar y dar seguimiento a las incapacidades y licencias médicas del personal, a fin de controlar los períodos de ausencia, su documentación de respaldo y la reincorporación del servidor.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) DEPENDENCIA	(3) PUESTO/CARGO	(4) TIPO DE AUSENCIA	(5) FECHA DE INICIO	(6) FECHA DE FINALIZACIÓN	(7) ENTIDAD EMISORA	(8) PRÓRROGA	(9) FECHA DE REINCORPORACIÓN	(10) ESTADO	(11) OBSERVACIONES
Número correlativo asignado a cada registro.	*Nombres y apellidos del servidor al que corresponde la incapacidad o licencia.*	*Registrar la unidad, departamento, gerencia, dirección u otra dependencia donde se encuentra asignado el servidor.*	*Indicar el puesto o cargo que desempeña el servidor dentro de la institución.*	*Indicar si corresponde a incapacidad o licencia médica, conforme al régimen aplicable.*	*Fecha a partir de la cual inicia el período autorizado de ausencia.*	*Fecha en que concluye el período autorizado.*	*Registrar la institución o entidad que emitió el documento, cuando corresponda.*	*Indicar SI/No cuando el período inicialmente autorizado haya sido ampliado mediante el respaldo correspondiente.*	*Registrar la fecha efectiva en que el servidor se reincorpora a sus labores.*	*Indicar la situación del registro: Vigente, Finalizada, Prorrogada o Pendiente de verificación.*	*Registrar únicamente información administrativa relevante para el seguimiento.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.7. F-GP-015 Reportes de ausencias, tardanzas y permanencia.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA REPORTE DE AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	F-GP-015 V 1.0 Fecha: 14 de junio de 2026

OBJETIVO: Registrar y dar seguimiento a las ausencias, tardanzas y permanencia del personal durante la jornada laboral, con base en los controles de asistencia establecidos, a fin de identificar incidencias y adoptar las acciones administrativas que correspondan.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) DEPENDENCIA	(3) PUESTO/CARGO	(4) PERIODO	(5) TIPO DE INCIDENCIA	(6) FECHA DE INCIDENCIA	(7) HORA DE ENTRADA ESTABLECIDA	(8) HORA DE ENTRADA REGISTRADA	(9) MINUTOS DE TARDANZA	(10) DIAS DE INASISTENCIA	(11) JUSTIFUCACIÓN PRESENTADA	(12) ESTADO
Número correlativo asignado a cada registro.	*Nombres y apellidos del servidor al que corresponde la incapacidad o licencia.*	*Registrar la unidad, departamento, gerencia, dirección u otra dependencia donde se encuentra asignado el servidor.*	*Indicar el puesto o cargo que desempeña el servidor dentro de la institución.*	*Mes o período al que corresponde el control de asistencia.*	*Indicar si corresponde a Inasistencia o Llegada tardía.*	*Fecha en que ocurrió la inasistencia o llegada tardía.*	*Hora de ingreso que corresponde al servidor. Aplica para llegadas tardías.*	*Hora efectiva de ingreso según el registro de asistencia.*	*Diferencia entre la hora establecida y la hora efectiva de ingreso.*	*Número de días completos de ausencia, cuando corresponda.*	*Indicar SI/No cuando el servidor haya presentado documentación o justificación relacionada con la incidencia.*	*Situación de la deducción: Pendiente, Aplicada, Suspendida o Anulada.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE NÓMINA, BENEFICIOS, DEDUCCIONES Y OBLIGACIONES LABORALES DEL PERSONAL

CÓDIGO
PR-GP-005

23 DE JUNIO DE 2026

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	23 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Reimundo Alexander Montesinos	Subgerente de Personal	Gerencia de Personal	24 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	25 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	25 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	26 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 146
2. Alcance del Procedimiento 146
3. Marco Legal del Procedimiento 146
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 146
5. Responsables del Procedimiento 147
6. Insumos del Procedimiento 148
7. Productos o Resultados del Procedimiento 148
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 148
9. Descripción del Procedimiento 151
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 156
11. Gestión del Riesgo 161
12. Elementos Transversales del Procedimiento 163
13. Bibliografía 164
14. Anexos 165
15. Control de Cambios al Procedimiento 170

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar de manera eficiente, oportuna y conforme al marco legal vigente la administración de la nómina institucional, incluyendo el cálculo y pago de salarios, beneficios laborales, deducciones legales y contractuales, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social del personal, garantizando la exactitud de la información, la transparencia, el control interno y la correcta aplicación de las disposiciones administrativas y presupuestarias aplicables.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso comprende desde la recepción y validación de la información relacionada con movimientos de personal, incidencias laborales y modificaciones salariales, hasta la elaboración, revisión, aprobación y ejecución de la nómina institucional.

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	N/A	Reglamento Interno de Trabajo PGR
5		Demás leyes de aplicación general

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Legalidad y Cumplimiento Normativo

La gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales deberá realizarse conforme a la legislación laboral vigente, normativa presupuestaria, disposiciones tributarias, reglamentos institucionales, contratos laborales y demás normativa aplicable.

4.2. Exactitud de la Información

Toda información utilizada para el procesamiento de la nómina deberá estar debidamente respaldada, autorizada y actualizada, garantizando la exactitud de los registros laborales y salariales del personal.

4.3. Pago Oportuno

La institución garantizará que el pago de salarios, beneficios laborales y demás remuneraciones autorizadas se realice dentro de los plazos establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

4.4. Registro y Autorización de Incidencias

Toda modificación que afecte la nómina, incluyendo ingresos, egresos, ascensos, licencias, incapacidades, vacaciones, permisos, deducciones o cambios salariales, deberá estar debidamente autorizada y documentada antes de su incorporación al sistema de planillas.

4.5. Aplicación de Beneficios y Deducciones

Los beneficios laborales, aportaciones y deducciones legales, judiciales o voluntarias deberán aplicarse conforme a la normativa vigente y a la documentación que sustente su procedencia.

4.6. Confidencialidad y Seguridad de la Información

La información personal, laboral y salarial de los colaboradores deberá ser resguardada y utilizada únicamente por el personal autorizado, garantizando su confidencialidad e integridad.

4.7. Control Interno y Trazabilidad

Todas las operaciones relacionadas con la nómina deberán mantenerse documentadas, registradas y sujetas a mecanismos de control que permitan su verificación, seguimiento y auditoría posterior.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Autorizar la nómina institucional y supervisar que los salarios, beneficios, deducciones y obligaciones laborales sean procesados de forma legal, oportuna y conforme a los lineamientos institucionales.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Validar los movimientos de personal que generan cambios en la nómina y asegurar que la información remitida para su procesamiento cuente con la documentación y autorizaciones correspondientes.
Gerencia de Personal	Subgerente de Nominas y Planillas	Administrar el proceso de elaboración de nómina, revisar cálculos, verificar deducciones y beneficios aplicables, y coordinar la generación de reportes y pagos correspondientes.
Gerencia de Personal	Auxiliar de Nominas y Planillas	Ingresar y actualizar información en el sistema de nómina, registrar incidencias autorizadas, preparar documentación de soporte y colaborar en la elaboración y control de las planillas institucionales.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Acuerdos de nombramiento y contratos	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Acciones de personal	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Control de asistencia y marcaciones	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-013	Control de Incapacidades. Licencias Médicas y permisos	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Plan anual de vacaciones	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Movimientos salariales	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Embargos judiciales y autorizaciones de deducciones	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Bases de datos institucionales.	Gerencia de Personal	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-GP-015	Planilla institucional procesada y aprobada.	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-016	Comprobantes de pago.	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-017	Reportes de deducciones aplicadas y obligaciones patronales.	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Aportación Patronal: Contribución económica que la institución realiza a los sistemas de previsión social, seguridad social u otros organismos establecidos por ley en beneficio de sus trabajadores. (Instituto Hondureño de Seguridad Social, 2024)

Beneficio Laboral: Derecho o prestación económica, social o asistencial otorgada al trabajador por disposición legal, contractual o reglamentaria. (Organización Internacional del Trabajo., 2012)

Deducción: Valor que se descuenta del salario del trabajador por concepto de obligaciones legales, judiciales, administrativas o voluntarias autorizadas. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Devengado: Remuneración generada por el trabajador como resultado de la prestación efectiva de sus servicios durante un período determinado.

Expediente Laboral; Conjunto organizado de documentos que contienen la información personal, contractual, salarial y administrativa de cada colaborador. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Horas Extraordinarias: Tiempo laborado por el trabajador fuera de la jornada ordinaria autorizada, remunerado conforme a la legislación laboral vigente. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Impuesto Sobre la Renta (ISR): Tributo que grava los ingresos percibidos por las personas naturales o jurídicas conforme a la legislación tributaria vigente. (Servicio de Administración de Rentas., 2024)

Incidencia de Nómina: Evento o situación que genera una modificación en el salario o beneficios del trabajador, tales como incapacidades, vacaciones, permisos, deducciones o bonificaciones. (Dessler, Administración de recursos humanos., 2020)

Nómina: Relación detallada de los trabajadores de una institución que contiene información sobre salarios, beneficios, deducciones y pagos correspondientes a un período determinado. (Dessler, Administración de recursos humanos., 2020)

Obligaciones Laborales: Compromisos legales y administrativos que la institución debe cumplir respecto a salarios, prestaciones, aportaciones, retenciones y demás derechos de los trabajadores. (Organización Internacional del Trabajo., 2012)

Pago de Nómina: Proceso mediante el cual se efectúa la cancelación de salarios, beneficios y demás remuneraciones autorizadas al personal. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Planilla: Documento físico o electrónico que contiene el detalle de los pagos, deducciones y aportaciones correspondientes a los trabajadores de una institución. (Secretaría de Finanzas, 2023)

Retención: Descuento efectuado al salario del trabajador para cumplir obligaciones tributarias, previsionales, judiciales o autorizadas por el empleado. (Servicio de Administración de Rentas., 2024)

Salario: Remuneración que recibe el trabajador como contraprestación por los servicios prestados a la institución. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Salario Neto: Monto que recibe el trabajador después de aplicar todas las deducciones correspondientes al salario devengado. (Dessler, Administración de recursos humanos., 2020)

Salario Ordinario: Remuneración regular pactada entre la institución y el trabajador por el desempeño de sus funciones durante la jornada ordinaria. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Seguridad Social: Sistema de protección establecido por ley para brindar cobertura en materia de salud, invalidez, vejez, riesgos profesionales y otras contingencias sociales. (Instituto Hondureño de Seguridad Social, 2024)

Servidor Público: Persona que presta servicios personales a una institución del Estado mediante nombramiento, contrato o cualquier modalidad legalmente reconocida.

Vacaciones: Período de descanso remunerado al que tiene derecho el trabajador después de cumplir el tiempo de servicio establecido por la ley. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

8.2. Siglas

GP: Gerencia de Personal.

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

INJUPEMP: Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MARCI: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

SDIT: Subdirección de Infotecnología.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Subgerente de Nominas y Planillas

9.1. Aperturar la hoja de cálculo de nómina correspondiente al período de pago. Verificar que se esté utilizando la versión oficial y actualizada de la plantilla de nómina. Confirmar que los datos del período anterior hayan sido resguardados correctamente para fines de consulta y control.

9.2. Recibir la información de bancos, INJUPEMP, IHSS y demás entidades relacionadas con deducciones u obligaciones laborales. Verificar que la información corresponda al período de pago vigente. Registrar la recepción de los documentos o archivos para fines de seguimiento y control.

9.3. Revisar la información recibida y verificar los compromisos financieros, deducciones legales y obligaciones aplicables a cada empleado(a). Comparar los datos con los registros institucionales para identificar diferencias o inconsistencias. Confirmar que las deducciones se encuentren debidamente autorizadas y vigentes.

9.4. Recibir de la Gerencia de Personal las novedades del período, incluyendo nuevos ingresos, cancelaciones, llegadas tardías, ausencias, permisos, incapacidades u otros ajustes de planilla. Verificar que cada novedad cuente con la documentación de respaldo correspondiente. Clasificar la información según el tipo de incidencia para facilitar su procesamiento.

9.5. Registrar en la hoja de cálculo las deducciones, beneficios, ajustes y novedades autorizadas para cada colaborador(a). Validar que los montos ingresados sean correctos y coincidan con la documentación recibida. Verificar que las modificaciones afecten únicamente a los colaboradores correspondientes.

9.6. Generar el borrador de nómina y revisar la correcta aplicación de salarios, beneficios, deducciones y obligaciones laborales. Comprobar que no existan errores de cálculo ni registros duplicados. Verificar que el total de pagos y deducciones refleje la situación real del período.

9.7. Remitir el borrador de nómina y planillas a la Gerencia de Personal y la Dirección de Administración y Finanzas. Adjuntar la documentación necesaria para facilitar la revisión de la información. Registrar la fecha de envío para el control de tiempos y seguimiento del proceso.

9.8. Recibir observaciones, correcciones o confirmación del borrador de nómina por parte de las áreas revisoras. Analizar las observaciones recibidas y determinar las acciones requeridas. Mantener evidencia de los comentarios y revisiones efectuadas durante el proceso.

9.9. Realizar los ajustes que correspondan en caso de identificarse errores, cambios extraordinarios o inconsistencias. Verificar nuevamente la información modificada antes de continuar con el proceso. Documentar los cambios realizados para mantener la trazabilidad de la nómina.

9.10. Obtener el visto bueno del borrador de nómina y planillas por parte de las instancias competentes. Confirmar que todas las observaciones hayan sido atendidas satisfactoriamente. Conservar evidencia de las aprobaciones otorgadas para fines de auditoría y control interno.

9.11. Elaborar la nómina definitiva con base en el borrador aprobado. Verificar que la información incorporada corresponda a la versión autorizada. Generar los archivos finales que servirán de base para el proceso de pago.

9.12. Cargar la nómina definitiva en la plataforma financiera para su autorización. Validar que los datos cargados coincidan con la nómina aprobada. Confirmar que el archivo haya sido procesado correctamente por la plataforma,

Subgerente de Nominas y Planillas y Auxiliar de Nominas y Planillas

9.13. Imprimir las planillas, nota de débito y memorándum de solicitud de pago. Revisar que la información impresa sea legible y coincida con los registros electrónicos. Organizar la documentación para su posterior revisión y firma.

Auxiliar de Nominas y Planillas

9.14. Remitir la documentación de pago al Gerente de Personal para la gestión de firmas autorizadas. Verificar que el expediente de pago esté completo antes de su envío. Llevar control de la documentación remitida y pendiente de aprobación.

Subgerente de Nominas y Planillas y Auxiliar de Nominas y Planillas

9.15. Gestionar las firmas correspondientes para autorizar el pago de nómina y planillas. Coordinar con las autoridades competentes la revisión de la documentación. Asegurar que todas las firmas requeridas sean obtenidas antes de proceder con el pago.

9.16. Entregar la documentación firmada a la Subgerencia de Nóminas y Planillas. Verificar que los documentos contengan todas las autorizaciones requeridas. Mantener registro de la recepción para fines de control administrativo.

DAF

9.17. Elaborar copias de respaldo de la documentación autorizada. Organizar la documentación física y digital para facilitar futuras consultas. Garantizar la disponibilidad de los respaldos ante revisiones o auditorías posteriores.

Auxiliar de Nominas y Planillas

9.18. Elaborar copias de respaldo de la documentación autorizada. Organizar la documentación física y digital para facilitar futuras consultas. Garantizar la disponibilidad de los respaldos ante revisiones o auditorías posteriores.

9.19. Remitir copia de la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para el registro contable correspondiente. Asegurar que la información enviada sea completa y consistente con la nómina pagada. Facilitar el registro oportuno de las operaciones financieras institucionales.

9.20. Archivar la documentación original de nómina y planillas en el expediente correspondiente. Aplicar las normas institucionales de gestión documental y conservación de archivos. Garantizar la integridad y disponibilidad de la documentación para consultas futuras.

Subgerente de Nominas y Planillas y Auxiliar de Nominas y Planillas

9.21. Calcular los colaterales derivados de las deducciones aplicadas en la planilla. Verificar que los cálculos se realicen conforme a los porcentajes y disposiciones vigentes. Confirmar que los resultados coincidan con las deducciones efectivamente aplicadas.

Auxiliar de Nominas y Planillas

9.22. Elaborar, remitir y archivar el memorándum de cálculo de colaterales a la Dirección de Administración y Finanzas. Adjuntar el detalle de los cálculos y la documentación de respaldo correspondiente. Mantener evidencia de la remisión y archivo para fines de control y seguimiento.

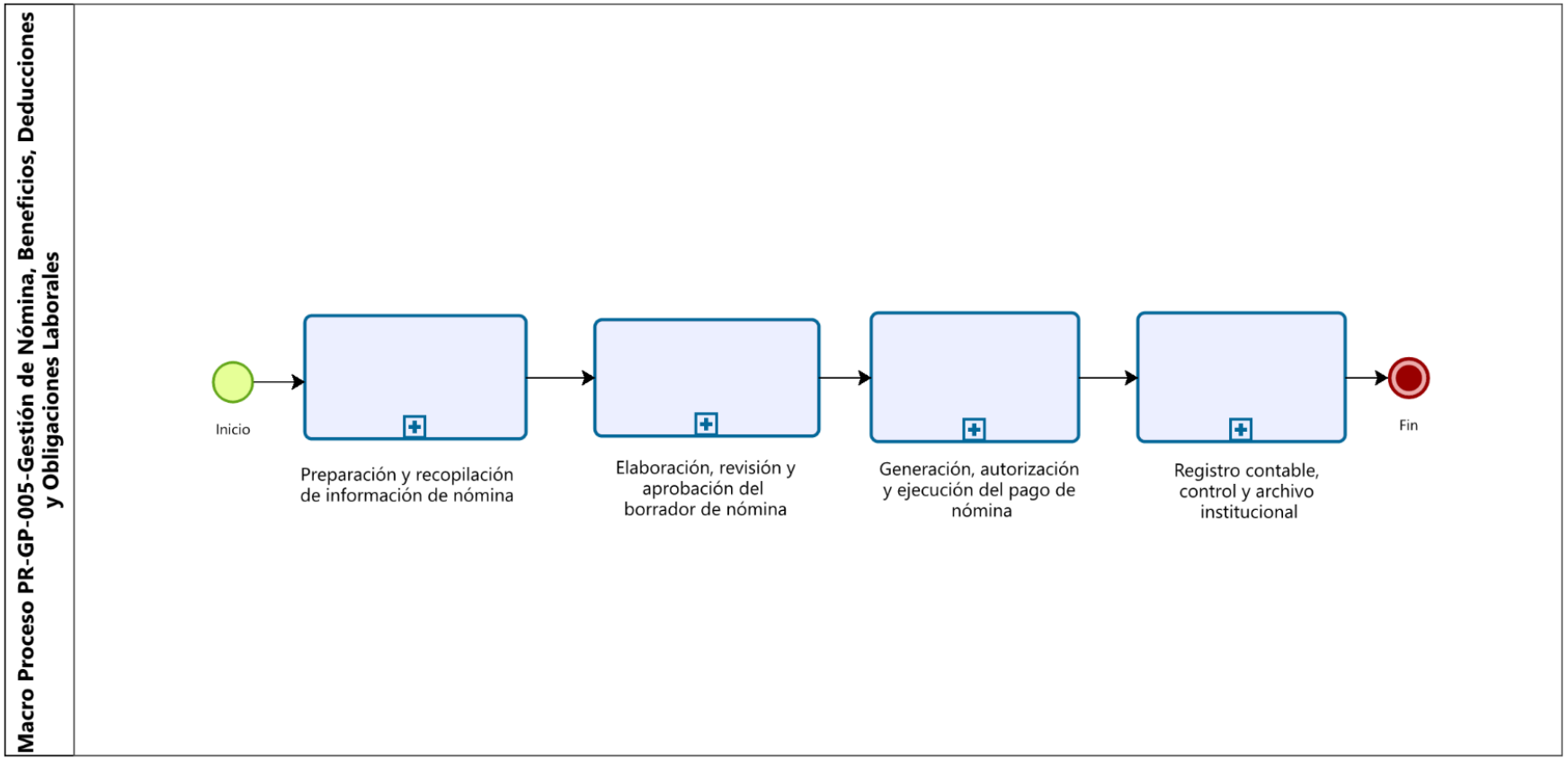
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal

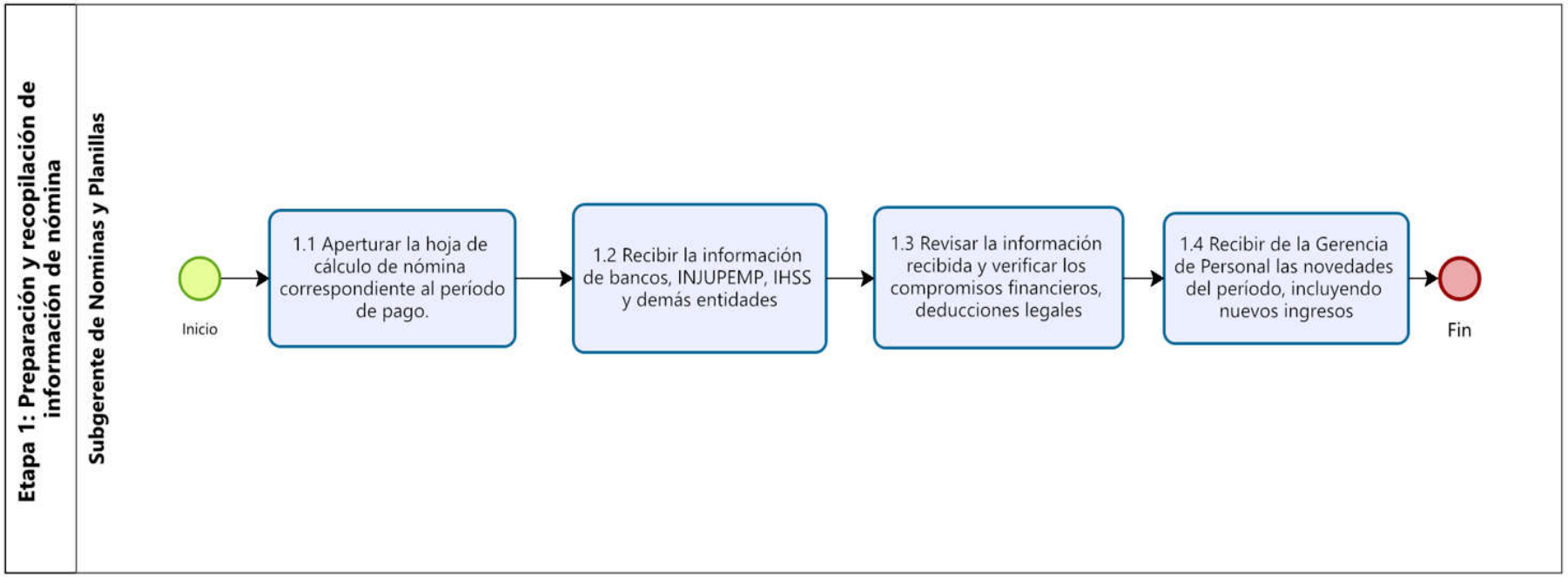
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Preparación y recopilación de información de nómina	Recopilar, verificar y consolidar la información necesaria para la elaboración de la nómina, asegurando que los datos de deducciones, beneficios, obligaciones y novedades del personal sean completos, correctos y actualizados.	Acuerdos de nombramiento y contratos, acciones de personal, control de asistencia y marcaciones, incapacidades y permisos, reportes de vacacione, movimientos salariales, embargos judiciales y autorizaciones de deducciones, bases de datos institucionales.	1.1 Aperturar la hoja de cálculo de nómina correspondiente al período de pago.	5 min	Subgerente de Nominas y Planillas	Planilla institucional procesada y elaborada.	DAF
				1.2 Recibir la información de bancos, INJUPEMP, IHSS y demás entidades relacionadas con deducciones u obligaciones laborales.	15 días		Reportes de deducciones aplicadas y obligaciones patronales.	
				1.3 Revisar la información recibida y verificar los compromisos financieros, deducciones legales y obligaciones aplicables a cada empleado(a).	10 días			
				1.4 Recibir de la Gerencia de Personal las novedades del período, incluyendo nuevos ingresos, cancelaciones, llegadas tardías, ausencias, permisos, incapacidades u otros ajustes de planilla.	2 horas		Planilla institucional procesada y aprobada.	
2	Elaboración, revisión y aprobación del borrador de nómina	Elaborar y validar el borrador de nómina mediante la correcta aplicación de salarios, deducciones y beneficios, asegurando su revisión, ajuste y aprobación por las instancias competentes conforme a la normativa institucional.		2.1 Registrar en la hoja de cálculo las deducciones, beneficios, ajustes y novedades autorizadas para cada colaborador(a).	8 días	Subgerente de Nominas y Planillas		
				2.2 Generar el borrador de nómina y revisar la correcta aplicación de salarios, beneficios, deducciones y obligaciones laborales.	2 días			
				2.3 Remitir el borrador de nómina y planillas a la Gerencia de Personal y la Dirección de Administración y Finanzas.	10 min			
				2.4 Recibir observaciones, correcciones o confirmación del borrador de nómina por parte de las áreas revisoras.	3 horas			
				2.5 Realizar los ajustes que correspondan en caso de identificarse errores, cambios extraordinarios o inconsistencias.	1 hora			
				2.6 Obtener el visto bueno del borrador de nómina y planillas por parte de las instancias competentes.	1 hora			
3	Generación, autorización y ejecución del pago de nómina	Formalizar y ejecutar el pago de la nómina institucional, garantizando que la información aprobada sea procesada correctamente en la plataforma financiera y cuente con las autorizaciones correspondientes.		3.1 Elaborar la nómina definitiva con base en el borrador aprobado.	1 hora			
				3.2 Cargar la nómina definitiva en la plataforma financiera del BAC para su autorización.	3 horas			
				3.3 Imprimir las planillas, nota de débito y memorándum de solicitud de pago.	4 horas	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas	Comprobantes de pago	
				3.4 Remitir la documentación de pago al Gerente de Personal para la gestión de firmas autorizadas.	1 hora	Auxiliar de Nominas y Planillas		
				3.5 Gestionar las firmas correspondientes para autorizar el pago de nómina y planillas.	4 horas	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas		
				3.6 Entregar la documentación firmada a la Subgerencia de Nóminas y Planillas.	4 horas			

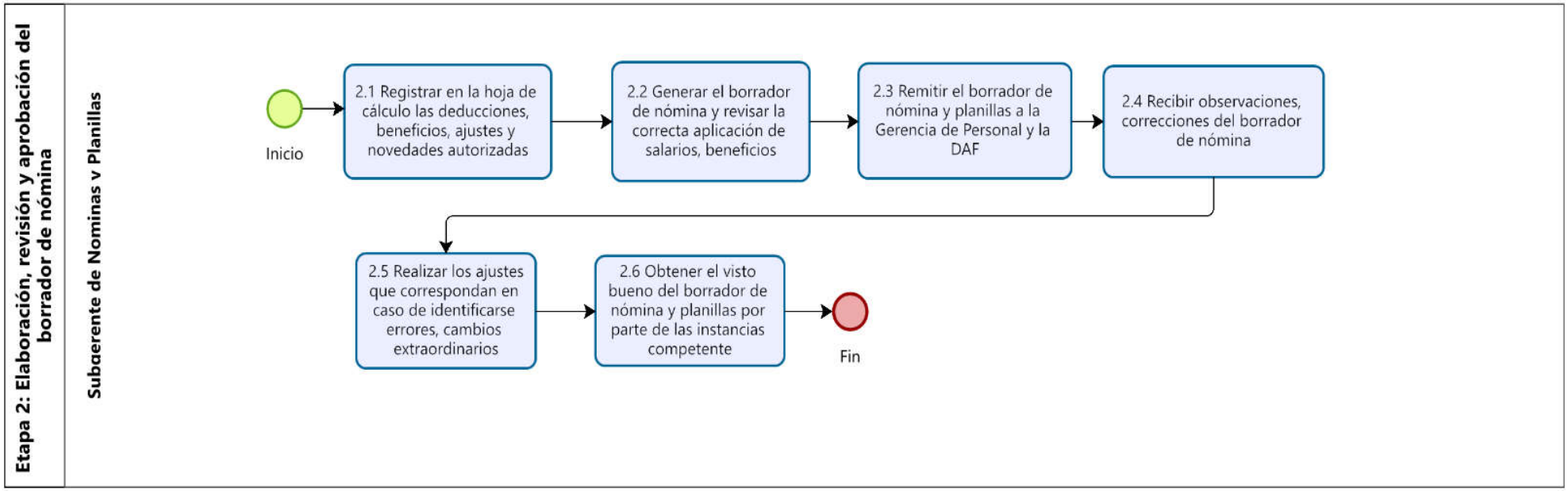
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal

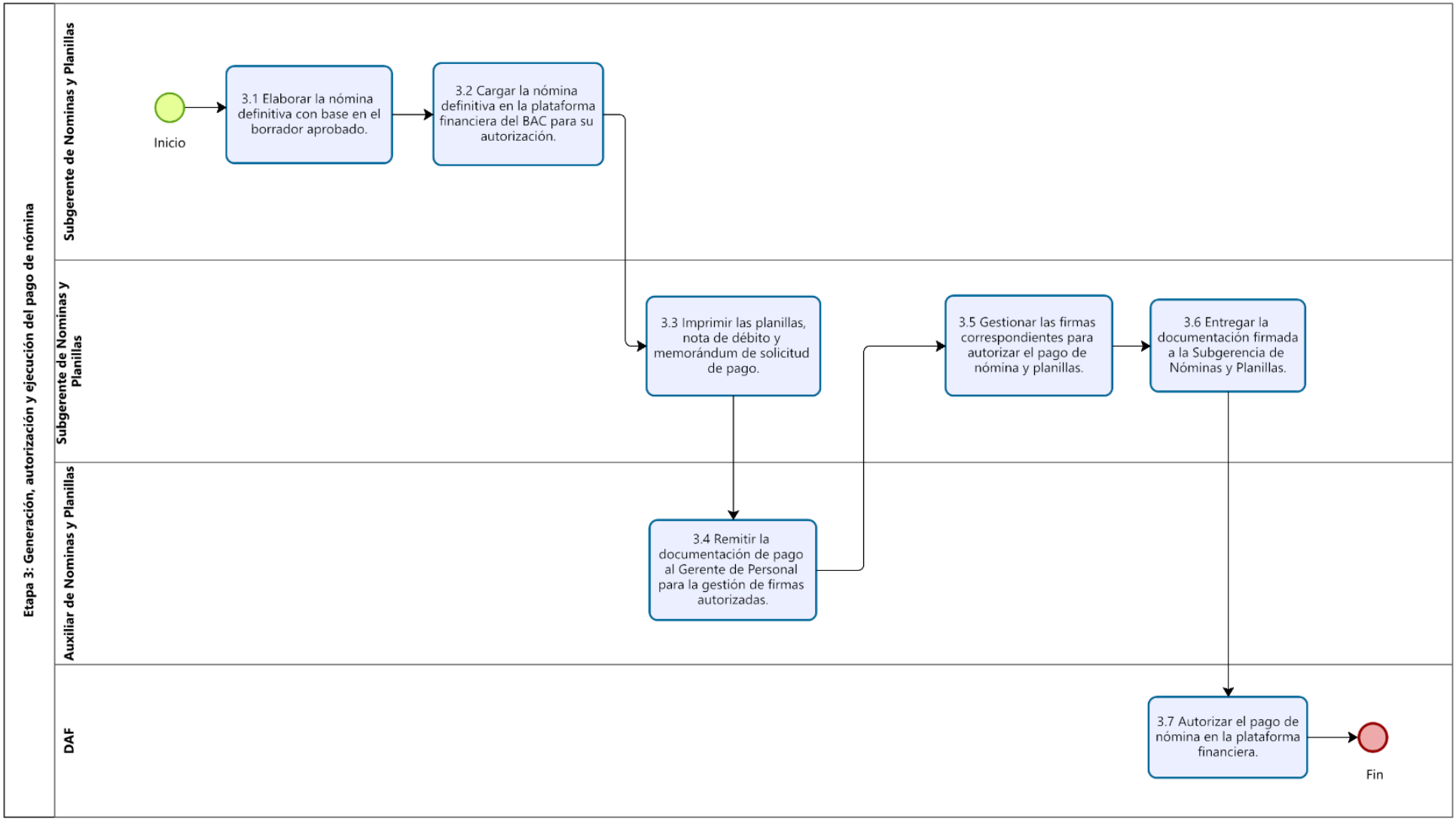
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
				3.7 Autorizar el pago de nómina en la plataforma financiera del BAC, conforme a la documentación aprobada.	1 hora	DAF		
4	Registro contable, control y archivo institucional	Registrar, respaldar y resguardar la información de la nómina y sus obligaciones derivadas, asegurando la correcta contabilización, trazabilidad y cumplimiento de los requerimientos administrativos e institucionales.		4.1 Elaborar copias de respaldo de la documentación autorizada.	1 hora	Auxiliar de Nominas y Planillas		
				4.2 Remitir copia de la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para el registro contable correspondiente.	2 horas			
				4.3 Archivar la documentación original de nómina y planillas en el expediente correspondiente.	1 día			
				4.4 Calcular los colaterales derivados de las deducciones aplicadas en la planilla.	1 día	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas	Reportes de deducciones aplicadas y obligaciones patronales.	
				4.5 Elaborar, remitir y archivar el memorándum de cálculo de colaterales a la Dirección de Administración y Finanzas.	2 horas	Auxiliar de Nominas y Planillas		

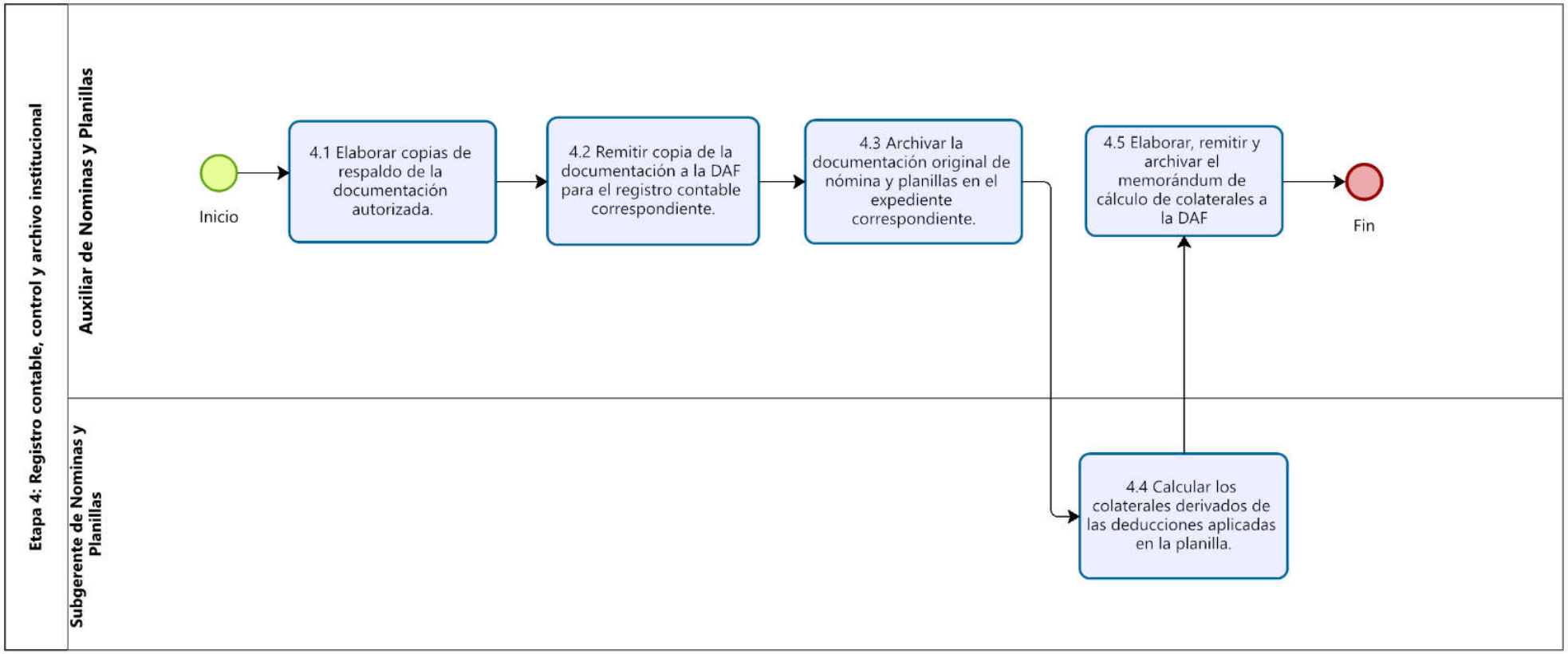
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




Etapa 1: Preparación y recopilación de información de nómina
Subgerente de Nominas y Planillas
Inicio
1.1 Aperturar la hoja de cálculo de nómina correspondiente al período de pago.
1.2 Recibir la información de bancos, INJUPEMP, IHSS y demás entidades
1.3 Revisar la información recibida y verificar los compromisos financieros, deducciones legales
1.4 Recibir de la Gerencia de Personal las novedades del período, incluyendo nuevos ingresos
Fin


Etapa 2: Elaboración, revisión y aprobación del borrador de nómina
Subgerente de Nominas y Planillas
Inicio
2.1 Registrar en la hoja de cálculo las deducciones, beneficios, ajustes y novedades autorizadas
2.2 Generar el borrador de nómina y revisar la correcta aplicación de salarios, beneficios
2.3 Remitir el borrador de nómina y planillas a la Gerencia de Personal y la DAF
2.4 Recibir observaciones, correcciones del borrador de nómina
2.5 Realizar los ajustes que correspondan en caso de identificarse errores, cambios extraordinarios
2.6 Obtener el visto bueno del borrador de nómina y planillas por parte de las instancias competente
Fin


Etapa 3: Generación, autorización y ejecución del pago de nómina
Subgerente de Nominas y Planillas
Subgerente de Nominas y Planillas
Auxiliar de Nominas y Planillas
DAF
Inicio
3.1 Elaborar la nómina definitiva con base en el borrador aprobado.
3.2 Cargar la nómina definitiva en la plataforma financiera del BAC para su autorización.
3.3 Imprimir las planillas, nota de débito y memorándum de solicitud de pago.
3.4 Remitir la documentación de pago al Gerente de Personal para la gestión de firmas autorizadas.
3.5 Gestionar las firmas correspondientes para autorizar el pago de nómina y planillas.
3.6 Entregar la documentación firmada a la Subgerencia de Nóminas y Planillas.
3.7 Autorizar el pago de nómina en la plataforma financiera.
Fin


Etapa 4: Registro contable, control y archivo institucional
Auxiliar de Nominas y Planillas
Subgerente de Nominas y Planillas
Inicio
4.1 Elaborar copias de respaldo de la documentación autorizada.
4.2 Remitir copia de la documentación a la DAF para el registro contable correspondiente.
4.3 Archivar la documentación original de nómina y planillas en el expediente correspondiente.
4.4 Calcular los colaterales derivados de las deducciones aplicadas en la planilla.
4.5 Elaborar, remitir y archivar el memorándum de cálculo de colaterales a la DAF
Fin

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal
OBJETIVO:	Gestionar de manera eficiente, oportuna y conforme al marco legal vigente la administración de la nómina institucional, incluyendo el cálculo y pago de salarios, beneficios laborales, deducciones legales y contractuales, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social del personal, garantizando la exactitud de la información, la transparencia, el control interno y la correcta aplicación de las disposiciones administrativas y presupuestarias aplicables.

(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	Preparación y recopilación de información de nómina	1.1 Ingresar información incorrecta o desactualizada del personal.	2	3	M	Validación de datos contra sistemas oficiales de la Gerencia de Personal (conrol de asistencia, etc.).	Validación de datos contra sistemas oficiales de la Gerencia de Personal (conrol de asistencia, etc.).		1	2	B	Aceptar
		1.2 Retrasos en la entrega de información por parte de bancos, INJUPEMP, IHSS y demás entidades relacionadas con deducciones u obligaciones laborales.	3	3	A	Establecer fechas límite y responsables de cada institución y recibir la evidencia documental o digital de la información.	Establecer fechas límite y responsables de cada institución y recibir la evidencia documental o digital de la información.		2	2	B	Aceptar
2	Elaboración, revisión y aprobación del borrador de nómina	2.1 Errores en cálculos (salarios, deducciones, impuestos).	2	3	M	Revisión cruzada por un segundo responsable (principio de doble control).	Revisión cruzada por un segundo responsable (principio de doble control).		1	2	B	Aceptar
3	Generación, autorización y ejecución del pago de nómina	3.1 Pagos indebidos o duplicados.	2	3	M	Segregación de funciones (quien calcula no paga, quien paga no autoriza).	Segregación de funciones (quien calcula no paga, quien paga no autoriza).		1	2	B	Aceptar
		3.2 Transferencias a cuentas incorrectas.	2	3	M	Validación previa de cuentas bancarias de empleados.	Validación previa de cuentas bancarias de empleados.		1	2	B	Aceptar
		3.3 Interrupciones o fallas en sistemas de pago.	3	4	E	Uso de plataformas bancarias seguras y oficiales.	Uso de plataformas bancarias seguras y oficiales.		2	3	M	Mitigar
4	Registro contable, control y archivo institucional	4.1 Registros contables incorrectos o incompletos.	2	3	M	Validación previa de los registros contables.	Validación previa de los registros contables.		1	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Reimundo Alexander Montesinos Subgerente de Personal Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas Eduardo Enrique Núñez Lara Gerente de Personal	
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de junio de 2026	Fecha: 11 de junio de 2026	Fecha: 12 de junio de 2026

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	E	E
Moderada (3)	B	M	1.2 A	3.3 E	E
Baja (2)	B	B	1.1 2.1 M 3.1 y 3.2 4.1	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Denominación del Proceso: Gestión de nómina, beneficios, deducciones y obligaciones laborales del personal			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Incluye la validación, revisión y aprobación de la nómina mediante controles establecidos, segregación de funciones, conciliaciones y verificación de cálculos salariales, deducciones y beneficios, evitando errores, pagos indebidos o posibles irregularidades en el manejo de recursos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Las unidades administrativas generan y remiten información relacionada con incidencias del personal (asistencia, permisos, etc.), participando en el proceso de validación de datos que alimentan la nómina conforme a sus competencias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es de carácter interno, por lo que no contempla mecanismos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se garantiza la disponibilidad y registro de información relacionada con pagos, deducciones y beneficios del personal, permitiendo su consulta conforme a la normativa vigente y asegurando transparencia en la administración de recursos públicos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se contempla el resguardo de planillas, reportes de pago, registros de deducciones, beneficios y documentación soporte en archivos físicos y digitales, asegurando su conservación, organización y trazabilidad conforme a normas institucionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de indicadores relacionados con la eficiencia en el pago oportuno de remuneraciones, gestión de beneficios y cumplimiento de obligaciones laborales, alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI).

13. Bibliografía

- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.).* McGraw-Hill Education.
- Congreso Nacional de Honduras. (1959). *Código del Decreto Legislativo No. 189vTrabajo de Honduras.* Diario Oficial La Gaceta.
- Dessler, G. (2020). *Human Resource Management (16th ed.).* Pearson.
- Instituto Hondureño de Seguridad Social. (2024). *Ley del Seguro Social.*
- Organización Internacional del Trabajo. (2012). *Guía para la gestión de recursos humanos por competencias.* Ginebra, Suiza: OIT. Obtenido de Guía para la gestión de recursos humanos por competencias.
- Secretaría de Finanzas. (2023). *Manual de Administración Financiera del Sector Público.*
- Servicio de Administración de Rentas. (2024). *Ley del Impuesto Sobre la Renta.*
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). *Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).*

14. Anexos

14.1. F-GP-013 Control de Incapacidades, Licencias Médicas y permisos

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CONTROL DE INCAPACIDADES, LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS	F-GP-013 V 1.0 Fecha: 14 de junio de 2026

OBJETIVO: Registrar y dar seguimiento a las incapacidades y licencias médicas del personal, a fin de controlar los períodos de ausencia, su documentación de respaldo y la reincorporación del servidor.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) DEPENDENCIA	(3) PUESTO/CARGO	(4) TIPO DE AUSENCIA	(5) FECHA DE INICIO	(6) FECHA DE FINALIZACIÓN	(7) ENTIDAD EMISORA	(8) PRÓRROGA	(9) FECHA DE REINCORPORACIÓN	(10) ESTADO	(11) OBSERVACIONES
Número correlativo asignado a cada registro.	*Nombres y apellidos del servidor al que corresponde la incapacidad o licencia.*	*Registrar la unidad, departamento, gerencia, dirección u otra dependencia donde se encuentra asignado el servidor.*	*Indicar el puesto o cargo que desempeña el servidor dentro de la institución.*	*Indicar si corresponde a incapacidad o licencia médica, conforme al régimen aplicable.*	*Fecha a partir de la cual inicia el período autorizado de ausencia.*	*Fecha en que concluye el período autorizado.*	*Registrar la institución o entidad que emitió el documento, cuando corresponda.*	*Indicar Sí/No cuando el período inicialmente autorizado haya sido ampliado mediante el respaldo correspondiente.*	*Registrar la fecha efectiva en que el servidor se reincorpora a sus labores.*	*Indicar la situación del registro: Vigente, Finalizada, Prorrogada o Pendiente de verificación.*	*Registrar únicamente información administrativa relevante para el seguimiento.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.2. Plan anual de vacaciones

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **PLAN ANUAL DE VACACIONES**	NCI-TSC/332-04 Formulario 36 PGR

OBJETIVO:	Lograr que todos los empleados hagan uso de sus vacaciones manteniendo la calidad y oportunidad de los servicios.
AÑO:	(Escribir el año al cual corresponde el plan)

No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) FECHA DE INGRESO	(5) NÚMERO DE DÍAS DE VACACIONES	(6) FECHA DE INICIO DE VACACIONES	(7) FECHA DE FIN DE VACACIONES	(8) NOMBRE DE LA PERSONA DE REEMPLAZO	(9) CARGO DE LA PERSONA DE REEMPLAZO
	(Escribir los nombres y apellidos de los servidores públicos)	(Escribir el cargo de los servidores públicos)	(Escribir el cargo de los servidores públicos)	(Escribir la fecha de ingreso de los servidores públicos a la institución)	(Describir el número de días de vacaciones que tienen derecho los servidores públicos de la institución)	(Escribir la fecha de inicio de vacaciones de los servidores públicos)	(Escribir la fecha de fin de vacaciones de los servidores públicos)	(Escribir el nombre de la persona que reemplazará al servidor público que hará uso de sus vacaciones)	(Escribir el cargo del servidor público que reemplazará al funcionario que hará uso de sus vacaciones)

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.3. F-GP-016 Planilla institucional procesada y aprobada.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLANILLA INSTITUCIONAL	F-GP-016 V 1.0 Fecha:14 de junio de 2026

OBJETIVO: Registrar, calcular y controlar los ingresos y deducciones del personal, a fin de determinar el monto neto a pagar y dejar evidencia de la revisión y aprobación de la planilla institucional.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) No. DNI	(3) DEPENDENCIA	(4) PUESTO/CARGO	(5) SUELDO NOMINAL	(6) SUELDO DIARIO	(7) ISR	(8) IMPUESTO MUNICIPAL	(9) IHSS	(10) INJUPEMP	(11) COLEGIATURA CAH	(12) APORTACIÓN CAEMPRO	(13) PRESTAMO CAEMPRO	(14) PRESTAMO BANCO ATLANTIDA	(15) PRESTAMO CUSCATLAN	(16) PRESTANO COFINTER	(17) PRESTAMO INJUPEMP	(18) OTRAS DEDUCCIONES	(19) DIAS A DEDUCIR POR LLEGDAS TARDE	(20) TOTAL DEDUCCIONES	(21) NETO DEVENGADO	(22) OBSERVACIONES
Número correlativo asignado a cada registro.	*Nombres y apellidos del servidor al que corresponde la incapacidad o licencia.*	*Registrar el número del Documento Nacional de Identificación del servidor.*	*Indicar la gerencia, dirección, departamento, unidad u otra dependencia institucional donde se encuentra asignado el servidor.*	*Registrar la denominación del puesto o cargo que desempeña el servidor.*	*Registrar el monto del sueldo mensual asignado al puesto, previo a la aplicación de las deducciones correspondientes.*	*Registrar el valor diario utilizado como base para los cálculos que correspondan, determinado conforme a los criterios institucionales y normativa aplicable.*	*Registrar el monto correspondiente a la retención del Impuesto Sobre la Renta aplicable al servidor durante el período de pago.*	*Registrar el monto de la retención correspondiente al impuesto municipal que resulte aplicable al servidor.*	*Registrar el monto de la deducción correspondiente a la aportación del servidor al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), conforme a las disposiciones aplicables.*	*Registrar el monto de la deducción correspondiente al régimen del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), cuando corresponda.*	*Registrar el monto deducido por concepto de colegiación o cuota correspondiente al Colegio de Abogados de Honduras (CAH), cuando aplique.*	*Registrar el monto de la aportación periódica del servidor a CAEMPRO, cuando corresponda y se encuentre debidamente autorizada.*	*Registrar la cuota correspondiente a préstamos del servidor con CAEMPRO que debe ser deducida mediante planilla.*	*Registrar la cuota correspondiente a obligaciones crediticias con Banco Atlántida autorizadas para deducción mediante planilla.*	*Registrar la cuota correspondiente a obligaciones crediticias con Banco Cuscatlán autorizadas para deducción mediante planilla.*	*Registrar la cuota correspondiente a préstamos u obligaciones con COFINTER autorizadas para deducción mediante planilla.*	*Registrar la cuota correspondiente a préstamos otorgados por INJUPEMP que debe ser deducida al servidor durante el período.*	*Registrar el monto de otras deducciones legal o administrativamente procedentes que no se encuentren comprendidas en las columnas anteriores y cuenten con el respaldo correspondiente.*	*Registrar el equivalente en días sujeto a deducción derivado de las llegadas tardías acumuladas, una vez verificadas las incidencias de asistencia y aplicado el criterio institucional correspondiente.*	*Registrar la suma total de las deducciones aplicadas al servidor durante el período de pago.*	*Registrar el monto resultante después de restar del sueldo o remuneración correspondiente el total de las deducciones aplicadas.*	*Registrar aclaraciones, ajustes, incidencias u otra información relevante relacionada con el cálculo o procesamiento de la planilla del servidor.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

14.4. F-GP-017 Comprobantes de pago (Vaucher)

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Voucher de Pago Digital

PERIODO: JULIO 2026

CODIGO DE DOCUMENTO
PGR-2026-07-00153

Emitido el 27 de July, 2026 PAGADO

NOMBRE DEL EMPLEADO

DEPARTAMENTO

~~DNI~~ / IDENTIFICACION

CARGO / PUESTO

Ingresos

Salario Mensual	
Total Ingresos	

Deducciones

ISR (Impuesto Sobre Renta)	
IHSS (Seguro Social)	
INJUPEMP	
Prestamo Caempro	
Prest. Pers. INJUPEMP	
Total Deducciones	

14.5. F-GP-018 Reportes de deducciones aplicadas y obligaciones patronales.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPORTE DE DEDUCCIONES APLICADAS

F-GP-018
V 1.0
Fecha:14 de junio de 2026

OBJETIVO: Registrar y controlar las deducciones aplicadas al personal y las obligaciones patronales correspondientes al periodo de planilla, a fin de facilitar su verificación, conciliación y seguimiento de pago.

No.	(1) PERIODO	(2) CONCEPTO	(3) CANTIDAD DE SERVIDORES	(4) MONTO DEDUCIDO AL PERSONAL	(5) MONTO DE APORTE PATRONAL	(6) TOTAL A PAGAR	(7) FECHA DE PAGO	(8) DOCUMENTO DE RESPALDO	(9) ESTADO	(10) OBSERVACIONES
Número correlativo asignado a cada registro.	*Indicar el mes y año al que corresponden las deducciones y obligaciones reportadas.*	*Identificar el tipo de deducción u obligación, por ejemplo: ISR, IHSS, INJUPEMP, impuesto municipal, colegiación, préstamos u otros conceptos aplicables.*	*Registrar el número de servidores a quienes se aplicó el concepto durante el período, cuando corresponda.*	*Registrar el valor total retenido a los servidores por el concepto correspondiente.*	*Registrar el valor que corresponde asumir a la institución en calidad de patrono, cuando aplique.*	*Registrar la suma de la deducción al personal y el aporte patronal que corresponda enterar a la entidad beneficiaria.*	*Registrar la fecha efectiva en que se realizó el pago o transferencia.*	*Identificar el comprobante, recibo, transferencia, orden de pago u otro documento que evidencie el cumplimiento de la obligación.*	*Indicar la situación de la obligación: Pendiente, En trámite o Pagada.*	*Registrar diferencias, ajustes, pagos pendientes u otra información relevante para el seguimiento.*
		ISR								
		IMPUESTO MUNICIPAL								
		IHSS								
		INJUPEMP								
		COLEGIATURA CAH								
		APORTACIÓN CAEMPRO								
		PRESTAMO CAEMPRO								
		PRESTAMO BANCO ATLANTIDA								
		PRESTAMO CUSCATLAN								
		PRESTANO COFINTER								
		PRESTAMO INJUPEMP								
		OTRAS DEDUCCIONES								

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE MOVIMIENTOS INTERNOS DE PERSONAL

CÓDIGO
PR-GP-006

23 DE JUNIO DE 2026

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	23 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Wilson Josué Fonseca Barahona	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	24 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	25 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	25 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	26 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 174
2. Alcance del Procedimiento 174
3. Marco Legal del Procedimiento 174
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 174
5. Responsables del Procedimiento 175
6. Insumos del Procedimiento 176
7. Productos o Resultados del Procedimiento 176
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 176
9. Descripción del Procedimiento 178
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 181
11. Gestión del Riesgo 185
12. Elementos Transversales del Procedimiento 187
13. Bibliografía 188
14. Anexos 189
15. Control de Cambios al Procedimiento 194

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar de manera oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente los movimientos internos de personal (traslados, reasignaciones, ascensos u otros), garantizando la adecuada administración del recurso humano y la continuidad operativa de la Procuraduría General de la República.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la recepción de la solicitud de movimiento interno y finaliza con la notificación, registro y archivo del movimiento autorizado en el expediente laboral del colaborador(a).

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		Reglamento Interno de PGR
4	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
5		Demás leyes de aplicación general

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Cumplimiento Normativo

Todos los movimientos internos de personal deberán realizarse de conformidad con la legislación vigente, el Reglamento Interno de Trabajo, manuales de puestos, estructura organizacional aprobada y demás disposiciones institucionales aplicables.

4.2. Justificación Institucional

Todo movimiento interno deberá estar debidamente justificado mediante necesidades operativas, organizacionales, técnicas o administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.3. Autorización Formal

Ningún movimiento interno podrá ejecutarse sin la autorización previa de la autoridad competente y sin la emisión de la documentación administrativa correspondiente.

4.4. Igualdad y Objetividad

Los movimientos internos deberán gestionarse bajo criterios de mérito, capacidad, experiencia, competencias y necesidades institucionales, garantizando igualdad de oportunidades y evitando cualquier forma de discriminación o favoritismo.

4.5. Actualización de Registros

Todo movimiento interno aprobado deberá registrarse oportunamente en los sistemas institucionales, expedientes de personal, controles administrativos y demás registros que correspondan.

4.6. Continuidad de las Operaciones

Los movimientos internos deberán planificarse de manera que no afecten la continuidad de los servicios institucionales ni el cumplimiento de las funciones de las unidades organizacionales involucradas.

4.7. Trazabilidad y Control Interno

Toda solicitud, autorización, resolución y documentación relacionada con movimientos internos de personal deberá conservarse y registrarse adecuadamente para garantizar su seguimiento, verificación y auditoría posterior.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Procurador(a) General de la República	Aprobar los traslados, reubicaciones, ascensos, rotaciones o cualquier movimiento interno que requiera autorización de la Máxima Autoridad Institucional, conforme a la normativa vigente.
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Analizar la viabilidad de los movimientos internos de personal, validar que cumplan los requisitos establecidos y emitir la autorización o recomendación correspondiente para su aprobación.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de movimientos internos, verificar la documentación de respaldo y coordinar la actualización de los registros institucionales derivados del movimiento autorizado.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Registrar los movimientos internos aprobados, elaborar la documentación administrativa correspondiente, mantener actualizados los expedientes de personal y resguardar la documentación soporte del proceso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-GP-019	Solicitud de movimiento interno (oficio o formulario)	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Justificación técnica y administrativa	Gerencia de Personal	5 años
	Perfil del puesto actual y propuesto	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Expediente laboral del servidor	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Disponibilidad presupuestaria (cuando aplique).	Gerencia de Personal	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-GP-020	Resolución de autorización o denegación del movimiento	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Registro del movimiento en los sistemas de personal.	Gerencia de Personal	5 años
M-PGR-GP-00X-202X	Notificación formal por medio de memorándum o correo electrónico al colaborador(a) y a las dependencias involucradas.	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acción de Personal: Documento administrativo mediante el cual se formaliza un movimiento, cambio o situación laboral de un servidor público dentro de la institución. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Ascenso: Movimiento interno mediante el cual un servidor público pasa a desempeñar un puesto de mayor responsabilidad, jerarquía o remuneración. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Cambio de Dependencia: Movimiento mediante el cual un servidor público es asignado a otra unidad organizacional sin modificar necesariamente su cargo o nivel salarial. (Werther, 2019)

Competencias Laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para desempeñar eficazmente un puesto de trabajo. (Organización Internacional del Trabajo., 2012)

Estructura Organizacional: Distribución formal de funciones, responsabilidades y niveles jerárquicos establecidos dentro de una institución. (Mintzberg, 1984)

Movimiento Interno de Personal: Cambio autorizado que modifica la ubicación, funciones, dependencia o condiciones laborales de un servidor público dentro de la misma institución. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Perfil de Puesto: Documento que describe las funciones, responsabilidades, requisitos académicos, experiencia y competencias requeridas para un cargo específico. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Plaza Presupuestaria: Posición autorizada dentro de la estructura institucional que cuenta con asignación presupuestaria para la contratación de personal. (Secretaría de Finanzas, 2023)

Promoción: Movimiento interno que implica el acceso a un cargo de mayor nivel o responsabilidad dentro de la institución. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Reasignación de Funciones: Modificación de las funciones asignadas a un servidor público dentro de la misma unidad o dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Reubicación: Cambio de ubicación física o administrativa de un servidor público dentro de la institución, manteniendo generalmente el mismo puesto**.** (Werther, 2019)

Rotación de Personal: Movimiento planificado de servidores públicos entre puestos o áreas de trabajo para fortalecer competencias, conocimientos y continuidad operativa. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Servidor Público: Persona que presta servicios a una institución del Estado mediante nombramiento, contrato o cualquier modalidad legalmente establecida.

Traslado: Movimiento interno mediante el cual un servidor público pasa a desempeñar funciones en otra dependencia o ubicación organizacional de la misma institución. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

Unidad Organizacional: Área administrativa formalmente establecida dentro de la estructura institucional para el cumplimiento de funciones específicas.

Vacante: Puesto de trabajo autorizado que no se encuentra ocupado y que puede ser objeto de asignación o cobertura mediante un movimiento de personal. (Dirección General de Servicio Civil., 2016)

8.2. Siglas

GP: Gerencia de Personal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MARCI: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

MAE o Gerente de Personal

9.1. Identificar la necesidad de traslado, rotación, permuta, reasignación temporal, ascenso, cambio de dependencia o cambio de puesto, por necesidad institucional o a petición del empleado. Analizar las razones que originan la solicitud y los beneficios esperados para la institución. Verificar que el movimiento contribuya al fortalecimiento de la gestión y continuidad del servicio.

9.2. Definir el tipo de movimiento interno y su carácter (temporal o permanente). Determinar el alcance del cambio y las áreas organizacionales involucradas. Confirmar que la modalidad seleccionada sea la más adecuada para atender la necesidad identificada.

Auxiliar Administrativo

9.3. Recibir la solicitud del movimiento interno por parte de la dependencia o colaborador(a) PGR y verificar que la solicitud contenga la justificación, perfil del puesto y documentación requerida, según el tipo de movimiento. Revisar que los documentos presentados estén completos y debidamente firmados. Registrar la recepción de la solicitud para fines de control y seguimiento.

9.4. Trasladar al Gerente de Personal la solicitud del movimiento interno. Adjuntar toda la documentación de respaldo necesaria para su análisis. Mantener registro de la fecha de remisión y del estado del trámite.

Gerente de Personal y Auxiliar Administrativo

9.5. Analizar la situación laboral, antecedentes y condiciones del colaborador(a) y verificar que el perfil cumpla con los requisitos del puesto propuesto. Revisar experiencia, competencias y desempeño relacionados con las funciones a desempeñar. Verificar que no existan impedimentos administrativos para realizar el movimiento.

Auxiliar Administrativo

9.6. Revisar la normativa específica según el tipo de movimiento (ascenso, traslado, permuta, etc.). Confirmar que el procedimiento cumpla con las disposiciones legales e institucionales vigentes. Identificar requisitos adicionales que deban cumplirse antes de emitir una recomendación.

9.7. Analizar impacto en estructura, funciones y continuidad del servicio. Evaluar los efectos que el movimiento generará en las unidades organizacionales involucradas. Verificar que no se afecte la operatividad ni el cumplimiento de los objetivos institucionales

9.8. Redactar dictamen recomendando aprobar o denegar el movimiento interno. Fundamentar la recomendación con base en el análisis realizado y la normativa aplicable. Incluir las observaciones o condiciones que deban considerarse para la implementación del movimiento.

9.9. Remite el expediente completo a la Gerencia de Personal para revisar el dictamen técnico y la documentación de respaldo. Verificar que el expediente contenga todos los documentos requeridos. Facilitar los elementos necesarios para una adecuada toma de decisión.

Gerente de Personal

9.10. Eleva el trámite a la MAE cuando corresponda. Adjuntar la recomendación técnica y la documentación de soporte para su consideración. Dar seguimiento al proceso hasta obtener la resolución correspondiente.

MAE o Gerente de Personal

9.11. Emite resolución aprobando o denegando el movimiento interno por la MAE o Gerente de Personal, cuando corresponda. Formalizar la decisión mediante el documento administrativo respectivo. Garantizar que la resolución contenga las condiciones y fechas de aplicación del movimiento autorizado.

Auxiliar Administrativo

9.12. Notificar la resolución al colaborador(a) y a las dependencias involucradas. Comunicar oportunamente la decisión adoptada y sus efectos administrativos. Dejar evidencia de la notificación realizada para fines de control institucional.

9.13. Coordinar la incorporación del colaborador(a) a la nueva dependencia o puesto. Gestionar la entrega y recepción de funciones cuando corresponda. Facilitar la adaptación del colaborador a sus nuevas responsabilidades y entorno de trabajo

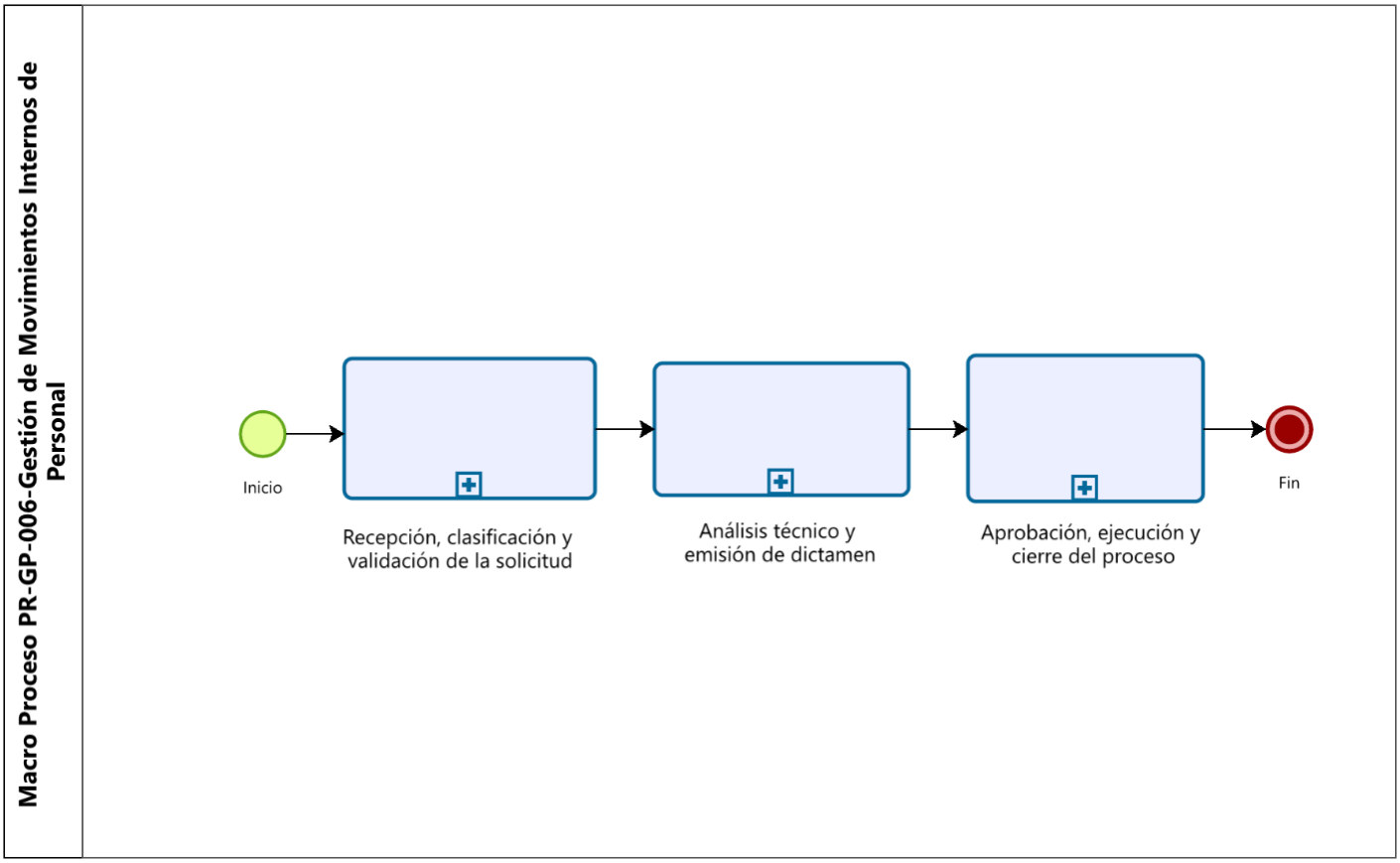
9.14. Actualizar el expediente laboral del colaborador(a) en físico y el sistema de personal con el movimiento interno. Verificar que la información registrada coincida con la resolución aprobada. Mantener actualizados los registros institucionales para futuras consultas y controles.

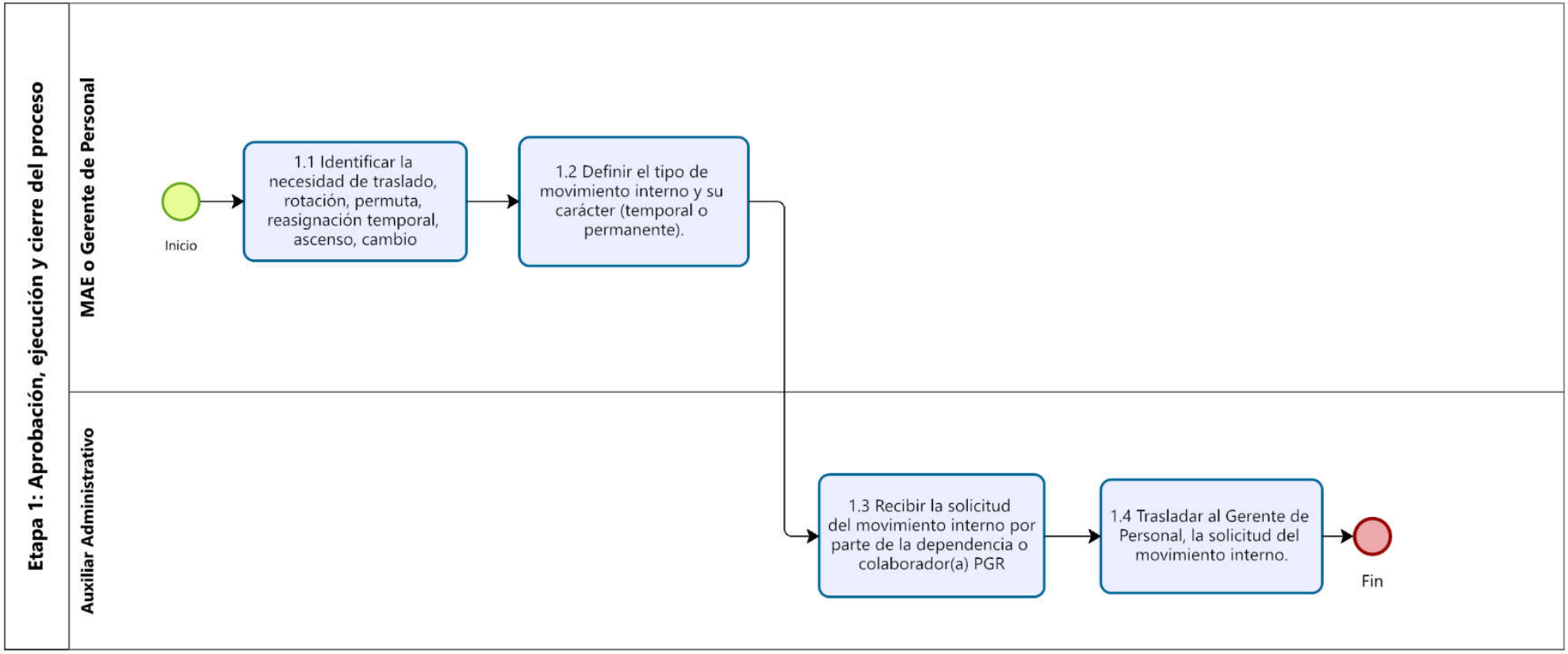
9.15. Archiva el expediente conforme a la normativa institucional. Organizar la documentación de manera que facilite su localización y consulta posterior. Garantizar la conservación y resguardo de los documentos que respaldan el movimiento interno realizado.

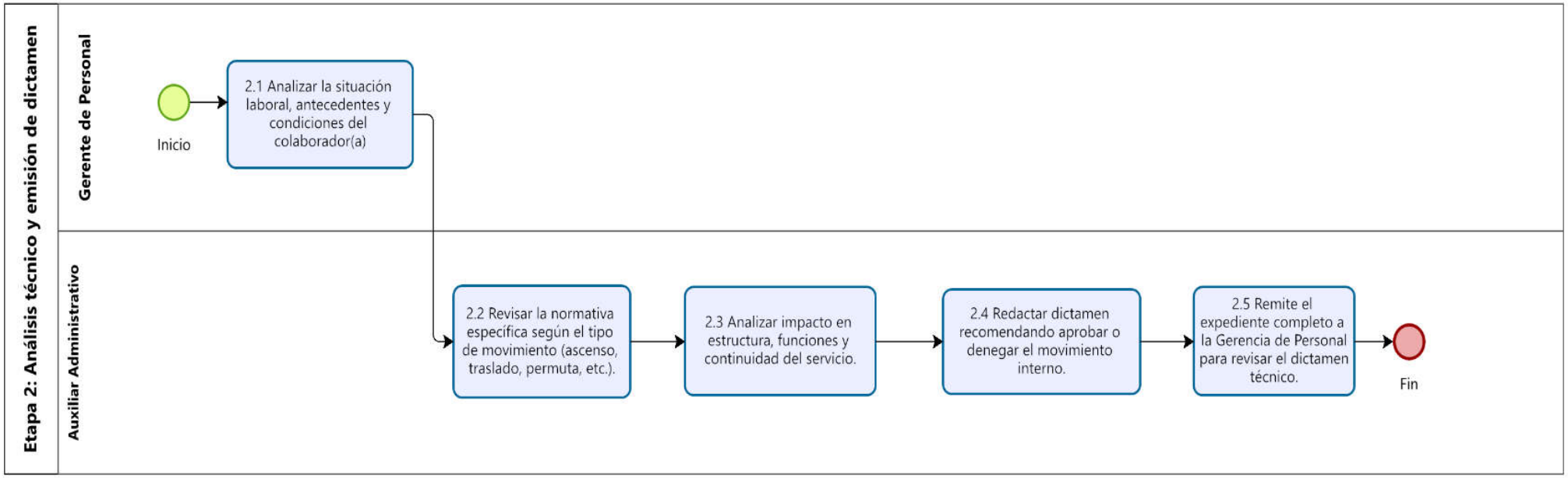
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Gestión de Movimientos Internos de Personal

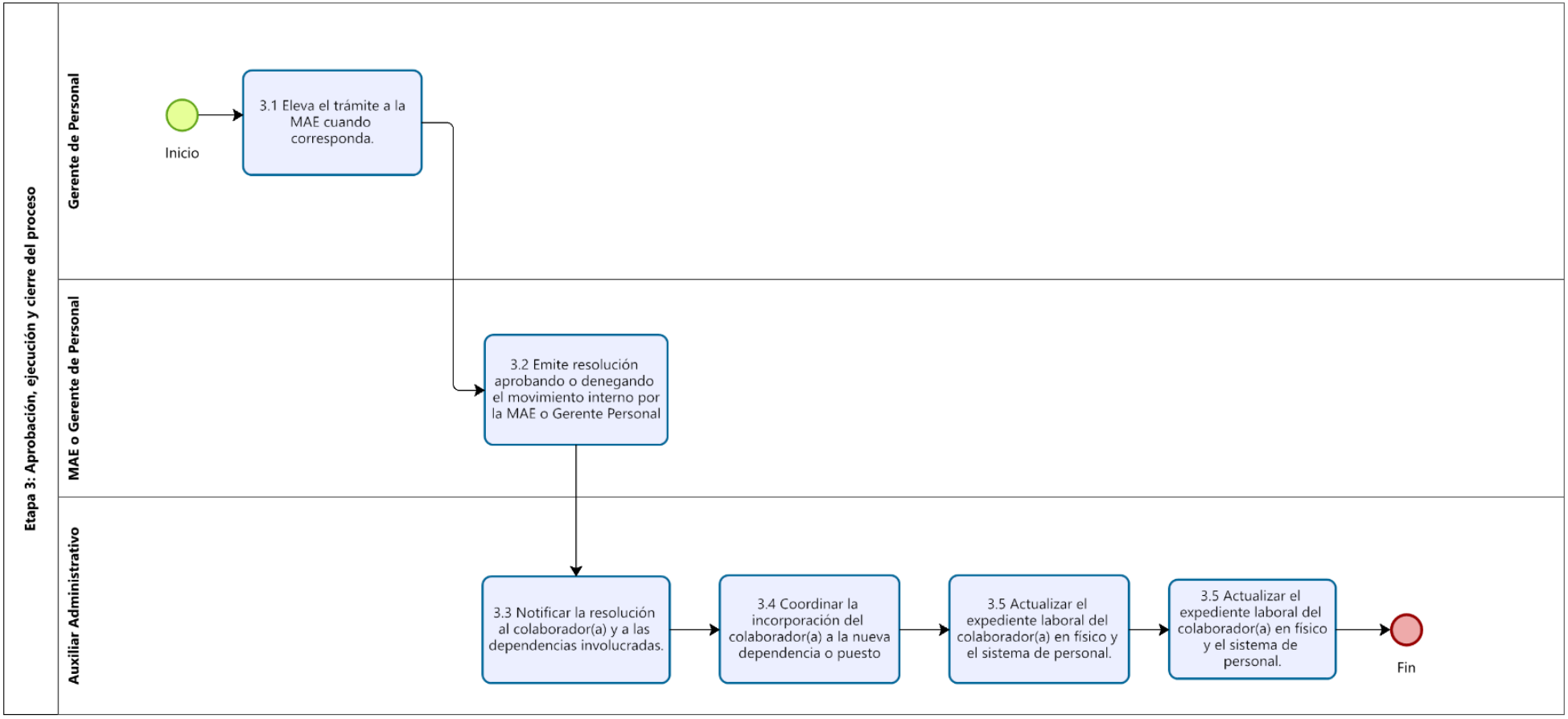
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción, clasificación y validación de la solicitud	Recibir, clasificar y validar las solicitudes de movimientos internos del personal, asegurando que estén debidamente justificadas, documentadas y definidas conforme al tipo de movimiento, para garantizar su correcta tramitación y alineación con las necesidades institucionales.	Solicitud de movimiento interno (oficio o formulario)	1.1 Identificar la necesidad de traslado, rotación, permuta, reasignación temporal, ascenso, cambio de dependencia o cambio de puesto, por necesidad institucional o a petición del empleado.	5 días	MAE o Gerente de Personal	Planilla institucional procesada y elaborada.	Auxiliar Administrativo
				1.2 Definir el tipo de movimiento interno y su carácter (temporal o permanente).	1 día			
				1.3 Recibir la solicitud del movimiento interno por parte de la dependencia o colaborador(a) PGR y verificar que la solicitud contenga la justificación, perfil del puesto y documentación requerida, según el tipo de movimiento.	10 min	Auxiliar Administrativo		Gerente de Personal
				1.4 Trasladar al Gerente de Personal, la solicitud del movimiento interno.	5 min	Auxiliar Administrativo	Planilla institucional procesada y aprobada.	
2	Análisis técnico y emisión de dictamen	Evaluar técnica, normativa y organizacionalmente las solicitudes de movimientos internos, verificando el cumplimiento de requisitos y analizando su impacto institucional, con el fin de emitir un dictamen fundamentado que respalde la toma de decisiones.	Justificación técnica y administrativa, perfil del puesto actual y propuesto, expediente laboral del servidor y disponibilidad presupuestaria (cuando aplique).	2.1 Analizar la situación laboral, antecedentes y condiciones del colaborador(a) y verificar que el perfil cumpla con los requisitos del puesto propuesto.	1 día	Gerente de Personal Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo
				2.2 Revisar la normativa específica según el tipo de movimiento (ascenso, traslado, permuta, etc.).	30 min	Auxiliar Administrativo		Gerente de Personal
				2.3 Analizar impacto en estructura, funciones y continuidad del servicio.	30 min			
				2.4 Redactar dictamen recomendando aprobar o denegar el movimiento interno.	1 día			
				2.5 Remite el expediente completo a la Gerencia de Personal para revisar el dictamen técnico y la documentación de respaldo.	1 día			
3	Aprobación, ejecución y cierre del proceso	Aprobar, formalizar y ejecutar los movimientos internos del personal, asegurando su adecuada comunicación, implementación, registro en los sistemas institucionales y archivo conforme a la normativa vigente.		3.1 Eleva el trámite a la MAE cuando corresponda.	1 día	Gerente de Personal		MAE
				3.2 Emite resolución aprobando o denegando el movimiento interno por la MAE o Gerente Personal, cuando corresponda.	1 día	MAE o Gerente de Personal		
				3.3 Notificar la resolución al colaborador(a) y a las dependencias involucradas.	1 día	Auxiliar Administrativo	Comprobantes de pago	Colaborador PGR
				3.4 Coordinar la incorporación del colaborador(a) a la nueva dependencia o puesto	1 día			
				3.5 Actualizar el expediente laboral del colaborador(a) en físico y el sistema de personal el movimiento interno.	1 día			Auxiliar Administrativo
				3.6 Archiva el expediente conforme a la normativa institucional.	1 día			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




Etapa 1: Aprobación, ejecución y cierre del proceso
MAE o Gerente de Personal
Auxiliar Administrativo
Inicio
1.1 Identificar la necesidad de traslado, rotación, permuta, reasignación temporal, ascenso, cambio
1.2 Definir el tipo de movimiento interno y su carácter (temporal o permanente).
1.3 Recibir la solicitud del movimiento interno por parte de la dependencia o colaborador(a) PGR
1.4 Trasladar al Gerente de Personal, la solicitud del movimiento interno.
Fin


Etapa 2: Análisis técnico y emisión de dictamen
Gerente de Personal
Auxiliar Administrativo
Inicio
2.1 Analizar la situación laboral, antecedentes y condiciones del colaborador(a)
2.2 Revisar la normativa específica según el tipo de movimiento (ascenso, traslado, permuta, etc.).
2.3 Analizar impacto en estructura, funciones y continuidad del servicio.
2.4 Redactar dictamen recomendando aprobar o denegar el movimiento interno.
2.5 Remite el expediente completo a la Gerencia de Personal para revisar el dictamen técnico.
Fin


Etapa 3: Aprobación, ejecución y cierre del proceso
Gerente de Personal
MAE o Gerente de Personal
Auxiliar Administrativo
Inicio
3.1 Eleva el trámite a la MAE cuando corresponda.
3.2 Emite resolución aprobando o denegando el movimiento interno por la MAE o Gerente Personal
3.3 Notificar la resolución al colaborador(a) y a las dependencias involucradas.
3.4 Coordinar la incorporación del colaborador(a) a la nueva dependencia o puesto
3.5 Actualizar el expediente laboral del colaborador(a) en físico y el sistema de personal.
3.5 Actualizar el expediente laboral del colaborador(a) en físico y el sistema de personal.
Fin

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Gestión de Movimientos Internos de Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión de Movimientos Internos de Personal
OBJETIVO:	Gestionar de manera oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente los movimientos internos de personal (traslados, reasignaciones, ascensos u otros), garantizando la adecuada administración del recurso humano y la continuidad operativa de la Procuraduría General de la República.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción, clasificación y validación de la solicitud	1.1 Recepción de solicitudes incompletas o sin documentación de respaldo.	1	2	B	Uso de formatos estandarizados para solicitudes de movimientos interno y verificación obligatoria de requisitos.	Uso de formatos estandarizados para solicitudes de movimientos interno y verificación obligatoria de requisitos.		1	1	B	Aceptar
2	Análisis técnico y emisión de dictamen	2.1 No considerar el impacto en la estructura organizacional o servicio.	2	2	B	Inclusión de análisis de impacto organizacional documentado.	Inclusión de análisis de impacto organizacional documentado.		1	1	B	Aceptar
3	Aprobación, ejecución y cierre del proceso	3.1 Retrasos en la emisión de la resolución.	2	2	B	Registro y control de resoluciones emitidas.	Registro y control de resoluciones emitidas.		1	1	B	Aceptar
		3.2 No actualización de registros en el sistema de personal.	1	2	B	Actualización obligatoria en sistema y expediente físico.	Actualización obligatoria en sistema y expediente físico.		1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Wilson Josué Fonseca Barahona Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	Jesé Francisco Cálix Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23 de junio de 2026	Fecha: 11 de junio de 2026	Fecha: 12 de junio de 2026

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	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	2.1 B 3.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	1.1 B 3.2	M	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

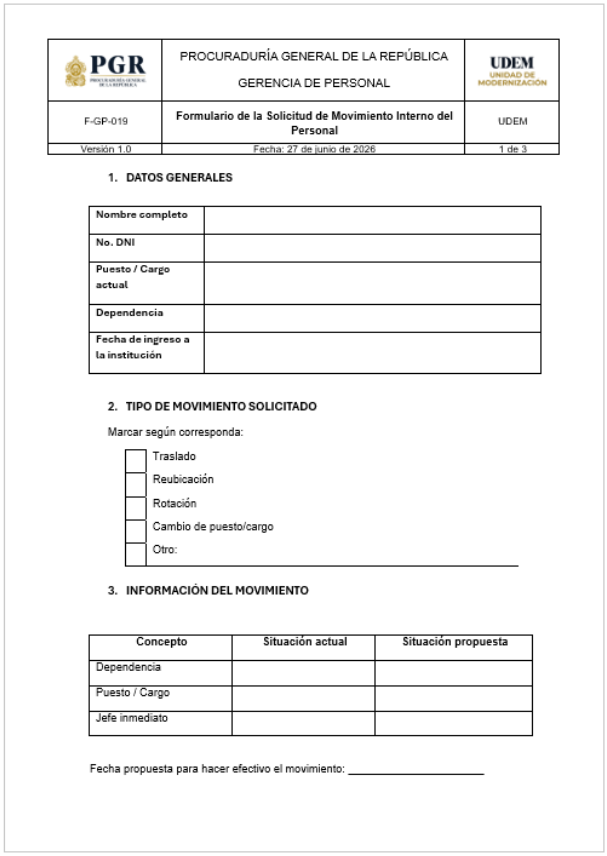
Denominación del Proceso: Gestión de Movimientos Internos de Personal			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se evidencian actividades como validación de movimientos de personal, autorizaciones jerárquicas, revisión documental y registro en sistemas institucionales, lo cual contribuye a prevenir irregularidades y garantizar trazabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso es exclusivo de la Gerencia de Personal, pero se identifican acciones donde los colaboradores o las dependencias solicitantes generan y remiten solicitudes de movimientos (traslados, ascensos, cambios).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se observan mecanismos directos de participación ciudadana, ya que el proceso es de carácter interno y administrativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se contempla el registro de los movimientos en sistemas institucionales, generación de reportes y la posibilidad de auditoría, lo que facilita el acceso a información conforme a normativa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se identifican actividades de conformación de expedientes de personal, resguardo de documentos (digital y físico) y control de archivos conforme a lineamientos institucionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de indicadores relacionados con gestión del talento humano, eficiencia administrativa y control de plazas, aunque puede requerir vinculación explícita con indicadores definidos del PEI.

13. Bibliografía

- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.).* McGraw-Hill Education.
- Dirección General de Servicio Civil. (2016). *Manual de clasificación de puestos y salarios del régimen de servicio civil.* Tegucigalpa, Honduras.
- Mintzberg, H. (1984). *La estructuración de las organizaciones.* Ariel.
- Organización Internacional del Trabajo. (2012). *Guía para la gestión de recursos humanos por competencias.* Ginebra, Suiza: OIT. Obtenido de Guía para la gestión de recursos humanos por competencias.
- Secretaría de Finanzas. (2023). *Manual de Administración Financiera del Sector Público.*
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). *Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).*
- Werther, W. B. (2019). *Administración de recursos humanos y gestión del talento humano (8.ª ed.).* McGraw-Hill Education.

14. Anexos

14.1. F-GP-019 Solicitud de movimiento interno



PGR	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
F-GP-019	**Formulario de la Solicitud de Movimiento Interno del Personal**	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 27 de junio de 2026	1 de 3

1. DATOS GENERALES

Nombre completo	
No. DNI	
Puesto / Cargo actual	
Dependencia	
Fecha de ingreso a la institución	

2. TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO

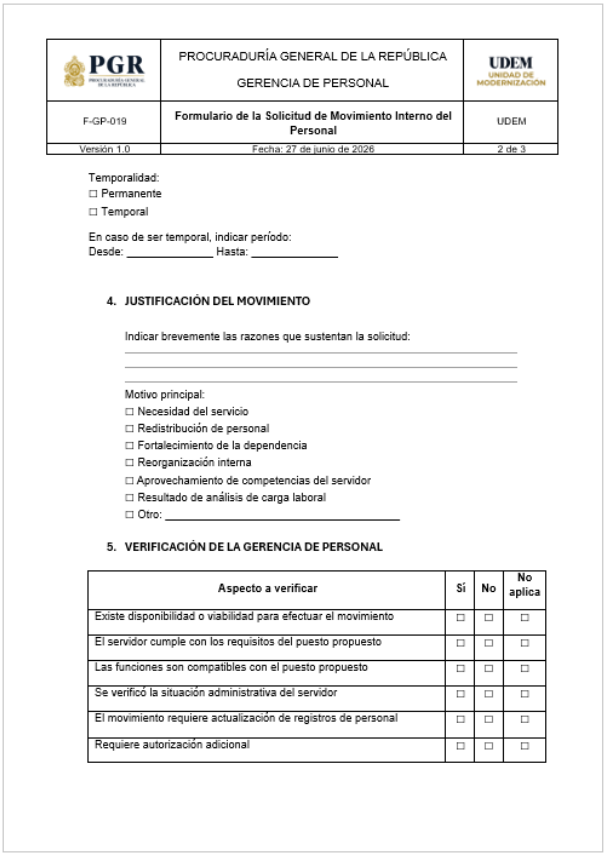
Marcar según corresponda:

- ☐ Traslado
- ☐ Reubicación
- ☐ Rotación
- ☐ Cambio de puesto/cargo
- ☐ Otro: _____

3. INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO

Concepto	Situación actual	Situación propuesta
Dependencia		
Puesto / Cargo		
Jefe inmediato		

Fecha propuesta para hacer efectivo el movimiento: _____



PGR	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	UDEM UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
F-GP-019	**Formulario de la Solicitud de Movimiento Interno del Personal**	UDEM
Versión 1.0	Fecha: 27 de junio de 2026	2 de 3

Temporalidad:
☐ Permanente
☐ Temporal

En caso de ser temporal, indicar período:
Desde: _____ Hasta: _____

4. JUSTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO

Indicar brevemente las razones que sustentan la solicitud:

_____
_____
_____

Motivo principal:
☐ Necesidad del servicio
☐ Redistribución de personal
☐ Fortalecimiento de la dependencia
☐ Reorganización interna
☐ Aprovechamiento de competencias del servidor
☐ Resultado de análisis de carga laboral
☐ Otro: _____

5. VERIFICACIÓN DE LA GERENCIA DE PERSONAL

Aspecto a verificar	Sí	No	No aplica
Existe disponibilidad o viabilidad para efectuar el movimiento	☐	☐	☐
El servidor cumple con los requisitos del puesto propuesto	☐	☐	☐
Las funciones son compatibles con el puesto propuesto	☐	☐	☐
Se verificó la situación administrativa del servidor	☐	☐	☐
El movimiento requiere actualización de registros de personal	☐	☐	☐
Requiere autorización adicional	☐	☐	☐

Observaciones de la Gerencia de Personal:

---

6. RESULTADO DE LA SOLICITUD

☐ Procedente
☐ No procedente
☐ Requiere información adicional

Observaciones:

---

7. RESPONSABLES

Responsabilidad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Solicitado por				
Jefatura de origen				
Jefatura de destino				
Autorizado por				

14.2. F-GP-020 Resolución de autorización o denegación del movimiento

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL

RES-GP-PGR-00X-202X

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, a los XX días del mes de XXXX del año dos mil veintiXXX(202X).

La Gerencia de Personal, en atención a la solicitud XXXX, de fecha XXX (0X) de mes del año dos mil veintiXXX (202X), mediante el cual se solicita a esta Gerencia emitir una resolución sobre XXXXXXXX, presentado por XXXXXXX, se procede a emitir la presente resolución en los términos siguientes:

VISTO

Se tuvo a la vista la documentación remitida por XXXXXXXXXXXXXXXXX, titular del Documento Nacional de Identificación N.° XXXX-XXXX-XXXXX, quien desempeña el cargo de XXXXXXXXXX, adscrito(a) a la dependencia XXXXXXXXXXXXXXXXXX., consistente en:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXX

CONSIDERANDO. Que previo a resolver la solicitud planteada, la Gerencia de Personal efectuó el análisis técnico-administrativo correspondiente, verificando la situación laboral del servidor(a), las funciones y requisitos del puesto, las necesidades institucionales, la dependencia de origen y destino y demás condiciones relacionadas con el movimiento solicitado.

CONSIDERANDO. Que del análisis efectuado y de la documentación incorporada al expediente se determinó que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Residencial El Trapiche, Edificio PGR, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

PGR

CONSIDERANDO. Que los actos administrativos que incidan en la situación laboral de los servidores deben encontrarse debidamente sustentados y ser emitidos por autoridad competente, observando las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

CONSIDERANDO. Que, en virtud de los antecedentes expuestos y del análisis realizado, se estima procedente autorizar el movimiento interno solicitado, por encontrarse debidamente justificado y responder a las necesidades institucionales.

POR TANTO

La autoridad competente de la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en uso de las facultades de que está investida y con fundamento en el Reglamento Interno en los artículos _____, demás disposiciones aplicables y antecedentes que obran en el expediente;

RESUELVE:

PRIMERO:AUTORIZAR/ DECLARAR NO PROCEDENTE el [traslado, reubicación, rotación u otro] del servidor(a) XXXXXXXXXXXXX, con Documento Nacional de Identificación N.° XXXX-XXXX-XXXXX, quien actualmente desempeña el cargo de XXXXXXXXXXXXX, adscrito(a) a XXXXXXXXXXXXX,, para que pase a prestar sus servicios en XXXXXXXXXXXXX, desempeñando el cargo de XXXXXXXXXXXXX.

SEGUNDO: Establecer que el movimiento autorizado tendrá carácter [permanente/temporal] y será efectivo a partir del XXX de XXX de XXX.

En caso de ser temporal, tendrá vigencia hasta el día de mes de año, salvo disposición administrativa posterior emitida por autoridad competente.

Cuando el movimiento sea denegado así deberá redactar el SEGUNDO

SEGUNDO: DENEGAR, en consecuencia, el movimiento interno solicitado, por las razones de hecho y de derecho expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

Residencial El Trapiche, Edificio PGR, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TERCERO: Establecer que las modificaciones de puesto, dependencia y remuneración consignadas en la presente Resolución surtirán efectos a partir de la fecha indicada, una vez cumplidas las formalidades administrativas y presupuestarias que correspondan.

Los demás derechos, obligaciones y responsabilidades derivados de la relación de servicio que no hayan sido expresamente modificados mediante la presente Resolución se mantendrán vigentes, de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

CUARTO: Instruir a la **Gerencia de Personal** para que efectúe las acciones administrativas necesarias para hacer efectivo el movimiento autorizado, proceda a actualizar el expediente y los registros institucionales correspondientes y realice las comunicaciones pertinentes.

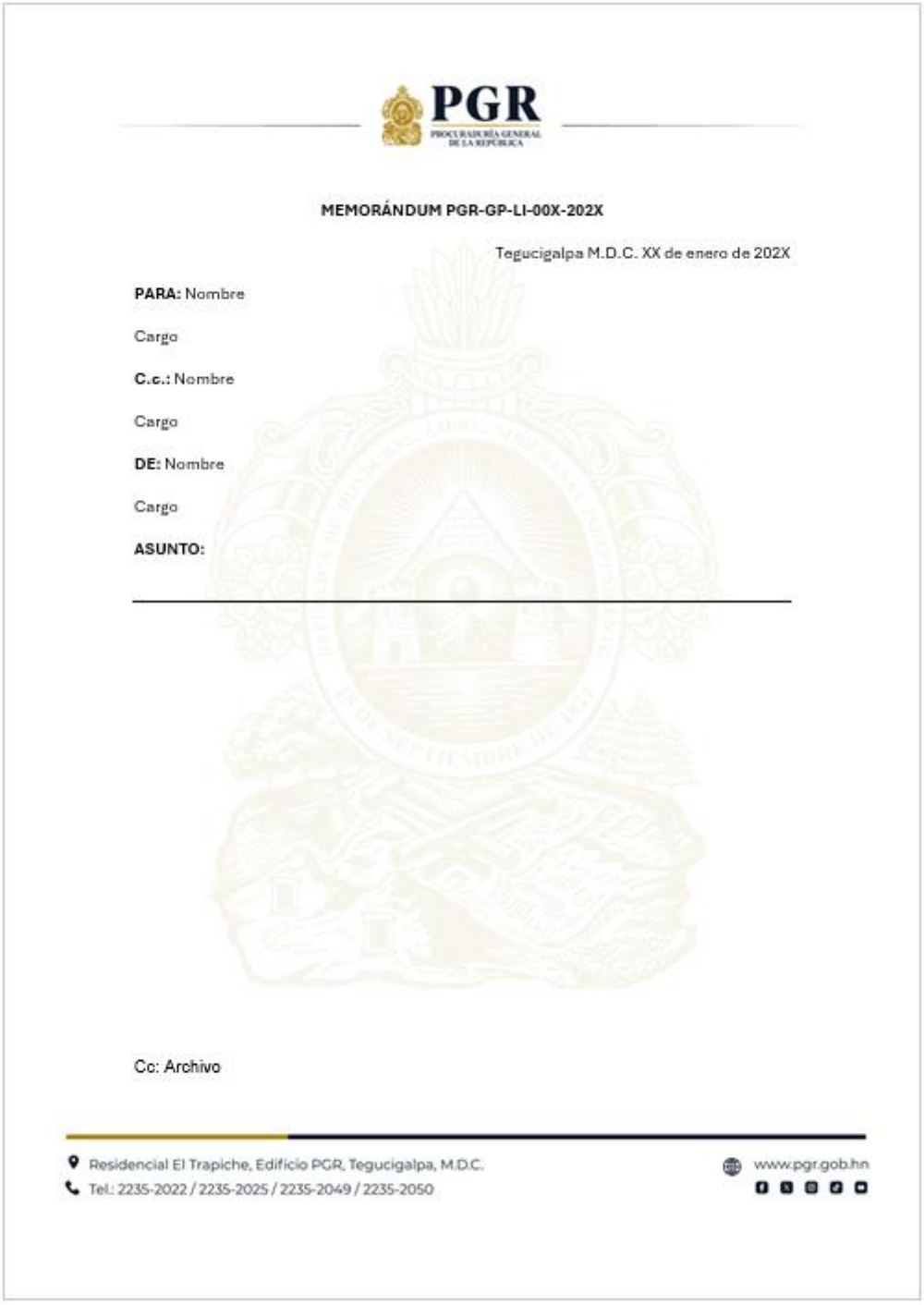
QUINTO: Comunicar la presente Resolución a **[dependencia de origen]**, y a **[dependencia de destino]**, a la Gerencia de Personal y demás dependencias que corresponda, para conocimiento y cumplimiento de lo aquí dispuesto.

SEXTO: La presente Resolución surtirá efectos a partir de la fecha indicada en el numeral SEGUNDO de su parte resolutiva, previo cumplimiento de las formalidades administrativas que correspondan.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Abg._____
Nombre de la autoridad competente
Cargo
Procuraduría General de la República

14.3. M-PGR-GP-00X-202X Notificación formal por medio de memorándum o correo electrónico al colaborador(a) y a las dependencias involucradas.



PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MEMORÁNDUM PGR-GP-LI-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de enero de 202X

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:

Cc: Archivo

Residencial El Trapiche, Edificio PGR, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

www.pgr.gob.hn

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

CÓDIGO
PR-GP-007

24 DE JUNIO DE 2026

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	24 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Reimundo Alexander Montesinos	Subgerente de Personal	Gerencia de Personal	25 de junio de 2026	
Jorge David Cardona Escobar	Psicólogo Institucional	Gerencia de Personal	25 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	26 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	26 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	29 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 198
2. Alcance del Procedimiento 198
3. Marco Legal del Procedimiento 198
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 198
5. Responsables del Procedimiento 199
6. Insumos del Procedimiento 200
7. Productos o Resultados del Procedimiento 200
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 200
9. Descripción del Procedimiento 202
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 205
11. Gestión del Riesgo 208
12. Elementos Transversales del Procedimiento 210
13. Bibliografía 211
14. Anexos 212
15. Control de Cambios al Procedimiento 219

1. Objetivo del Procedimiento

Evaluar de manera objetiva, sistemática y periódica el desempeño del personal institucional, con el fin de medir el cumplimiento de funciones, metas y competencias laborales, generando información confiable para la toma de decisiones en materia de desarrollo, capacitación, reconocimiento y mejora continua del talento humano.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la planificación del periodo de evaluación del desempeño, definición de criterios e instrumentos de evaluación y finaliza con la entrega de resultados, retroalimentación al personal y archivo del expediente de evaluación, aplicable a todo el personal sujeto al régimen institucional.

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		Reglamento Interno de Trabajo PGR
4	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
5		Código de Trabajo
6		Demás leyes de aplicación general

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Objetividad y Transparencia

- La evaluación del desempeño deberá realizarse con base en criterios objetivos, verificables, previamente definidos y comunicados a todos los colaboradores sujetos al proceso de evaluación.
- Los criterios de evaluación deberán estar vinculados a las funciones del puesto y metas institucionales.
- La evaluación deberá considerar tanto el cumplimiento de resultados como las competencias requeridas para el puesto.

4.2. Periodicidad de la Evaluación

- Todo colaborador deberá ser evaluado periódicamente conforme al calendario institucional aprobado por la Gerencia de Personal y la Máxima Autoridad Ejecutiva
- La evaluación ordinaria se realizará al menos una vez al año, la Gerencia de Personal deberá mantener un cronograma oficial de evaluaciones.

4.3. Vinculación con los Objetivos Institucionales

- La evaluación del desempeño deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos y de calidad de la institución.
- Las metas individuales deberán estar alineadas con los objetivos de la dependencia.

4.4. Confidencialidad de la Información

- Toda la información generada durante el proceso de evaluación tendrá carácter confidencial y será administrada por las instancias autorizadas.
- Solo tendrán acceso el evaluado, el evaluador, la Gerencia de Personal y las autoridades competentes.

4.5. Retroalimentación y Desarrollo

- La evaluación del desempeño deberá constituirse como una herramienta para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
- Se deberán identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de capacitación.

4.6. Mejora Continua

- Los resultados de la evaluación deberán utilizarse para fortalecer la eficiencia institucional y la calidad de los servicios públicos.
- Las dependencias deberán implementar acciones correctivas cuando se identifiquen deficiencias recurrentes.
- Todo colaborador tendrá derecho a solicitar revisión de los resultados cuando considere que existen errores o inconsistencias.

4.7. Uso de Resultados

- Los resultados de la evaluación podrán utilizarse como insumo para decisiones relacionadas con: capacitación y desarrollo, planes de mejora individual, promociones y movilidad interna cuando la normativa aplicable lo permita.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Aprobar y supervisar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño, garantizando que se realice conforme a las políticas, procedimientos y plazos establecidos por la institución.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones del desempeño, verificando el cumplimiento del cronograma, la consolidación

		de resultados y la entrega de información a las áreas correspondientes.
Gerencia de Personal	Psicólogo Institucional	Brindar apoyo técnico en el proceso de evaluación mediante la aplicación e interpretación de instrumentos de evaluación conductual y competencias, así como recomendar acciones de capacitación, desarrollo y mejora del desempeño del personal.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	POA Institucional	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Perfil del puesto actual	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Consolidación evaluación de desempeño	Gerencia de Personal	

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-GP-019	Plan de aplicación de la evaluación del desempeño.	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Instrumentos de evaluación del desempeño	Gerencia de Personal	5 años
INF-GP-003	Informe consolidado de evaluación del desempeño.	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-010	Planes de mejora y desarrollo del personal	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Capacitación: Proceso planificado mediante el cual se desarrollan conocimientos, habilidades y competencias para mejorar el desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Competencia Laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos observables que permiten a una persona desempeñar eficazmente las funciones de un puesto de trabajo. (Dessler, Human Resource Management (16th ed.), 2020)

Desempeño Laboral: Grado en que un servidor público cumple las funciones, responsabilidades, metas y resultados esperados de su puesto de trabajo. (Werther, 2019)

Evaluación del Desempeño: Proceso sistemático y periódico mediante el cual se valora el rendimiento, las competencias y los resultados obtenidos por una persona en relación con los objetivos y responsabilidades de su cargo. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Evidencia Objetiva: Información verificable, registros o documentos que permiten demostrar el cumplimiento de actividades, metas o requisitos establecidos dentro de un proceso.

Indicador de Desempeño: Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar el grado de cumplimiento de objetivos, metas o resultados institucionales.

Jefe Inmediato: Servidor público con autoridad de supervisión directa sobre uno o más colaboradores, responsable de orientar, controlar y evaluar el desempeño de su personal. (Dessler, Administración de recursos humanos., 2020)

Meta: Resultado específico, medible y verificable que se espera alcanzar en un período determinado como parte del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Plan de Mejora: Conjunto de acciones correctivas, preventivas o de fortalecimiento orientadas a cerrar brechas de desempeño y aumentar la eficacia de los servidores públicos.

Puesto de Trabajo: Unidad básica de la estructura organizacional integrada por funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos asignados a un servidor público.

Retroalimentación: Comunicación formal mediante la cual se informa al evaluado sobre los resultados obtenidos, fortalezas identificadas y oportunidades de mejora derivadas de la evaluación. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Servidor Público: Persona que presta servicios en una institución del Estado mediante nombramiento, contrato o cualquier modalidad legalmente reconocida para el ejercicio de funciones públicas. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Talento Humano: Conjunto de personas que conforman una organización y aportan conocimientos, capacidades, habilidades y experiencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

8.2. Siglas

GP: Gerencia de Personal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MARCI: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Psicólogo Institucional

9.1. Actualizar o validar los instrumentos de evaluación del desempeño, verificando que los formularios, criterios e indicadores se encuentren vigentes, alineados con las funciones de los puestos y la normativa institucional aplicable.

9.2. Socializar los criterios e instrumentos de evaluación del desempeño con los jefes evaluadores y el personal evaluado, explicando la metodología, los factores de evaluación, la escala de calificación y el cronograma establecido.

9.3. Ajustar los instrumentos de evaluación con base en la retroalimentación recibida, incorporando las observaciones técnicamente procedentes y asegurando que los instrumentos sean claros, objetivos y fáciles de aplicar.

Subgerente de Personal y Psicólogo Institucional

9.4. Definir el período de evaluación del desempeño y elaborar el plan de evaluación, estableciendo las fechas, responsables, unidades organizacionales participantes y actividades necesarias para desarrollar el proceso.

9.5. Analizar los perfiles de puestos, funciones, responsabilidades y metas del personal, con el fin de verificar que los criterios de evaluación correspondan a las actividades que desempeña cada servidor público.

9.6. Aplicar la evaluación del desempeño al personal, utilizando los instrumentos aprobados y recopilando la información necesaria para valorar objetivamente el cumplimiento de funciones, metas y competencias laborales.

9.7. Aplicar la evaluación del desempeño al personal, utilizando los instrumentos aprobados y recopilando la información necesaria para valorar objetivamente el cumplimiento de funciones, metas y competencias laborales.

9.8. Consolidar y analizar los resultados de las evaluaciones, identificando fortalezas, oportunidades de mejora, necesidades de capacitación y tendencias generales del desempeño institucional.

9.9. Elaborar el informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño, incorporando el análisis estadístico, conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora para fortalecer la gestión del talento humano.

9.10. Presentar los resultados y recomendaciones a la autoridad competente y a las jefaturas correspondientes, con el propósito de apoyar la toma de decisiones relacionadas con capacitación, desarrollo del personal, reconocimiento al desempeño y elaboración de planes de mejora.

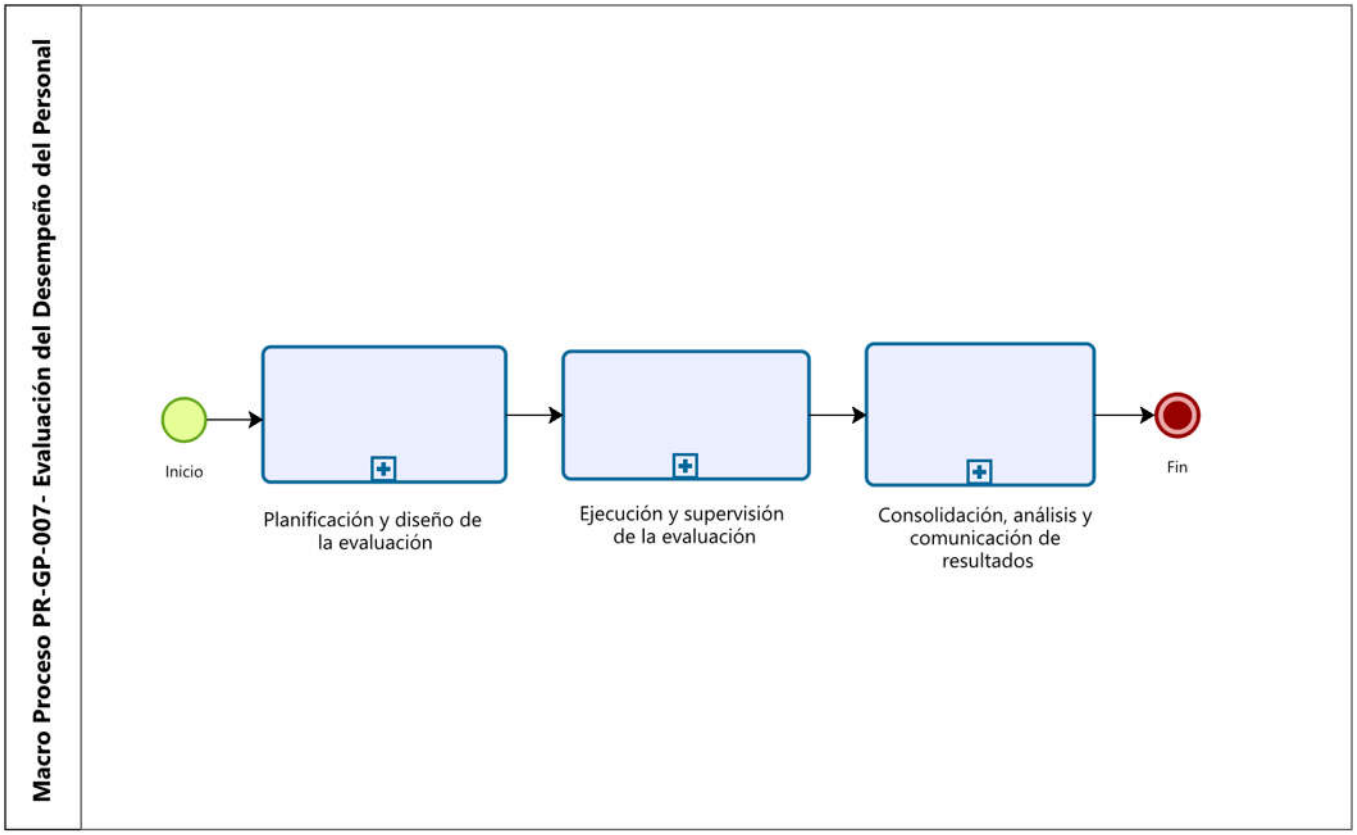
PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

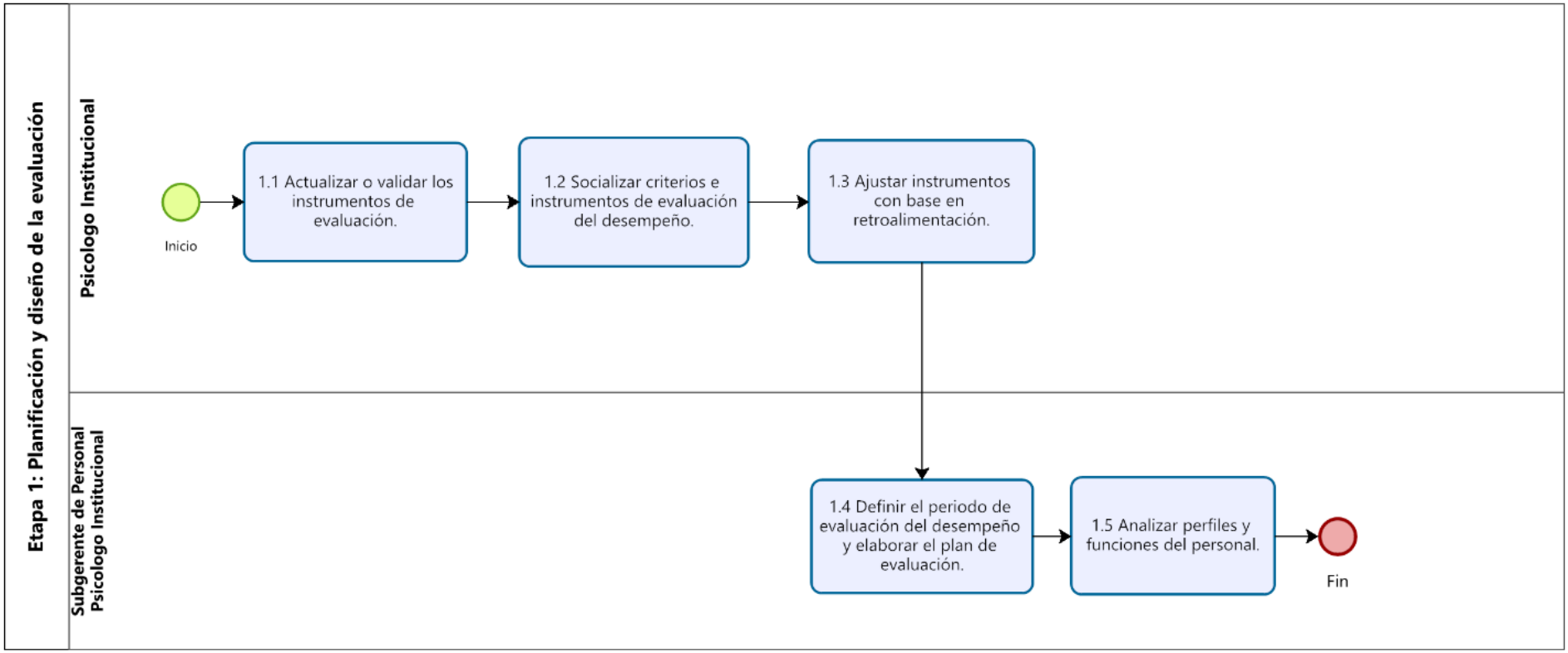
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal

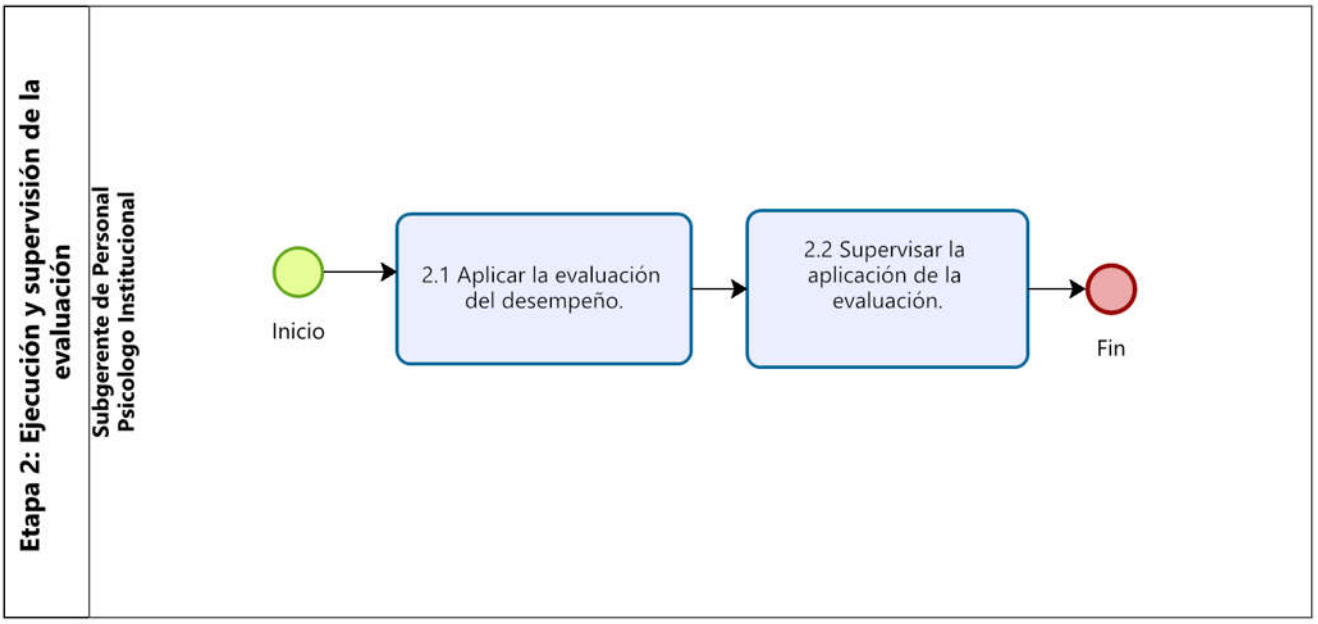
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

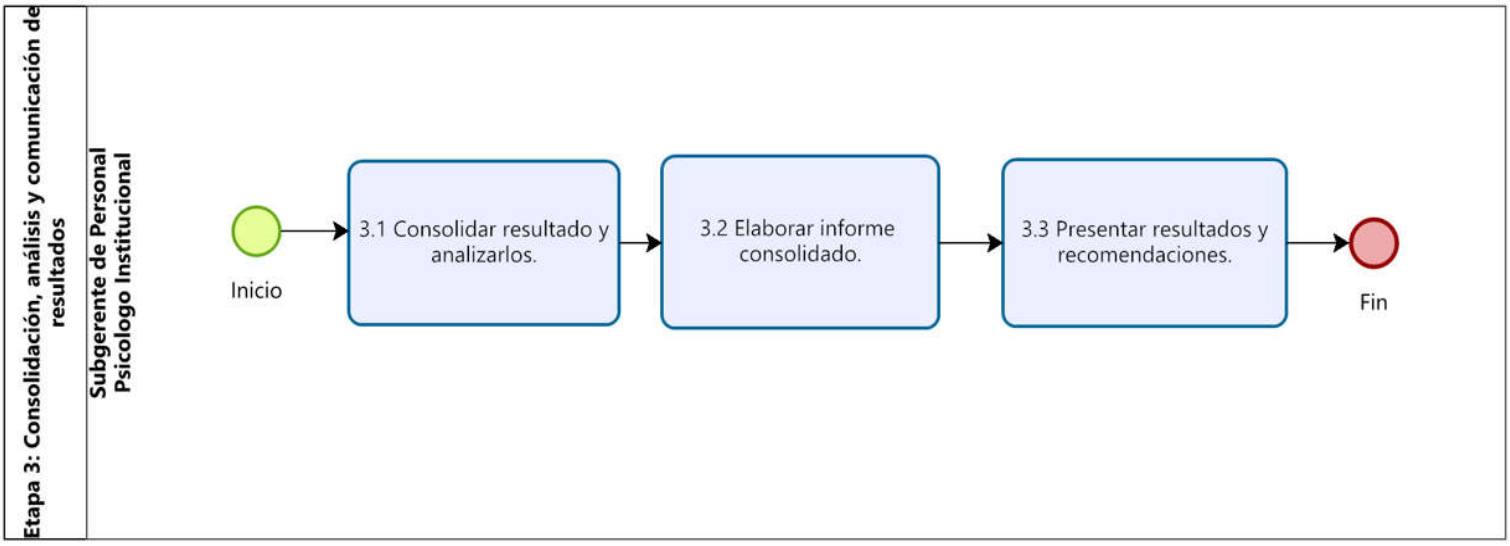
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación y diseño de la evaluación	Diseñar, validar y planificar el proceso de evaluación del desempeño, asegurando que los instrumentos, criterios y periodos estén definidos, socializados y alineados con los perfiles y funciones del personal, garantizando objetividad y coherencia en la evaluación.	POA Institucional, perfil del puesto actual	1.1 Actualizar o validar los instrumentos de evaluación.	5 días	Psicologo Institucional	Plan de aplicación de la evalaución del desempeño.	Dependencias PGR
				1.2 Socializar criterios e instrumentos de evaluación del desempeño.	5 días			
				1.3 Ajustar instrumentos con base en retroalimentación.	5 días			
				1.4 Definir el periodo de evaluación del desempeño y elaborar el plan de evaluación.	1 día	Subgerente de Personal Psicologo Institucional	Instrumento de evaluación actualizados	Gerente de Personal
				1.5 Analizar perfiles y funciones del personal.	1 día			
2	Ejecución y supervisión de la evaluación	Aplicar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal, garantizando que se realice de forma objetiva, oportuna y conforme a los criterios e instrumentos establecidos.	Registros de desempeño y formatos instrumentos de evaluación del desempeño.	2.1 Aplicar la evaluación del desempeño.	1 hora			
				2.2 Supervisar la aplicación de la evaluación.	1 hora			Psicologo Institucional Auxiliar Administrativo
3	Consolidación, análisis y comunicación de resultados	Consolidar, analizar y comunicar los resultados de la evaluación del desempeño, proporcionando información confiable y oportuna que permita la toma de decisiones, la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión del talento humano.		3.1 Consolidar resultado y analizarlos.	15 días		Informe consolidado de evaluación del desempeño.	Psicologo Institucional
				3.2 Elaborar informe consolidado.	15 días			
				3.3 Presentar resultados y recomendaciones.	1 día		Planes de mejora y desarrollo del personal.	Subgerente de Personal

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

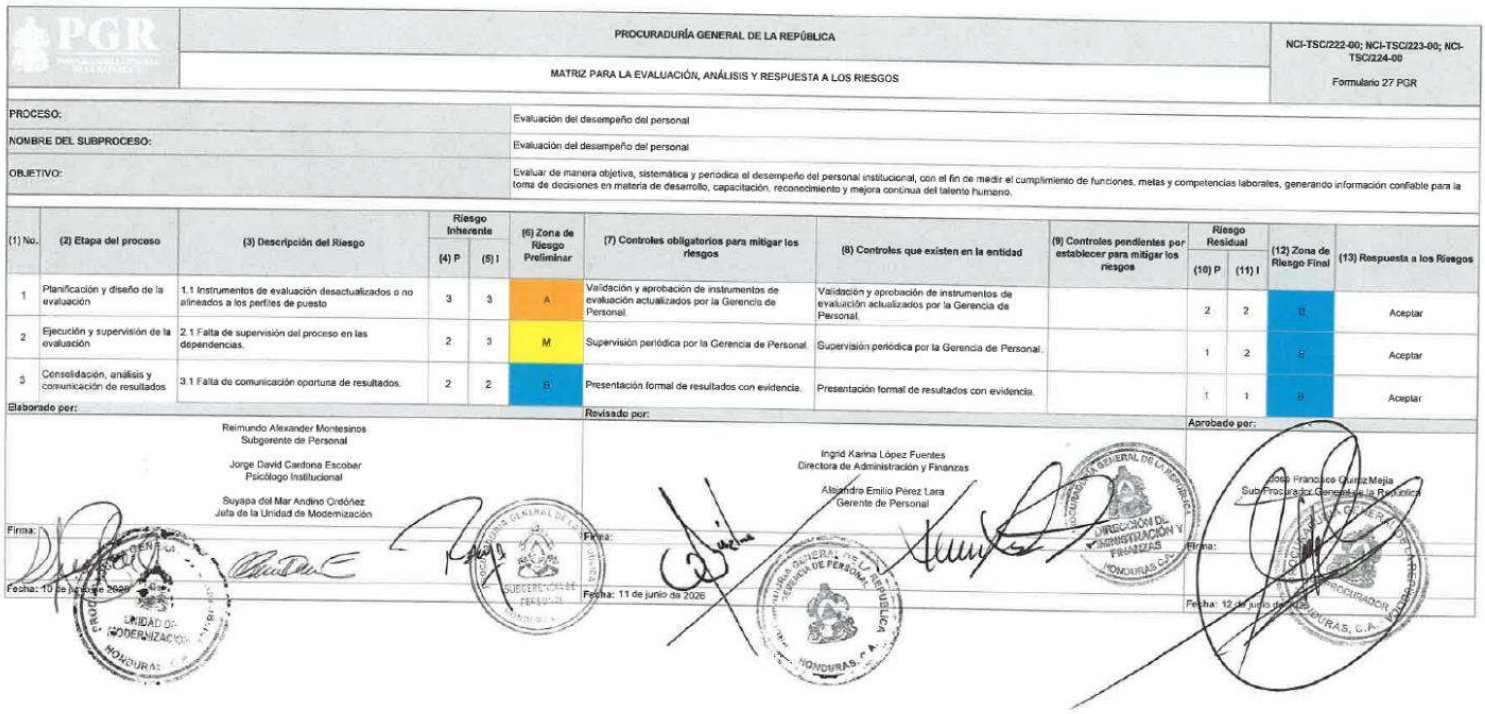



Etapa 1: Planificación y diseño de la evaluación
Psicologo Institucional
Subgerente de Personal
Psicologo Institucional
Inicio
1.1 Actualizar o validar los instrumentos de evaluación.
1.2 Socializar criterios e instrumentos de evaluación del desempeño.
1.3 Ajustar instrumentos con base en retroalimentación.
1.4 Definir el periodo de evaluación del desempeño y elaborar el plan de evaluación.
1.5 Analizar perfiles y funciones del personal.
Fin


Etapa 2: Ejecución y supervisión de la evaluación
Subgerente de Personal Psicologo Institucional
Inicio
2.1 Aplicar la evaluación del desempeño.
2.2 Supervisar la aplicación de la evaluación.
Fin


Etapa 3: Consolidación, análisis y comunicación de resultados
Subgerente de Personal Psicologo Institucional
Inicio
3.1 Consolidar resultado y analizarlos.
3.2 Elaborar informe consolidado.
3.3 Presentar resultados y recomendaciones.
Fin

11. Gestión del Riesgo



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:	Evaluación del desempeño del personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Evaluación del desempeño del personal
OBJETIVO:	Evaluar de manera objetiva, sistemática y periódica el desempeño del personal institucional, con el fin de medir el cumplimiento de funciones, metas y competencias laborales, generando información confiable para la toma de decisiones en materia de desarrollo, capacitación, reconocimiento y mejora continua del talento humano.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Planificación y diseño de la evaluación	1.1 Instrumentos de evaluación desactualizados o no alineados a los perfiles de puesto	3	3	A	Validación y aprobación de instrumentos de evaluación actualizados por la Gerencia de Personal.	Validación y aprobación de instrumentos de evaluación actualizados por la Gerencia de Personal.		2	2	B	Aceptar
2	Ejecución y supervisión de la evaluación	2.1 Falta de supervisión del proceso en las dependencias.	2	3	M	Supervisión periódica por la Gerencia de Personal.	Supervisión periódica por la Gerencia de Personal.		1	2	B	Aceptar
3	Consolidación, análisis y comunicación de resultados	3.1 Falta de comunicación oportuna de resultados.	2	2	B	Presentación formal de resultados con evidencia.	Presentación formal de resultados con evidencia.		1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Reimundo Alexander Montesinos Subgerente de Personal Jorge David Cardona Escobar Psicólogo Institucional Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Cuéllar Mejía Subprocurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de junio de 2026	Fecha: 11 de junio de 2026	Fecha: 12 de junio de 2026

PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS**	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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	E	E
Moderada (3)	B	M	1.1 A	E	E
Baja (2)	B	3.1 B	2.1 M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Denominación del Proceso: Evaluación del Desempeño del Personal			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se incluyen actividades como aplicación de instrumentos de evaluación estandarizados, revisión por superiores jerárquicos, validación de resultados y aprobación formal, lo que reduce riesgos de discrecionalidad y asegura trazabilidad del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La evaluación se realiza a nivel de cada dependencia mediante jefaturas inmediatas, distribuyendo la responsabilidad de calificación y seguimiento del desempeño de los colaboradores.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se identifican mecanismos de participación ciudadana, dado que el proceso es interno y enfocado en la gestión del talento humano institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se considera la documentación de resultados, generación de reportes y la posibilidad de consulta por parte del personal evaluado, garantizando transparencia y acceso conforme a normativa aplicable.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se incluyen actividades de resguardo de informes de evaluación, expedientes de desempeño y registros en sistemas institucionales, asegurando su conservación y trazabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso está vinculado al seguimiento del desempeño institucional, aportando información clave para indicadores del PEI relacionados con eficiencia, productividad y desarrollo del talento humano.

13. Bibliografía

- Chiavenato, I. (2017). Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.). McGraw-Hill Education.
- Dessler, G. (2020). Human Resource Management (16th ed.). Pearson.
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- Werther, W. B. (2019). Administración de recursos humanos y gestión del talento humano (8.ª ed.). McGraw-Hill Education.

14. Anexos

14.1. F-GP-019 Plan de aplicación de la evaluación del desempeño.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE APLICACIÓN DE LA EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO	F-GP-019 V 1.0 Fecha:14 de junio de 2026

I. MATRIZ DEL PLAN DE APLICACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESONSABLE	FECHA PROGRAMADA	FECHA REALIZADA	ESTADO	OBSERVACIONES
Número correlativo de cada actividad del plan.	*Acción que debe realizarse para desarrollar el proceso de evaluación.*	*Persona, jefatura o dependencia encargada de ejecutar la actividad.*	*Fecha prevista para realizar la actividad.*	*Fecha en que efectivamente se ejecutó.*	*Situación de la actividad. Se recomienda utilizar: Pendiente / En proceso / Completada / Reprogramada.*	*Situaciones relevantes, retrasos, dificultades, reprogramaciones o aclaraciones.*
1	Preparar y revisar los instrumentos de evaluación					
2	Elaborar el listado del personal sujeto a evaluación					
3	Identificar y comunicar a los responsables de evaluar					
4	Comunicar el inicio y fechas del proceso de evaluación					
5	Orientar sobre el llenado y aplicación del instrumento					
6	Aplicar la evaluación del desempeño					
7	Revisar que las evaluaciones estén completas					
8	Comunicar los resultados al servidor evaluado					
9	Registrar y consolidar los resultados					
10	Identificar necesidades de mejora y desarrollo					
11	Elaborar acciones o planes de mejora, cuando correspondan					
12	Elaborar informe final de resultados					

II. CONTROL DE PERSONAL A EVALUAR

No	NOMBRE DEL SERVIDOR	PUESTO/CARGO	DEPENDENCIA	EVALUADOR	FECHA PROGRAMADA	FECHA REALIZADA
Número correlativo de cada actividad del plan.	*Nombre completo de la persona que será evaluada.*	*Puesto que desempeña durante el período sujeto a evaluación.*	*Unidad organizativa donde se encuentra asignado.*	*Jefe inmediato o servidor formalmente responsable de realizar la evaluación.*	*Fecha prevista para aplicar la evaluación.*	*Fecha en que efectivamente se realizó.*

III. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

No	NOMBRE DEL SERVIDOR	RESULTADO DE LA EVALAUCIÓN	¿REQUIERE MEJORA?	ACCIÓN REQUERIDA	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
Número correlativo de cada actividad del plan.	*Nombre completo de la persona que fue evaluada.*	*Registrar la calificación o resultado final obtenido por el servidor, de acuerdo con la escala establecida en el instrumento de evaluación aplicable.*	*Indicar Si o No, según los resultados obtenidos y la necesidad identificada de fortalecer algún aspecto del desempeño.*	*Especificar la acción que deberá realizarse para atender la necesidad identificada, por ejemplo: capacitación, acompañamiento, fortalecimiento de competencias, establecimiento de compromisos de mejora u otra acción pertinente.*	*Indicar la persona, jefatura o dependencia responsable de coordinar o dar seguimiento a la acción establecida.*	*Registrar la fecha prevista para cumplir o finalizar la acción de mejora.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

14.2. Instrumento de evaluación de desempeño del personal

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** **FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**	**NCI-TSC/152-06** Formulario 17 PGR

I. INFORMACIÓN GENERAL		
Nombre del servidor:		
Cargo del evaluado:		
Título o profesión del evaluado:		
Nombre completo del jefe inmediato - evaluador:		
Denominación del puesto del evaluador:		
Período de evaluación (dd/mm/aa)	Desde:	Hasta:

II. ESCALA DE CALIFICACIÓN

Debajo de la columna calificación escriba el valor que corresponda según la siguiente escala:
Excelente: equivalente a 90-100
Muy bueno: equivalente a 71-89
Bueno: equivalente a 51-70
Malo: equivalente a 26-50
Inaceptable: equivalente a 0-25

III. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

(Estas competencias tendrán relación con lo establecido para el cargo en el manual de puestos)

Tipo	No.	Competencias	Calificación (Escribir la calificación de acuerdo a la escala)	Total
Competencias funcionales	1	Planificación del trabajo	90	90
	2	Calidad del trabajo	90	90
	3	Documentación del trabajo	90	90
	4	Grado de conocimiento técnico	90	90
	5	Orden en su trabajo	90	90
	6	Responsabilidad	90	90
Total Competencias funcionales (El resultado total de la competencia funcionales se obtiene de la sumatoria dividido para el número de variables que en el ejemplo son 6)			**540**	**90**
Competencias comportamentales	1	Liderazgo de equipos	90	90
	2	Adecuado uso de los recursos	90	90
	3	Iniciativa en su trabajo	90	90
	4	Trabajo en equipo	90	90
	5	Buenas relaciones interpersonales	90	90
	6	Adaptabilidad	90	90

Total Competencias comportamentales (El resultado total de la competencia comportamentales se obtiene de la sumatoria dividido para el número de variables que en el ejemplo son 6)			**540**	**90**
Competencias conductuales	1	Liderazgo de equipos	90	90
	2	Adecuado uso de los recursos	90	90
	3	Iniciativa en su trabajo	90	90
	4	Trabajo en equipo	90	90
	5	Buenas relaciones interpersonales	90	90
Total competencias conductuales (El resultado total de la competencia conductuales se obtiene de la sumatoria dividido para el número de variables que en el ejemplo son 5)			**450**	**90**
Total (El resultado final se obtiene de la sumatoria de los totales de las competencias funcionales, comportamentales y conductuales dividido para tres)			**1530**	**90.00**

IV. DECISIONES CON BASE EN LOS RESULTADOS

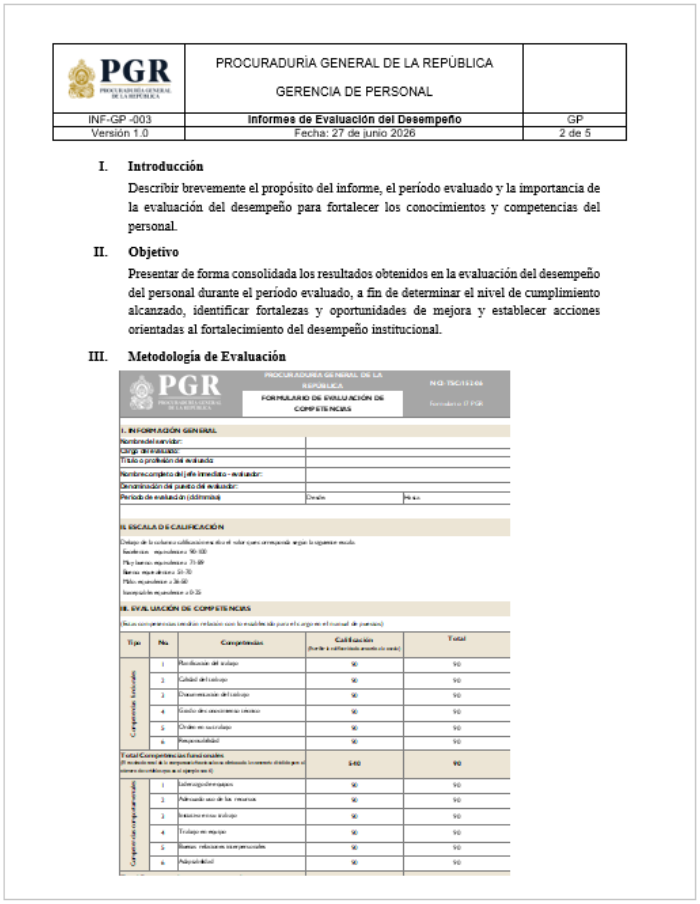
De acuerdo a la calificación obtenida se deberá considerar planes de mejora del servidor público, entre ellos, las capacitaciones, supervisión, reubicación, desvincula de acuerdo a las normas aplicables.

V. ACEPTACIÓN DE RESULTADOS

En caso de que el servidor público no esté conforme con la calificación, escribirá ese criterio en este espacio y se trasladará a la comisión, caso contrario se entenderá como aceptado el resultado con la firma del servidor.

Servidor público evaluado:	**Jefe inmediato evaluador:**
Firma:	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**

14.3. INF-GP-003 Informe consolidado de evaluación del desempeño.



PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
INF-GP -003	**Informes de Evaluación del Desempeño**	GP
Versión 1.0	Fecha: 27 de junio 2026	2 de 5

I. Introducción

Describir brevemente el propósito del informe, el período evaluado y la importancia de la evaluación del desempeño para fortalecer los conocimientos y competencias del personal.

II. Objetivo

Presentar de forma consolidada los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño del personal durante el período evaluado, a fin de determinar el nivel de cumplimiento alcanzado, identificar fortalezas y oportunidades de mejora y establecer acciones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional.

III. Metodología de Evaluación

PGR — PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del servidor:		
Cargo del evaluado:		
Título o profesión del evaluado:		
Nombre completo del jefe inmediato - evaluador:		
Denominación del puesto del evaluador:		
Periodo de evaluación (obligatorio)	Desde:	Hasta:

II. ESCALA DE CALIFICACIÓN

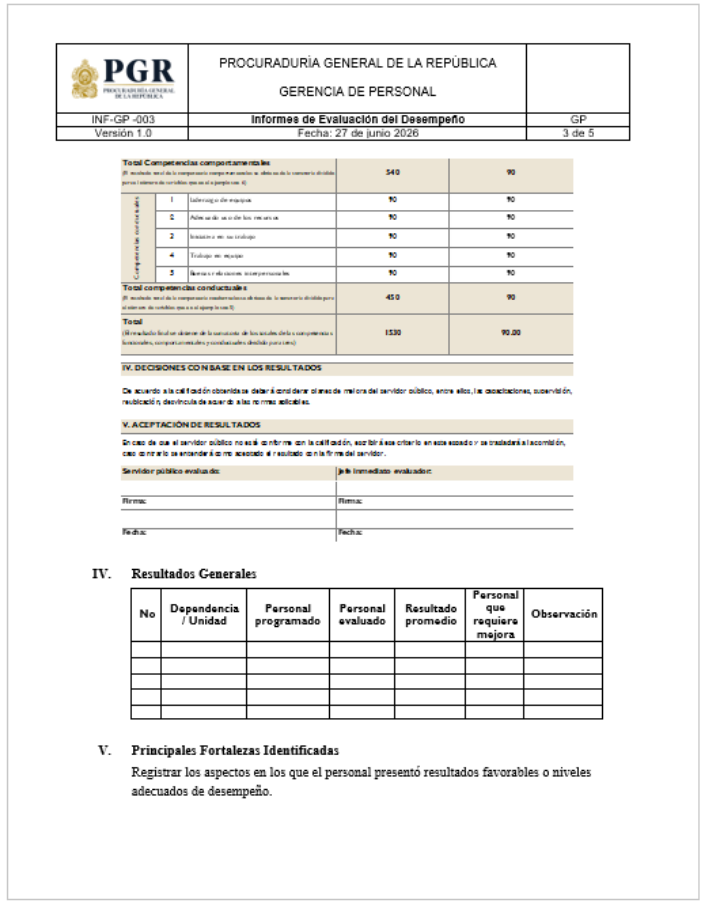
Debajo de la columna calificación escribe el valor que corresponda según la siguiente escala.

Excelente: equivalente a 90-100
Muy bueno: equivalente a 70-89
Bueno: equivalente a 50-70
Malo: equivalente a 26-60
Incapacidad: equivalente a 0-25

III. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

(Seleccionar las competencias conforme a relación con las establecidas para el cargo en el manual de puestos)

Tipo	No.	Competencias	Calificación (Escribir la calificación asignada en cada)	Total
Competencias funcionales	1	Planificación del trabajo	90	90
	2	Calidad del trabajo	90	90
	3	Documentación del trabajo	90	90
	4	Gestión de conocimientos técnicos	90	90
	5	Orden en su trabajo	90	90
	6	Responsabilidad	90	90
Total Competencias funcionales (El resultado total de la competencia funcional obtenida la suma de dividirlo por el número de factores que se aplicaron en 6)			540	90
Competencias conductuales	1	Liderazgo de equipos	90	90
	2	Adecuado uso de los recursos	90	90
	3	Iniciativa en su trabajo	90	90
	4	Trabajo en equipo	90	90
	5	Buenas relaciones interpersonales	90	90
	6	Adaptabilidad	90	90



PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DE PERSONAL	
INF-GP -003	**Informes de Evaluación del Desempeño**	GP
Versión 1.0	Fecha: 27 de junio 2026	3 de 5

Total Competencias comportamentales (El resultado total de la competencia comportamentales la suma de la numeración dividida para el número de variables que se aplicaron en 4)		540	90
Competencias conductuales	1	90	90
	2	90	90
	3	90	90
	4	90	90
	5	90	90
Total competencias conductuales (El resultado total de la competencia conductuales la suma de la numeración dividida para el número de variables que se aplicaron en 5)		450	90
Total (El resultado final se obtiene de la sumatoria de los totales de la competencias funcionales, comportamentales y conductuales dividido para cinco)		1530	90.00

IV. DECISIONES CON BASE EN LOS RESULTADOS

De acuerdo a la calificación obtenida se deberá considerar el plan de mejora del servidor público, entre ellos, las capacitaciones, supervisión, reubicación, desvinculación de acuerdo a las normas aplicables.

V. ACEPTACIÓN DE RESULTADOS

En caso de que el servidor público no esté conforme con la calificación, escribirá ese criterio en este espacio y se trasladará a la comisión, caso contrario se entenderá como aceptado el resultado con la firma del servidor.

Servidor público evaluado:	Jefe inmediato evaluador:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

IV. Resultados Generales

No	Dependencia / Unidad	Personal programado	Personal evaluado	Resultado promedio	Personal que requiere mejora	Observación

V. Principales Fortalezas Identificadas

Registrar los aspectos en los que el personal presentó resultados favorables o niveles adecuados de desempeño.

No	Fortaleza identificada	Dependencia(s) relacionada(s)	Observaciones

VI. Principales Oportunidades de Mejora

Registrar los aspectos del desempeño que requieren fortalecimiento, de acuerdo con los resultados consolidados.

No	Oportunidades de Mejora	Personal o dependencia relacionada	Acción Recomendada	Prioridad

VII. Seguimiento de Resultados

Presentar las principales acciones que deberán implementarse como consecuencia de los resultados obtenidos.

No	Necesidad Identificada	Acción Requerida	Responsable	Fecha Límite

VIII. Conclusiones

Presentar de forma breve los principales resultados del proceso, considerando como mínimo:

- Nivel de cumplimiento de la aplicación de las evaluaciones.
- Comportamiento general de los resultados.
- Principales fortalezas encontradas.
- Principales aspectos que requieren mejora.
- Situaciones relevantes identificadas durante el proceso.

IX. Recomendaciones

Establecer las acciones que se recomienda implementar a partir de los resultados obtenidos, indicando aquellas que deban ser atendidas por la Gerencia de Personal, las jefaturas u otras dependencias responsables.

Las recomendaciones deberán ser concretas, viables y estar relacionadas directamente con los hallazgos de la evaluación.

X. Anexos

Incorporar, cuando corresponda:

1. Consolidado del personal evaluado.
2. Resultados por dependencia.
3. Registro de evaluaciones pendientes.
4. Seguimiento de acciones de mejora.
5. Instrumento de evaluación utilizado.
6. Gráficos o cuadros estadísticos de resultados.
7. Otros documentos de respaldo.

XI. Responsables

Responsabilidad	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por			
Revisado por			
Aprobado por			

14.4. F-GP-010 Planes de desarrollo del personal.

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	F-GP-010 V 1.0 Fecha:14 de junio de 2026
	PLAN DE DESARROLLO PERSONAL	

I. INFORMACIÓN GENERAL		
Nombre del servidor:		
Puesto/Cargo:		
Dependencia:		
Periodo del plan:		
Jefe inmediato:		
Fecha :	Desde:	Hasta:

II. PLAN DE DESARROLLO

No	COMPETENCIA A FORTALECER	NECESIDAD IDENTIFICADA	ACCIÓN DE DESARROLLO	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	EVIDENCIA/DOCUMENTACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Jefatura de la Dependencia	Responsable de la Gerencia de Personal
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL

CÓDIGO
PR-GP-008

24 DE JUNIO DE 2026

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	01 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Reimundo Alexander Montesinos	Subgerente de Personal	Gerencia de Personal	25 de junio de 2026	
Jorge David Cardona Escobar	Psicólogo Institucional	Gerencia de Personal	25 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	26 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	26 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	29 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 223
2. Alcance del Procedimiento 223
3. Marco Legal del Procedimiento 223
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 223
5. Responsables del Procedimiento 224
6. Insumos del Procedimiento 225
7. Productos o Resultados del Procedimiento 225
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 225
9. Descripción del Procedimiento 228
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 231
11. Gestión del Riesgo 235
12. Elementos Transversales del Procedimiento 237
13. Bibliografía 238
14. Anexos 239
15. Control de Cambios al Procedimiento 240

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar la correcta aplicación del régimen disciplinario mediante la investigación, análisis y resolución de faltas cometidas por el personal, asegurando el debido proceso, la legalidad y la equidad.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la recepción de una denuncia o la identificación de una posible falta disciplinaria hasta la resolución final y el archivo del expediente.

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	N/A	Reglamento Interno de Trabajo PGR
4	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
5	Decretro 189-59	Código de Trabajo
6		Demás leyes de aplicación general

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Legalidad

Toda actuación relacionada con el régimen disciplinario deberá fundamentarse en la Constitución de la República, Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa institucional vigente.

4.2. Debido Proceso

- Todo procedimiento disciplinario deberá garantizar el respeto al debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de inocencia del colaborador.
- Las resoluciones deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas.

4.3. Objetividad e Imparcialidad

- Las investigaciones y decisiones disciplinarias deberán realizarse con independencia, objetividad e imparcialidad.
- Las decisiones deberán basarse únicamente en hechos comprobados y evidencias suficientes.

4.4. Confidencialidad

- Toda la información relacionada con los procedimientos disciplinarios deberá manejarse con estricta confidencialidad.

- El acceso a los expedientes disciplinarios estará limitado al personal autorizado.
- Solo tendrán acceso el colaborado, la Gerencia de Personal y las autoridades competentes.

4.5. Proporcionalidad

- Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la falta cometida.
- Se procurará aplicar medidas correctivas antes que sanciones severas cuando la normativa lo permita.
- Los procedimientos disciplinarios deberán iniciarse, tramitarse y resolverse dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

4.6. Documentación y Trazabilidad

- Todas las actuaciones del procedimiento disciplinario deberán quedar debidamente documentadas.
- Cada actuación deberá incorporarse al expediente correspondiente.
- Los documentos deberán estar fechados, firmados y debidamente foliados cuando corresponda.

4.7. Transparencia y Rendición de Cuentas

- El procedimiento disciplinario deberá desarrollarse con transparencia, garantizando la adecuada documentación de las actuaciones y decisiones.
- Las resoluciones deberán expresar claramente los hechos, fundamentos jurídicos y decisión adoptada.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Dirigir y supervisar el procedimiento del régimen disciplinario, garantizando que las actuaciones se desarrollen conforme a la normativa vigente, el debido proceso y los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad. Asimismo, revisar y autorizar las actuaciones administrativas que correspondan dentro de su competencia.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Coordinar la tramitación de los procedimientos disciplinarios, verificar que los expedientes cuenten con la documentación requerida, dar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos y apoyar al Gerente de Personal

		en el análisis técnico y administrativo de cada caso.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Recibir, registrar, organizar y custodiar la documentación relacionada con los procedimientos disciplinarios; elaborar oficios, citaciones, actas y demás documentos administrativos; mantener actualizado el expediente y apoyar en las notificaciones y archivo de la información.
Gerencia de Personal	Testigo de ambas partes	Comparecer cuando sea requerido para rendir declaración sobre los hechos objeto de investigación, aportando información veraz, objetiva y relacionada con el caso, respetando el deber de confidencialidad durante todo el procedimiento disciplinario.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Denuncia	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Evidencias y soportes del caso	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Expediente del empleado involucrado	Gerencia de Personal	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
ACTA-PGR-GP-XXX-202X	Acta de audiencia de descargo	Gerencia de Personal	5 años
RES-PGR-GP-XXX-202X	Resolución disciplinaria debidamente fundamentada	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Notificación formal de la decisión al empleado	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-20	Control actualizado de medidas disciplinarias en el expediente del personal	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acta Administrativa: Documento oficial en el que se dejan registrados hechos, declaraciones, diligencias o actuaciones realizadas durante el procedimiento disciplinario, constituyendo un medio de prueba y respaldo administrativo.

Amonestación: Medida disciplinaria de carácter preventivo o correctivo que se impone a un servidor público por el incumplimiento de sus obligaciones, conforme a la normativa aplicable. (Congreso Nacional de Honduras, 1967)

Debido Proceso: Garantía jurídica que asegura que toda actuación disciplinaria se desarrolle respetando el derecho de defensa, la presunción de inocencia, la legalidad, la imparcialidad y la emisión de una resolución debidamente fundamentada. (Congreso Nacional de Honduras., 1982)

Derecho de Defensa: Derecho que tiene toda persona sometida a un procedimiento disciplinario para conocer los hechos que se le imputan, presentar pruebas, formular alegatos y recurrir las decisiones conforme a la ley. (Congreso Nacional de Honduras., 1982)

Expediente Disciplinario: Conjunto ordenado de documentos físicos o electrónicos que contienen todas las actuaciones, pruebas, informes, notificaciones y resoluciones relacionadas con un procedimiento disciplinario.

Falta Disciplinaria: Acción u omisión realizada por un servidor público que incumple las obligaciones, prohibiciones o deberes establecidos en la legislación o normativa institucional, dando lugar a la aplicación de medidas disciplinarias. (Congreso Nacional de Honduras, 1967)

Imparcialidad: Principio que obliga a las autoridades competentes a actuar sin favoritismos, prejuicios o intereses personales durante la investigación y resolución de un procedimiento disciplinario.

Investigación Administrativa: Conjunto de actuaciones destinadas a verificar la ocurrencia de hechos, identificar posibles responsabilidades y recopilar las pruebas necesarias para la toma de decisiones dentro del procedimiento disciplinario. (Rodríguez-Arana, 2019)

Notificación: Acto formal mediante el cual se comunica al servidor público una actuación, resolución o decisión administrativa para garantizar su conocimiento y el ejercicio de sus derechos. (Congreso Nacional de Honduras, 1987)

Presunción de Inocencia: Principio según el cual toda persona debe ser considerada inocente mientras no exista una resolución firme que determine su responsabilidad. (Congreso Nacional de Honduras., 1982)

Prueba: Medio legalmente admisible utilizado para demostrar la existencia o inexistencia de los hechos investigados dentro del procedimiento disciplinario. (Congreso Nacional de Honduras, 1987)

Régimen Disciplinario: Conjunto de normas, principios, procedimientos y sanciones que regulan la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos por el incumplimiento de sus deberes funcionales. (Congreso Nacional de Honduras, 1967)

Resolución Administrativa: Decisión emitida por la autoridad competente que pone fin a una actuación o etapa del procedimiento disciplinario, debidamente motivada y fundamentada en derecho. (Congreso Nacional de Honduras, 1987)

Sanción Disciplinaria: Medida administrativa impuesta a un servidor público cuando se determina su responsabilidad por la comisión de una falta disciplinaria, conforme a la legislación vigente. (Congreso Nacional de Honduras, 1967)

Servidor Público: Persona que desempeña un cargo, empleo o función en una institución del Estado, mediante nombramiento, contrato u otra modalidad legalmente establecida, y que está sujeta a responsabilidades administrativas y disciplinarias. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Testigo: Persona que posee conocimiento directo o indirecto de los hechos investigados y que comparece para rendir declaración durante el procedimiento disciplinario. (Rodríguez-Arana, 2019)

8.2. Siglas

GP: Gerencia de Personal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MARCI: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Gerente de Personal o Subgerente de Personal y Auxiliar Administrativo

9.1. Recibir la notificación de la presunta falta cometida por el colaborador(a), verificando que la información contenga una descripción clara de los hechos, la fecha de ocurrencia y, cuando corresponda, la documentación o evidencia que respalde el reporte. Registrar la recepción de la notificación para dar inicio al procedimiento disciplinario.

Gerente de Personal o Subgerente de Personal

9.2. Analizar la incidencia, evaluar la gravedad y determinar el tipo de proceso disciplinario a seguir, revisando los antecedentes, las evidencias disponibles y la normativa institucional aplicable para establecer el procedimiento correspondiente.

9.3. Determinar si la incidencia constituye una falta grave o no, con base en la normativa interna y los hechos documentados. Esta decisión definirá si corresponde convocar a una audiencia de descargo o aplicar una medida disciplinaria directa cuando la normativa así lo permita.

Sí: Remitir al colaborador(a) la citación para que comparezca a una audiencia de descargo, indicando la fecha, hora, lugar y los hechos que motivan el procedimiento.

No: Redactar el memorándum de medida disciplinaria correspondiente, describiendo la falta cometida, la medida aplicada y el fundamento normativo que la respalda.

Auxiliar Administrativo

9.4. Convocar a audiencia de descargo al colaborador(a) mediante comunicación formal, garantizando que sea notificado con la anticipación establecida y que conozca sus derechos para ejercer su defensa y presentar pruebas.

Gerente de Personal o Subgerente de Personal y Testigo de ambas partes

9.5. Desarrollar la audiencia de descargo conforme a la normativa vigente, permitiendo al colaborador(a) exponer su versión de los hechos, presentar pruebas y formular los argumentos que considere pertinentes. Levantar el acta correspondiente dejando constancia de lo actuado.

Gerente de Personal o Subgerente de Personal

9.6. Analizar la información obtenida durante la audiencia y determinar si los hechos imputados fueron desvirtuados, valorando las pruebas presentadas y los antecedentes del caso para emitir una decisión objetiva y debidamente fundamentada.

Sí: Redactar una resolución que establezca que no se comprobó la responsabilidad del colaborador(a), ordenando el cierre del procedimiento y el archivo del expediente.

No: Redactar una resolución en la que se determine la responsabilidad del colaborador(a), describiendo los hechos comprobados y proponiendo la sanción correspondiente conforme al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y demás normativa aplicable.

9.7. Determinar si la resolución implica suspensión de labores o despido, verificando que la sanción sea proporcional a la gravedad de la falta y se encuentre debidamente sustentada en la normativa vigente.

Sí: Redactar la resolución que ordene la suspensión de labores de uno (1) a ocho (8) días o el despido, indicando el fundamento legal y la fecha de aplicación de la sanción.

No: Redactar la medida disciplinaria correspondiente, especificando la sanción impuesta, las razones que la motivan y las obligaciones que deberá cumplir el colaborador(a).

9.8. Remitir la resolución a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su revisión, adjuntando el expediente disciplinario completo y la documentación que respalde la recomendación emitida por la Gerencia de Personal.

9.9. Recibir la resolución revisada, autorizada y firmada por la MAE, verificando que el documento cuente con las firmas, sellos y formalidades requeridas antes de continuar con el procedimiento.

9.10. Notificar formalmente al colaborador(a) la decisión adoptada, entregando copia de la resolución y explicando el contenido, los efectos de la medida y, cuando corresponda, los recursos administrativos que puede interponer conforme a la normativa vigente. En caso de suspensión o despido, entregar la resolución original debidamente firmada y sellada por la MAE o por el Gerente de Personal, según corresponda.

Auxiliar Administrativo

9.11. Remitir el expediente disciplinario debidamente firmado para su archivo, verificando que contenga todas las actuaciones, notificaciones, actas, resoluciones y documentos generados durante el procedimiento para garantizar su integridad y trazabilidad.

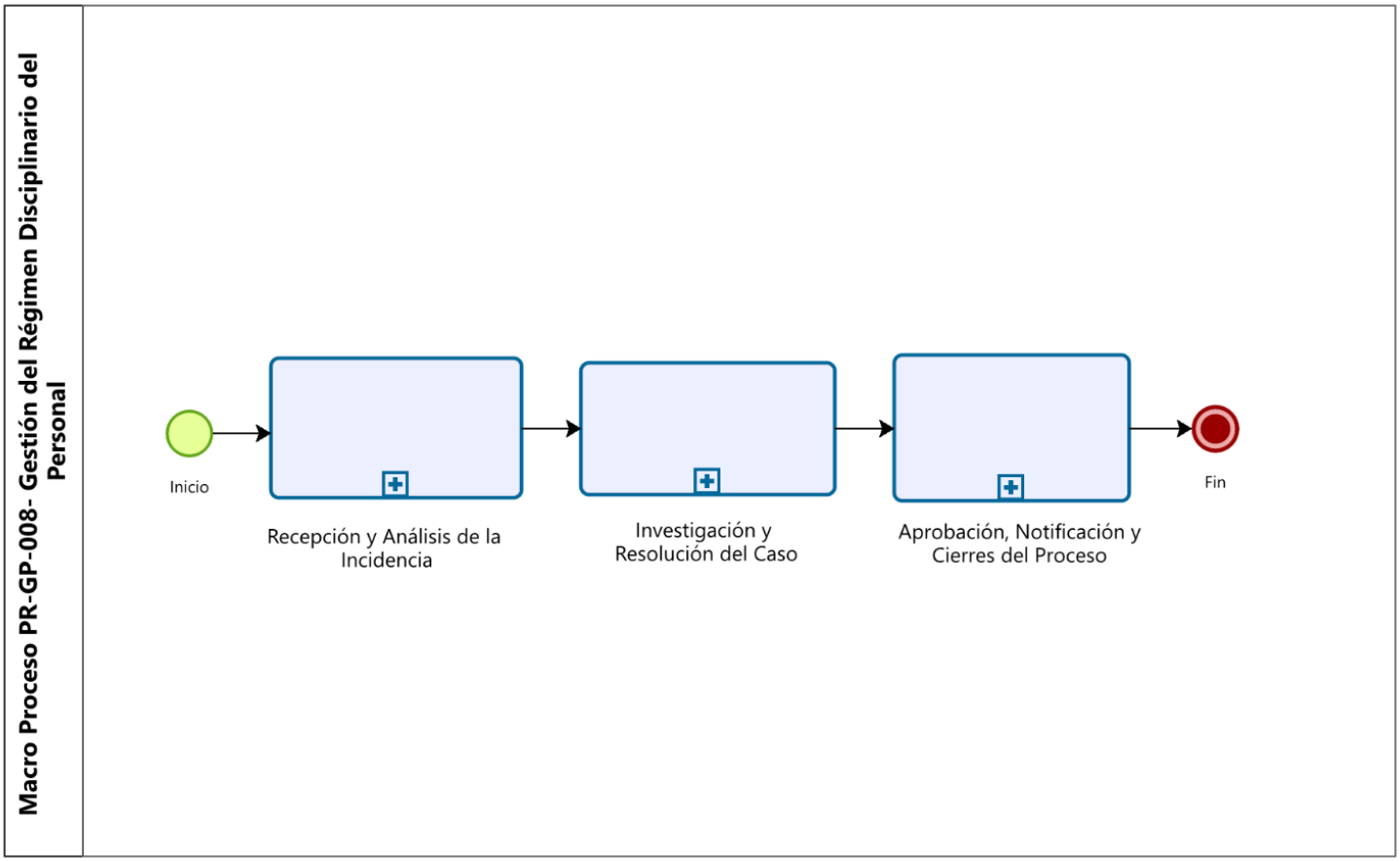
9.12. Incorporar la documentación del procedimiento disciplinario al expediente personal del colaborador(a), asegurando su conservación, confidencialidad y disponibilidad para futuras consultas, auditorías o procesos administrativos que correspondan.

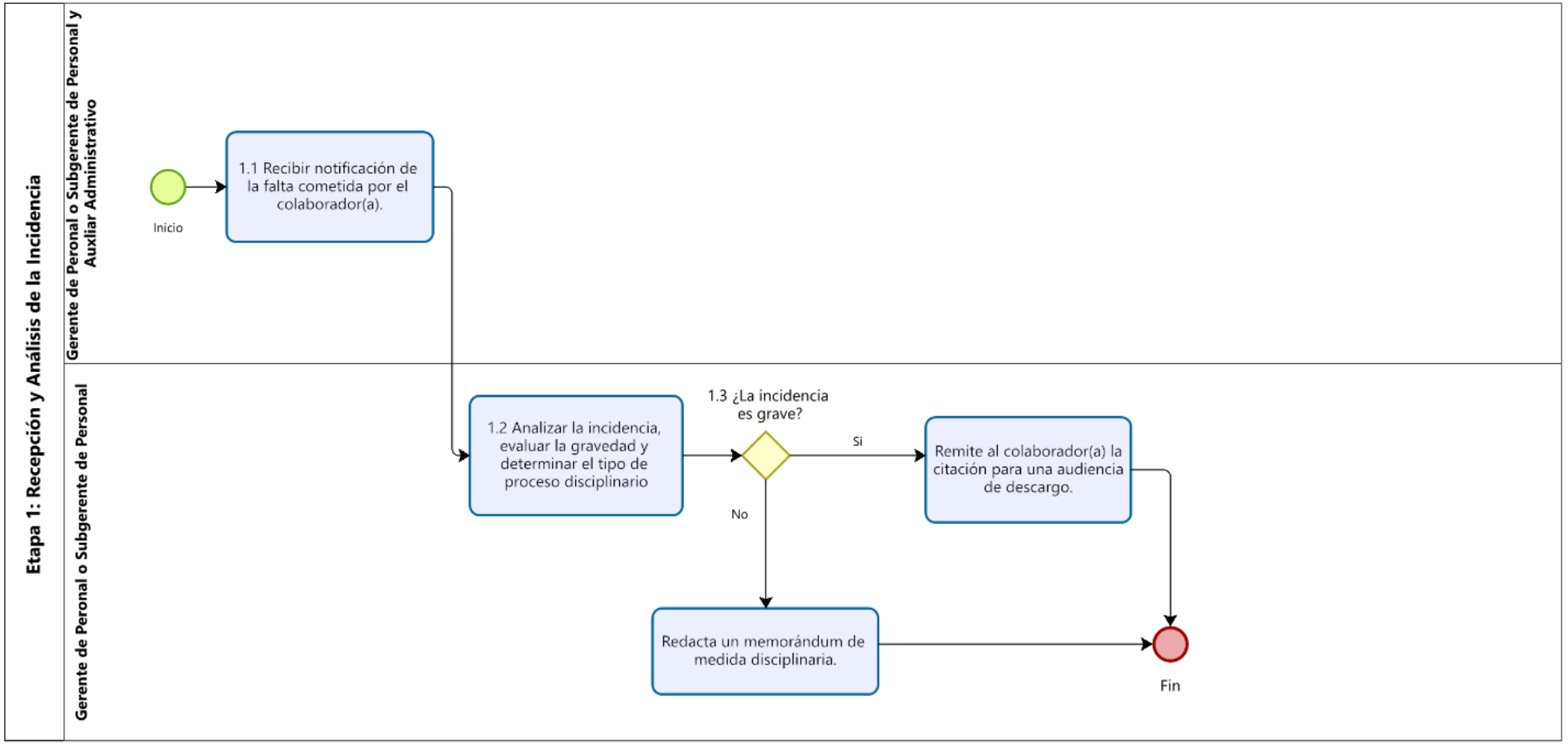
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Gestión del Régimen Disciplinario del Personal

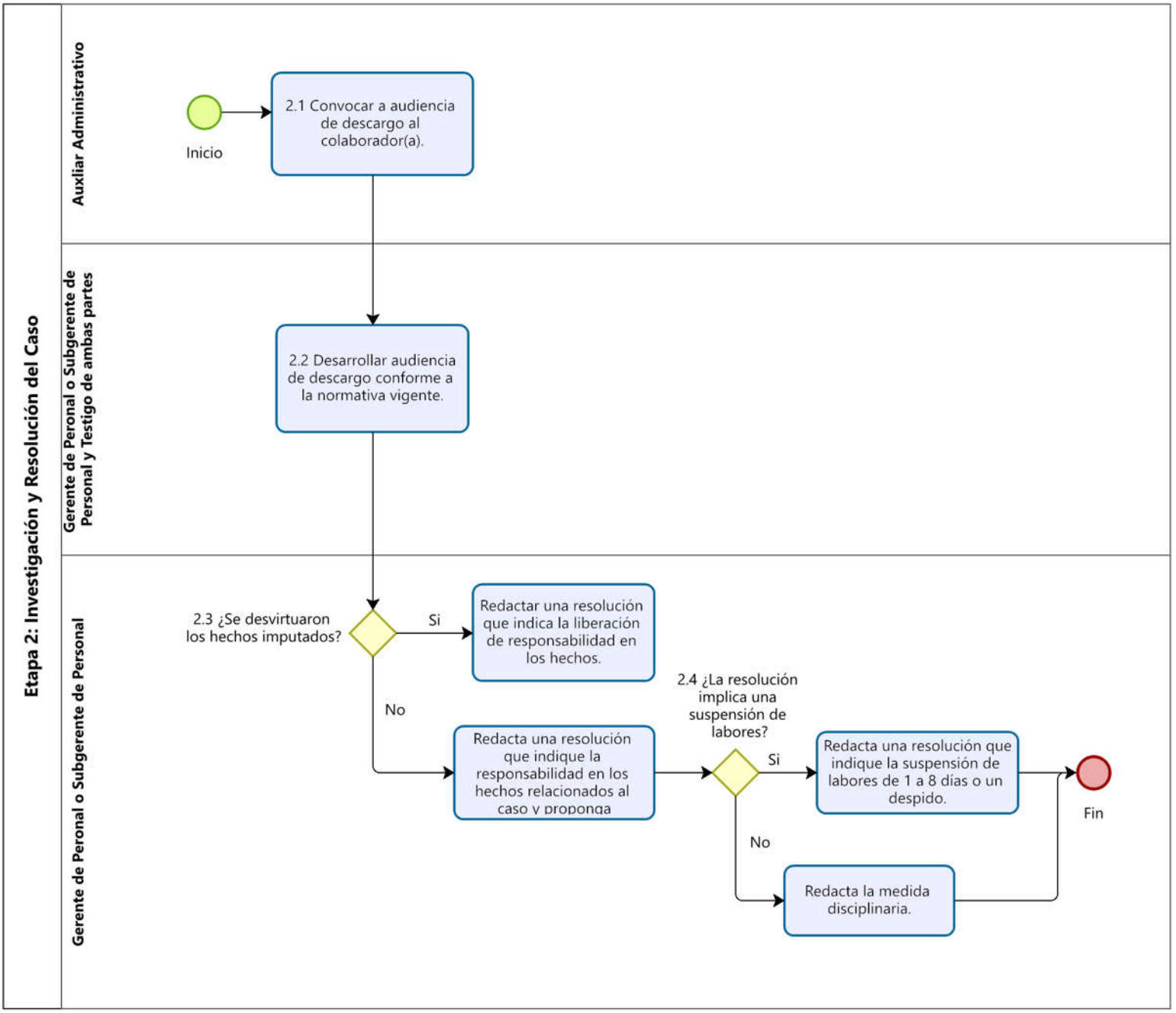
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

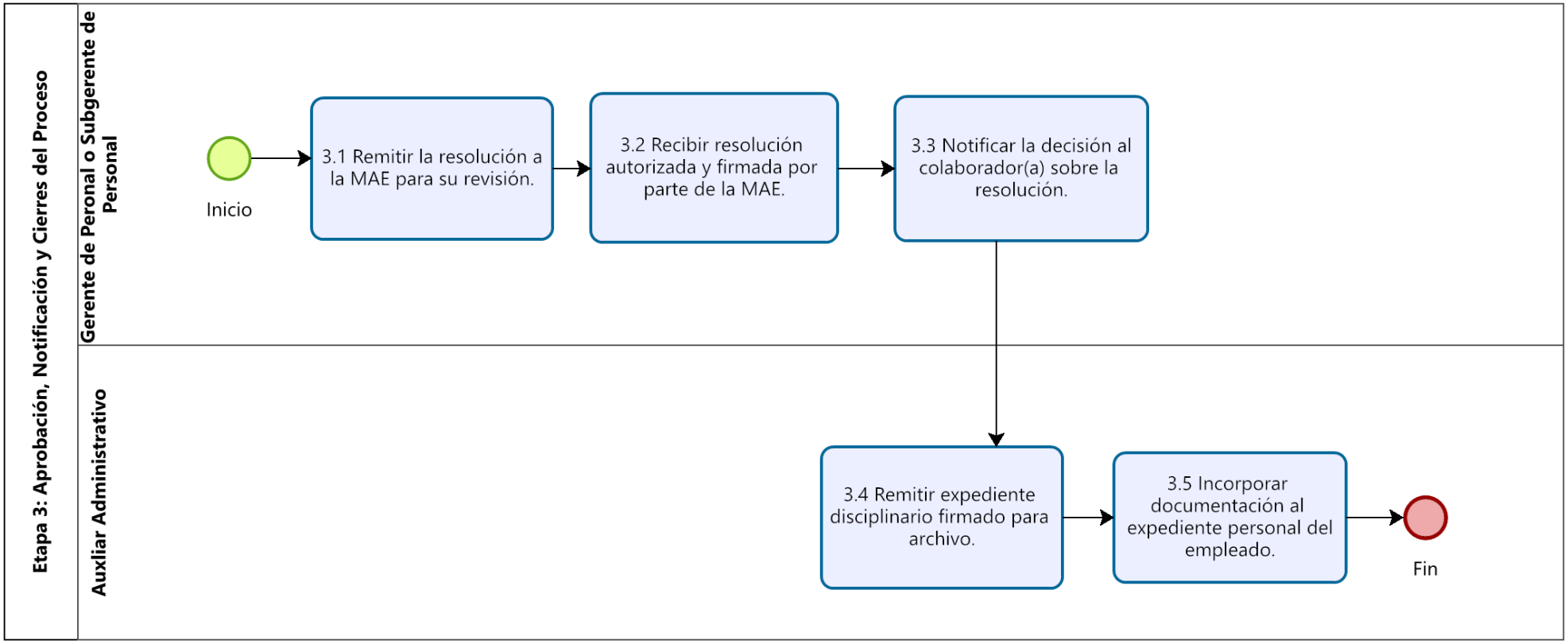
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y Análisis de la Incidencia	Identificar, evaluar y clasificar la falta cometida por el colaborador(a), determinando el procedimiento disciplinario aplicable conforme a la normativa vigente.	Denuncia, evidencias y soportes del caso, expediente del empleado involucrado.	1.1 Recibir notificación de la falta cometida por el colaborador(a).	5 min	Gerente de Personal o Subgerente de Personal y Auxiliar Administrativo	Resolución disciplinaria debidamente fundamentada	Auxiliar Administrativo
				1.2 Analizar la incidencia, evaluar la gravedad y determinar el tipo de proceso disciplinario a seguir	1 día	Gerente de Personal o Subgerente de Personal		
				1.3 ¿La incidencia es grave?	1 día	Gerente de Personal o Subgerente de Personal	Resolución disciplinaria debidamente fundamentada	Gerente de Personal
				Si, se remite al colaborador(a) la citación para una audiencia de descargo.				
				No, se redacta un memorándum de medida disciplinaria.				
2	Investigación y Resolución del Caso	Garantizar el debido proceso mediante la investigación de los hechos, la defensa del colaborador(a) y la emisión de una resolución fundamentada que determine responsabilidad o no.		2.1 Convocar a audiencia de descargo al colaborador(a).	15 min	Auxiliar Administrativo		Colaborador PGR
				2.2 Desarrollar audiencia de descargo conforme a la normativa vigente.	4 horas	Gerente de Personal o Subgerente de Personal y Testigo de ambas partes		MAE
				2.3 ¿Se desvirtuaron los hechos imputados?	5 días	Gerente de Personal o Subgerente de Personal		
				Si, se redacta una resolución que indica la liberación de responsabilidad en los hechos.				
				No, se redacta una resolución que indique la responsabilidad en los hechos relacionados al caso y proponga la sanción correspondiente en base al RIT.				
				2.4 ¿La resolución implica una suspensión de labores?	5 días			
				Si, se redacta una resolución que indique la suspensión de labores de 1 a 8 días o un despido.				
				No, se redacta la medida disciplinaria.				
3	Aprobación, Notificación y Cierres del Proceso	Formalizar, comunicar y registrar la decisión disciplinaria, asegurando su validez legal, trazabilidad y adecuado resguardo documental.		3.1 Remitir la resolución a la MAE para su revisión.	1 día			
				3.2 Recibir resolución autorizada y firmada por parte de la MAE.	1 día		Acta de audiencia de descargo	
				3.3 Notificar la decisión al colaborador(a) sobre la resolución, si es un despido o suspensión de labores se entrega copia original de la cancelación firmada y sellada por la MAE o Gerente de Personal.	1 día		Notificación formal de la decisión al empleado	Colaborador PGR
				3.4 Remitir expediente disciplinario firmado para archivo.	1 día	Auxiliar Administrativo	Control actualizado de medidas disciplinarias en el expediente del personal	Archivo de Gerencia de Personal
				3.5 Incorporar documentación al expediente personal del empleado.	1 día	Auxiliar Administrativo		

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




Etapa 1: Recepción y Análisis de la Incidencia
Gerente de Peronal o Subgerente de Personal y Auxliar Administrativo
Gerente de Peronal o Subgerente de Personal
Inicio
1.1 Recibir notificación de la falta cometida por el colaborador(a).
1.2 Analizar la incidencia, evaluar la gravedad y determinar el tipo de proceso disciplinario
1.3 ¿La incidencia es grave?
Si
No
Remite al colaborador(a) la citación para una audiencia de descargo.
Redacta un memorándum de medida disciplinaria.
Fin


Etapa 2: Investigación y Resolución del Caso
Auxliar Administrativo
Gerente de Peronal o Subgerente de Personal y Testigo de ambas partes
Gerente de Peronal o Subgerente de Personal
Inicio
2.1 Convocar a audiencia de descargo al colaborador(a).
2.2 Desarrollar audiencia de descargo conforme a la normativa vigente.
2.3 ¿Se desvirtuaron los hechos imputados?
Si
Redactar una resolución que indica la liberación de responsabilidad en los hechos.
No
Redacta una resolución que indique la responsabilidad en los hechos relacionados al caso y proponga
2.4 ¿La resolución implica una suspensión de labores?
Si
Redacta una resolución que indique la suspensión de labores de 1 a 8 días o un despido.
No
Redacta la medida disciplinaria.
Fin


Etapa 3: Aprobación, Notificación y Cierres del Proceso
Gerente de Peronal o Subgerente de Personal
Auxliar Administrativo
Inicio
3.1 Remitir la resolución a la MAE para su revisión.
3.2 Recibir resolución autorizada y firmada por parte de la MAE.
3.3 Notificar la decisión al colaborador(a) sobre la resolución.
3.4 Remitir expediente disciplinario firmado para archivo.
3.5 Incorporar documentación al expediente personal del empleado.
Fin

11. Gestión del Riesgo

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:	Gestión del Régimen Disciplinario del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión del Régimen Disciplinario del Personal
OBJETIVO:	Garantizar la correcta aplicación del régimen disciplinario mediante la investigación, análisis y resolución de faltas cometidas por el personal, asegurando el debido proceso, la legalidad y la equidad.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción y Análisis de la Incidencia	1.1 No hay claridad de los hechos de la denuncia.	1	1	B	Establecimiento de testigos y medios de verificación para claridad de los hecho.	Establecimiento de testigos y medios de verificación para claridad de los hecho.		1	1	B	Aceptar
2	Investigación y Resolución del Caso	2.1 Falta de evidencia suficiente.	1	1	B	Delegar al comité de ética la valoración las pruebas y emitir una opinión objetiva de los hechos.	Delegar al comité de ética la valoración las pruebas y emitir una opinión objetiva de los hechos.		1	1	B	Aceptar
3	Aprobación, Notificación y Cierres del Proceso	3.1 Dificultad de asistencia del Inspector del Trabajo para el levantamiento de actas.	2	3	M	Solicitar por medios formales la colaboración de un Inspector del Trabajo en las audiencias disciplinarias.	Solicitar por medios formales la colaboración de un Inspector del Trabajo en las audiencias disciplinarias.		1	2	B	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Reimundo Alexander Montesinos Subgerente de Personal Jorge David Cardona Escobar Psicólogo Institucional Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de julio de 2026	Fecha: 11 de junio de 2026	Fecha: 12 de junio de 2026

PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS**	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 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	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	3.1 M	A	E
Muy Baja (1)	B	1.1 B 2.1	M	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Denominación del Proceso: Gestión del Régimen Disciplinario del Personal			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se identifican actividades como recepción de denuncias, investigación de hechos, análisis de evidencias, emisión de dictámenes y resoluciones conforme a normativa, lo que fortalece el control interno y reduce riesgos de arbitrariedad o corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Es exclusivo de la Gerencia de Personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se contempla la posibilidad de recepción de denuncias o quejas provenientes de usuarios externos o ciudadanos, lo que permite la participación indirecta en el control del comportamiento del personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso incluye registro de actuaciones, emisión de resoluciones y posibilidad de acceso a información conforme a normativa, garantizando transparencia y trazabilidad de las decisiones disciplinarias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se identifican actividades de conformación, resguardo y archivo de expedientes disciplinarios, asegurando la conservación de evidencias y documentación conforme a normativa institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al fortalecimiento de la disciplina, ética institucional y mejora del desempeño del personal, alineándose con indicadores del PEI relacionados con transparencia, control interno y eficiencia administrativa.

13. Bibliografía

- Congreso Nacional de Honduras. (1967). *Decreto No. 126. Ley de Servicio Civil.* Diario Oficial La Gaceta.
- Congreso Nacional de Honduras. (1987). *Ley de Procedimiento Administrativo.* Diario Oficial la Gaceta.
- Congreso Nacional de Honduras. (1982). *Constitución de la República de Honduras.* Diario Oficial la Gaceta.
- Rodríguez-Arana, J. (2019). *Derecho Administrativo.* Iustel.
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). *Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).*

14. Anexos

14.1. Denuncia

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/114-00
	FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS	Formulario 6 PGR

Describa la siguiente información relacionada con el hecho denunciado: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con quién. Adicionalmente, de disponer de los datos sobre el monto de los recursos comprometidos, sírvase enviar esa información: por medios electrónicos, depositando en el buzón de la (nombre de la Institución) , en sobre cerrado o por cualquier otro medio que considere apropiado.

1. DATOS DEL DENUNCIADO	
Nombre:	
Tarjeta de identidad:	
Dirección domiciliaria:	
Teléfono:	
Cargo o vinculación con la entidad, Ej. contratistas:	
Lugar donde sucedieron los hechos:	
Departamento o unidad:	
Teléfono de la institución:	
Monto de los recursos comprometidos en la denuncia:	

2. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

Escriba a continuación: qué, quién, cómo, dónde, por qué, nombres, circunstancias, lugares, fechas y objeto de la denuncia.

3. PRUEBAS O DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LOS HECHOS DENUNCIADOS

Si no dispone de ellos, señale el lugar donde se encuentran o puedan obtenerse.

Agregar archivos de acuerdo al medio utilizado para la denuncia.

En caso de utilizar medios digitales agregar los archivos o links donde se puede encontrar la información.

4. DATOS DEL DENUNCIANTE	
Nombre:	
Tarjeta de identidad:	
Número telefónico:	
Correo electrónico:	
Otro medio de contacto:	
Firma del denunciante:	

Considere que también existe la opción de la denuncia anónima, en cuyo caso no es indispensable los datos de identificación, en cuyo caso se omite los datos de esta sección

14.2. Acta de audiencia de descargo

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ACTA DE AUDIENCIA DE DESCARGO

ACTA-GP-PGR-00X-202X

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, a los XX días del mes de XXXX del año dos mil veintiXXX(202X), siendo las XXXX, reunidos en XXXXXXXXXX, comparecen por una parte XXXXXXXXXXXXXXXX, es su condición de XXXXXXXXXXXXXXX, y por otra el servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, con documento Nacional de Identificación N.º XXXX-XXXX-XXXXX, quien desempeña el cargo de XXXXXXXXXXXX, adscrito(a) a XXXXXXXXXXXXX, con el objeto de celebrar AUDIENCIA DE DESCARGO, en relación con los hechos que le fueron previamente comunicados, garantizando su derecho a ser oído(a), formular las manifestaciones que estime pertinentes y presentar los documentos o elementos de prueba que considere oportunos.

PRIMERO:ANTECEDENTES

Se deja constancia que mediante XXXXXXXXXXXXXXXX, de fecha XXXXX de XXXXXXX de XXXXXX, se comunicó al servidor(a) la realización de la presente audiencia, haciéndole de su conocimiento los hechos que motivan la misma.
Fecha de notificación al servidor(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Documento mediante el cual fue notificado(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEGUNDO: HECHOS OBJETO DE LA AUDIENCIA

Se hacen del conocimiento del servidor(a) los hechos que motivan la presente audiencia, los cuales se describen a continuación:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Los hechos anteriormente descritos se encuentran relacionados con:

Fecha o período en que ocurrieron: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dependencia / Unidad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Documentos o antecedentes relacionados: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TERCERO: MANIFESTACIONES Y DESCARGOS DEL SERVIDOR.

Concedida la palabra al servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX manifiesta en relación con los hechos anteriormente descritos lo siguiente:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Se deja constancia que las manifestaciones anteriores corresponden a los descargos expresados por el servidor(a) durante la audiencia.

CUARTO: DOCUMENTOS Y ELEMENTOS DE PRUEBA

El servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

☐ Presenta documentos o elementos de prueba.
☐ No presenta documentos o elementos de prueba.

En caso de presentar documentación, se detallan los documentos recibidos:

No.	Documento / Evidencia presentada	Fecha	Observaciones

Los documentos presentados se incorporan como anexos de la presente Acta para su valoración dentro del trámite administrativo correspondiente.

Residencial El Trapiche, Edificio PGR, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

QUINTO: OTRAS MANIFESTACIONES

Preguntado(a) el servidor(a) si desea agregar alguna otra manifestación relacionada con los hechos objeto de la audiencia, expresa:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Manifiesta no tener nada más que agregar.

SEXTO: CIERRE DE LA AUDIENCIA

Habiéndose concedido al servidor(a) la oportunidad de formular sus descargos y presentar los documentos o elementos de prueba que estimó pertinentes, se da por finalizada la presente audiencia.

Se deja constancia que la celebración de esta audiencia y la suscripción de la presente Acta no constituyen por sí mismas determinación de responsabilidad ni imposición de sanción, correspondiendo a la autoridad competente valorar los antecedentes, los descargos y los elementos de prueba incorporados al expediente y adoptar la decisión que en derecho corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Leída íntegramente la presente Acta a los comparecientes y enterados de su contenido, manifiestan su conformidad con lo consignado y firman para constancia, siendo las XXXXXXX del mismo día.

FIRMAN:

_____

Nombre del servidor(a)

DNI: _____

Firma: _____

_____

Nombre del responsable de la audiencia

Cargo: _____

Firma: _____

_____

Nombre

Cargo / Calidad en que comparece

Firma: _____

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONSTANCIA EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR

En caso de que el servidor(a) se negare a firmar, se hará constar dicha circunstancia:

_____

_____

Se deja constancia de que la negativa a firmar el Acta no modifica el contenido de las actuaciones realizadas durante la audiencia, sin perjuicio de los efectos jurídicos que correspondan conforme a la normativa aplicable.

_____

Nombre y firma del responsable

_____

Nombre y firma del testigo, cuando corresponda

14.3. RES-GP-PGR-0XX-202X Resolución disciplinaria debidamente fundamentada

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA

RES-GP-PGR-00X-202X

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, a los XX días del mes de XXXX del año dos mil veintiXXX(202X).

VISTO

Para resolver el procedimiento disciplinario seguido respecto del servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, titular del Documento Nacional de Identificación N.° XXXX-XXXX-XXXXX, quien desempeña el cargo de XXXXXXXXXX, adscrito(a) a la dependencia XXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme a las actuaciones que constan en el expediente N.° XXXXXXXXXXXXX consistente en:

CONSIDERANDO. Que el presente procedimiento se originó por los siguientes hechos:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ocurridos en fecha o período XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, según consta en [informe, control de asistencia, comunicación, acta u otro documento].

CONSIDERANDO. Que en fecha día de mes de año se celebró **Audiencia de Descargo**, según Acta N.°XXXXXX, en la cual el servidor(a) ejerció su derecho de defensa y manifestó, en síntesis:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asimismo, presentó documentos o elementos de prueba / no presentó documentos o elementos de prueba.

CONSIDERANDO. Que, valorados los hechos, los descargos formulados y los documentos y demás elementos que obran en el expediente, se determina que:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO. Que, valorados los hechos, los descargos formulados y los documentos y demás elementos que obran en el expediente, se determina que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En consecuencia, los hechos se encuentran acreditados/ se encuentran acreditados parcialmente/no se encuentran suficientemente acreditados.

CONSIDERANDO. Que la conducta acreditada consistente en XXXXXXXXXXXXXXXX, constituye incumplimiento de de [obligación, deber o prohibición] establecido en [norma y artículo aplicable] Que, atendiendo a la naturaleza y gravedad de la conducta, las circunstancias del caso, los antecedentes que legalmente correspondan y los criterios de proporcionalidad aplicables, procede imponer la medida disciplinaria prevista en [norma y artículo aplicable].

POR TANTO

La autoridad competente de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en uso de las facultades que legalmente le corresponden y con fundamento en [normativa que establece la competencia], [normativa que establece la obligación o prohibición incumplida], [normativa que establece la sanción], y demás disposiciones aplicables.

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR acreditada la responsabilidad disciplinaria del servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, respecto de la conducta consistente en XXXXXXXXXXX, por haberse determinado, con base en los antecedentes y medios de prueba incorporadas al expediente, el incumplimiento de [norma y artículo].

SEGUNDO: Imponer al servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la medida disciplinaria de XXXXXXXXXXXXXXXXX, de conformidad [norma y artículo que establece la sanción], considerando la naturaleza de la conducta acreditada y los criterios de proporcionalidad aplicables.

TERCERO: Establecer que la medida disciplinaria impuesta será efectiva a partir de XXXXXXXXXXXX, una vez notificada la presente Resolución y cumplidas las formalidades administrativas que correspondan.

CUARTO: Instruir a la **Gerencia de Personal** para que efectúe las actuaciones administrativas correspondientes y cuando legalmente proceda, incorpore la presente Resolución y demás documentación relacionadas en el expediente del servidor(a).

QUINTO: Notificar la presente Resolución al servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, haciéndole saber que podrá ejercer los recursos que legalmente correspondan, dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido en [normativa aplicable].

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

Abg._____

Nombre de la autoridad competente

Cargo

14.4. Notificación formal de la decisión al empleado

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

En fecha día de mes de año, siendo las hora, se notificó la presente Resolución al servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, entregándole copia íntegra de la misma.

_____
Firma del servidor(a)

_____
Nombre y firma de quien notifica

☐ Recibió y firmó.
☐ Recibió y se negó a firmar.
☐ Se negó a recibir.

Observaciones:_____
_____
_____
_____

14.5. Control actualizado de medidas disciplinarias en el expediente del personal

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

F-GP-020
V 1.0
Fecha:14 de junio de 2026

CONTROL ACTUALIZADP DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

OBJETIVO: Mantener un registro actualizado de las medidas disciplinarias impuestas al personal, asegurando su adecuada incorporación, control y seguimiento en el expediente correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) No. DNI	(3) DEPENDENCIA	(4) PUESTO/CARGO	(5) TIPO DE MEDIDA DISCIPLINARIA	(6) DESCRIPCIÓN BREBE DEL HECHO	(7) NORMA APLICADA	(8) No RESOLUCIÓN	(9) FECHA DE LA RESOLUCIÓN	(10) FECHA DE LA NOTIFICACIÓN	(11) FECHA DE APLICACIÓN	(12) RECURSO PRESENTADO	(13) ESTADO
Número correlativo asignado a cada registro.	*Nombres y apellidos del servidor al que corresponde la incapacidad o licencia.*	*Registrar el número del Documento Nacional de Identificación del servidor.*	*Indicar la gerencia, dirección, departamento, unidad u otra dependencia institucional donde se encuentra asignado el servidor.*	*Registrar la denominación del puesto o cargo que desempeña el servidor.*	*Indicar la medida efectivamente impuesta, utilizando únicamente las categorías previstas en el régimen disciplinario aplicable.*	*Registrar de forma concreta el hecho que dio origen a la medida, evitando incorporar información innecesaria.*	*Identificar la disposición legal, reglamentaria o administrativa que fundamenta la medida disciplinaria.*	*Registrar el número de la resolución o acto administrativo mediante el cual se impuso la medida.*	*Indicar la fecha de emisión del acto administrativo.*	*Registrar la fecha en que la resolución fue notificada al servidor.*	*Indicar la fecha a partir de la cual se hizo efectiva la medida disciplinaria.*	*Indicar SI/No y, cuando corresponda, identificar el recurso interpuesto por el servidor.*	*Registrar la situación de la medida: por ejemplo, Pendiente de aplicación / Aplicada / Recurrida / Modificada / Revocada / Firme, según corresponda jurídicamente.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN, CÁLCULO Y TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO
PR-GP-009

24 DE JUNIO DE 2026

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	01 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Reimundo Alexander Montesinos	Subgerente de Personal	Gerencia de Personal	25 de junio de 2026	
Miriam Esperanza Navarro Castillo	Asistente Administrativo	Gerencia de Personal	25 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	26 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	26 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	29 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 251
2. Alcance del Procedimiento 251
3. Marco Legal del Procedimiento 251
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 251
5. Responsables del Procedimiento 253
6. Insumos del Procedimiento 253
7. Productos o Resultados del Procedimiento 254
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 254
9. Descripción del Procedimiento 256
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 261
11. Gestión del Riesgo 266
12. Elementos Transversales del Procedimiento 268
13. Bibliografía 269
14. Anexos 270
15. Control de Cambios al Procedimiento 272

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar de forma oportuna, legal y transparente la desvinculación del personal, asegurando el cálculo correcto, la validación y el trámite de pago de la liquidación laboral, conforme a la normativa vigente del sector público, garantizando los derechos del trabajador y la correcta administración de los recursos institucionales.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la recepción de la notificación o solicitud de desvinculación del personal y finaliza con la entrega y pago de la liquidación, así como el archivo del expediente administrativo completo.

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		Reglamento Interno de Trabajo PGR
4	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
5		Código de Trabajo
6		Demás leyes de aplicación general

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Legalidad

- Todo proceso de desvinculación del personal deberá realizarse conforme a la legislación laboral, administrativa y demás normativa institucional vigente.
- La desvinculación deberá estar debidamente sustentada en una causa legal o administrativa.

4.2. Debido Proceso

- Cuando la desvinculación derive de una causa disciplinaria o administrativa, deberá garantizarse el respeto al debido proceso y al derecho de defensa del colaborador.
- Se deberán cumplir las etapas y procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

4.3. Exactitud en el Cálculo de la Liquidación

- La liquidación de prestaciones y demás derechos laborales deberá calcularse de forma exacta, objetiva y conforme a la normativa vigente.

- El cálculo deberá considerar el tiempo de servicio, salario, vacaciones, décimo tercer y décimo cuarto mes, cesantía y demás conceptos que correspondan.
- Toda liquidación deberá ser revisada antes de su aprobación.

4.4. Verificación de Obligaciones Institucionales

- Antes de autorizar la liquidación, la institución deberá verificar que el colaborador haya cumplido con la entrega de bienes, documentos y demás obligaciones bajo su responsabilidad.
- Se deberá solicitar el finiquito de las dependencias correspondientes.

4.5. Confidencialidad

- Toda la información relacionada con el proceso de desvinculación y liquidación tendrá carácter confidencial.
- La información financiera y laboral del colaborador deberá resguardarse conforme a la normativa institucional.

4.6. Transparencia y Control Interno

- El proceso deberá desarrollarse de forma clara y verificable, permitiendo la trazabilidad de todas las actuaciones administrativas.
- Cada actuación deberá quedar documentada en el expediente para efectos de auditoría y control interno.
- Se deberán aplicar mecanismos de control para prevenir errores en los cálculos o pagos indebidos.

4.7. Coordinación Interinstitucional

- Las dependencias administrativas involucradas deberán coordinar oportunamente sus actuaciones para asegurar la correcta ejecución del procedimiento.
- La Gerencia de Personal coordinará con la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Bienes Nacionales, Subdirección de Infotecnología y las demás áreas que correspondan.

4.8. Archivo y Conservación de Expedientes

- Toda la documentación generada durante el procedimiento deberá incorporarse al expediente del colaborador y conservarse conforme a la normativa archivística vigente.
- El expediente deberá contener la solicitud o resolución de desvinculación, cálculo de liquidación, constancias de finiquito, autorizaciones y comprobantes de pago.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Supervisar y aprobar el proceso de desvinculación del personal, verificando que se realice conforme a la normativa vigente. Autorizar la documentación correspondiente y asegurar que el cálculo y trámite de la liquidación se desarrollen de manera legal, transparente y oportuna.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Coordinar el procedimiento de desvinculación, dar seguimiento a cada etapa del proceso y verificar que el expediente contenga toda la documentación requerida antes de remitirlo para la elaboración y trámite de la liquidación.
Gerencia de Personal	Subgerente de Nominas y Planillas	Revisar y validar el cálculo de la liquidación del colaborador, verificando que los salarios, prestaciones, vacaciones, deducciones y demás derechos laborales sean calculados correctamente conforme a la legislación y normativa institucional vigente.
Gerencia de Personal	Asistente Administrativo	Elaborar, recibir, registrar y organizar la documentación relacionada con la desvinculación del personal. Preparar oficios, constancias, formularios y demás documentos administrativos, además de gestionar el cálculo de prestaciones ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
Gerencia de Personal	Auxiliar de Nominas y Planillas	Realizar el cálculo preliminar de la liquidación, recopilar la información salarial y laboral necesaria, preparar las hojas de cálculo correspondientes y apoyar en la gestión administrativa hasta la emisión de la liquidación definitiva.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Notificación de despido	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Renuncia o finalización de contrato	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Mutuo acuerdo	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Acuerdo o resolución de desvinculación	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Expediente laboral	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Registro de salarios	Gerencia de Personal	5 años

N/A	Deducciones y disponibilidad presupuestaria	Gerencia de Personal	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Liquidación laboral calculada y validada	Gerencia de Personal	5 años
F-GP-021	Planilla de liquidación aprobada y documentación soporte	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Pago de liquidación efectuado	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Expediente de desvinculación completo y archivado	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Acta de Entrega: Documento mediante el cual se deja constancia de la devolución de bienes, documentos, equipos o recursos institucionales asignados al colaborador al momento de su desvinculación.

Colaborador: Persona que presta sus servicios a una institución pública mediante nombramiento, contrato o cualquier modalidad legalmente establecida y que desempeña funciones asignadas dentro de la organización**.** (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.), 2017)

Constancia de Finiquito: Documento emitido por las unidades competentes que certifica que el colaborador ha cumplido con la devolución de bienes, documentos, valores u otras obligaciones pendientes antes de finalizar la relación laboral.

Debido Proceso: Garantía jurídica que asegura que toda actuación disciplinaria se desarrolle respetando el derecho de defensa, la presunción de inocencia, la legalidad, la imparcialidad y la emisión de una resolución debidamente fundamentada. (Congreso Nacional de Honduras., 1982)

Desvinculación Laboral: Acto administrativo mediante el cual finaliza la relación laboral entre la institución y el colaborador por cualquiera de las causas previstas en la legislación o normativa institucional. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Deducciones: Valores que, conforme a la legislación vigente, deben descontarse de la liquidación del colaborador por obligaciones legales, judiciales o administrativas debidamente autorizadas. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Expediente Personal: Conjunto ordenado de documentos que contienen la información laboral, administrativa y disciplinaria del colaborador durante su permanencia en la institución y después de su desvinculación.

Finiquito Laboral: Documento mediante el cual se acredita que ambas partes han cumplido con las obligaciones derivadas de la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de los derechos que establezca la legislación. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Liquidación Laboral: Cálculo de las prestaciones económicas y demás derechos que corresponden al colaborador al finalizar la relación laboral, conforme a la legislación vigente y las condiciones de su contratación. (Dessler, Human Resource Management (16th ed.), 2020)

Notificación: Acto formal mediante el cual se comunica al servidor público una actuación, resolución o decisión administrativa para garantizar su conocimiento y el ejercicio de sus derechos. (Congreso Nacional de Honduras, 1987)

Periodo Laborado: Tiempo durante el cual el colaborador prestó sus servicios a la institución y que sirve de base para determinar derechos laborales y prestaciones económicas. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Prestaciones Laborales: Beneficios económicos reconocidos por la legislación laboral a favor del colaborador como consecuencia de la terminación de la relación laboral, cuando correspondan. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Resolución Administrativa: Documento emitido por la autoridad competente mediante el cual se formaliza la decisión de aceptar la renuncia, autorizar la desvinculación o resolver cualquier actuación administrativa relacionada con el proceso. (Congreso Nacional de Honduras, 1987)

Salario Base: Remuneración ordinaria pactada entre la institución y el colaborador, utilizada como referencia para calcular prestaciones, indemnizaciones y demás derechos laborales. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

Servidor Público: Persona que desempeña un cargo, empleo o función en una institución del Estado, mediante nombramiento, contrato u otra modalidad legalmente establecida, y que está sujeta a responsabilidades administrativas y disciplinarias. (Tribunal Superior de Cuentas, 2023)

Vacaciones Proporcionales: Derecho económico correspondiente al tiempo de vacaciones generado y no disfrutado por el colaborador hasta la fecha de terminación de la relación laboral. (Congreso Nacional de Honduras, 1959)

8.2. Siglas

GP: Gerencia de Personal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MARCI: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Gerente de Personal

9.1. Recepcionar y validar la solicitud o notificación de desvinculación del colaborador(a), verificando que el documento esté debidamente autorizado y contenga la información necesaria para iniciar el trámite. Registrar la fecha de recepción y confirmar el motivo de la desvinculación conforme a la documentación presentada.

Asistente Administrativo

9.2. Verificar la copia del último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo, según corresponda, para gestionar el cálculo de prestaciones ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. Confirmar que la documentación esté completa, vigente y debidamente firmada antes de continuar con el trámite.

9.3. Solicitar al Auxiliar Administrativo responsable del archivo el expediente personal del colaborador(a), con el fin de confirmar la fecha de ingreso, puesto desempeñado, modalidad de contratación y salario. Revisar además que el expediente contenga la documentación necesaria para respaldar el cálculo de derechos laborales.

9.4. Gestionar ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social la solicitud del cálculo de prestaciones laborales, remitiendo la documentación requerida conforme a los procedimientos establecidos. Dar seguimiento al trámite hasta obtener el cálculo oficial emitido por dicha Secretaría.

Auxiliar de Nominas y Planillas

9.5. Solicitar y recibir el finiquito de bienes asignados al colaborador(a), verificando que no existan bienes pendientes de devolución. Incorporar el finiquito al expediente como requisito previo para continuar con la liquidación.

9.6. Solicitar las constancias de responsabilidades financieras pendientes del colaborador(a) con las instituciones autorizadas relacionadas con la PGR. Verificar que las constancias reflejen el saldo actualizado para efectuar, cuando corresponda, las deducciones respectivas.

9.7. Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el cálculo de prestaciones elaborado por la Secretaría de Trabajo, adjuntando el último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo. Verificar que toda la documentación soporte esté completa antes de su envío.

9.8. Notificar la salida del colaborador(a) a la Subdirección de Bienes Nacionales y a la Subdirección de Infotecnología, solicitando el descargo de bienes asignados y la cancelación de licencias de software y accesos institucionales. Dar seguimiento hasta recibir la confirmación de que ambos procesos fueron realizados.

Subgerente y Auxiliar de Nominas y Planillas

9.9. Realizar las deducciones correspondientes derivadas de responsabilidades financieras pendientes, de acuerdo con las constancias emitidas por las instituciones acreedoras. Registrar cada deducción de forma clara para garantizar la transparencia del cálculo de la liquidación.

9.10. Modificar y generar el monto final de la liquidación laboral, incorporando las deducciones autorizadas y los derechos laborales que correspondan. Verificar que el cálculo sea correcto antes de remitirlo para revisión y autorización.

9.11. Remitir la planilla de liquidación al Gerente de Personal para la gestión de firmas, adjuntando toda la documentación soporte requerida para la elaboración del cheque. Confirmar que la información sea consistente y esté debidamente respaldada.

9.12. Revisar y remitir al Despacho y a la Dirección de Administración y Finanzas la planilla de liquidación y la documentación soporte, para su verificación y firma. Dar seguimiento al trámite hasta obtener la autorización correspondiente.

9.13. Recibir la planilla de liquidación y la documentación soporte autorizada para la elaboración del cheque, verificando que cuente con todas las firmas y autorizaciones requeridas. Preparar la documentación para la siguiente etapa del proceso.

9.14. Verificar que el reporte de cálculo, la planilla y las deducciones correspondan con la información del colaborador(a) y con el cálculo emitido por la Secretaría de Trabajo. Si se detectan inconsistencias, devolver la documentación a la Gerencia de Personal para su corrección antes de continuar con el trámite.

9.15. Recibir y verificar que el o los cheques de liquidación coincidan con el cálculo autorizado, considerando tanto los derechos laborales como las deducciones por responsabilidades financieras. Confirmar que los montos sean correctos antes de proceder con la entrega.

9.16. Remitir al Gerente de Personal los cheques de liquidación, las constancias financieras y el finiquito de bienes nacionales, con el propósito de elaborar el acta de liquidación laboral. Verificar que el expediente contenga toda la documentación necesaria para formalizar la entrega.

Asistente Administrativo

9.17. Elaborar y presentar la solicitud de visita del Inspector de Trabajo, conforme a los requisitos establecidos por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. Coordinar la fecha de comparecencia para formalizar la entrega de la liquidación.

Gerente de Personal o Subgerente de Personal

9.18. Elaborar el acta de liquidación laboral, detallando los derechos laborales reconocidos, las deducciones efectuadas y los documentos entregados al excolaborador(a). Verificar que la información sea clara y coincida con el cálculo autorizado.

9.19. Entregar el cheque original de liquidación al excolaborador(a) en presencia del Inspector de Trabajo, dejando constancia de la entrega en el acta correspondiente. Cuando existan cheques por responsabilidades financieras, entregar al excolaborador(a) copia fotostática de dichos documentos para su conocimiento

9.20. Gestionar la firma de recibido en el acta de liquidación laboral por parte del excolaborador(a), del Inspector de Trabajo y del Gerente de Personal. Verificar que el documento quede completamente firmado antes de incorporarlo al expediente.

9.21. Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el acta de liquidación laboral firmada, junto con la copia del cheque de derechos y prestaciones y, cuando corresponda, el cheque original de responsabilidades financieras. Confirmar la recepción de la documentación para su control y registro.

Subgerente y Auxiliar de Nominas y Planillas

9.22. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas los cheques originales correspondientes al pago de responsabilidades financieras, cuando aplique. Registrar la entrega y dar seguimiento hasta confirmar la ejecución del pago.

Auxiliar Administrativo

9.23. Archivar la documentación generada durante el proceso en el expediente del excolaborador(a), asegurando que todos los documentos se encuentren completos, ordenados y debidamente foliados. Garantizar la conservación del expediente para futuras consultas, auditorías o requerimientos administrativos.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Desvinculación, Cálculo y Trámite de Liquidación del Personal

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y verificación de la desvinculación	Recibir la solicitud de desvinculación, verificar la documentación requerida y confirmar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y financieras del colaborador para iniciar el proceso de liquidación.	Notificación de despido, renuncia o finalización de contrato, mutuo acuerdo, acuerdo o resolución de desvinculación, expediente laboral, registro de salarios y deducciones y disponibilidad presupuestaria.	1.1Recepcionar y validar la solicitud o notificación de desvinculación del colaborador(a).	1 día	Gerente de Personal	Liquidación laboral calculada y validada	Asistente Administrativo
				1.2 Verificar la copia del último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo, para la gestión del cálculo de prestaciones ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.	2 días	Asistente Administrativo	Liquidación laboral calculada y validada	Auxiliar Administrativo
				1.3 Solicitar al Auxiliar Administrativo responsable del archivo el expediente personal del colaborador(a), con el fin de confirmar fecha de ingreso, puesto, modalidad de contratación y salario.	10 min			
				1.4 Gestionar ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social la solicitud del cálculo de prestaciones laborales del colaborador(a).	2 días			Secretaría de Trabajo y Seguridad Social
				1.5 Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el cálculo de prestaciones elaborado por la Secretaría de Trabajo, adjuntando el último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización por mutuo acuerdo.	10 min			Secretaría de Trabajo y Seguridad Socia
				1.6 Notificar la salida del colaborador(a) a la Subdirección de Bienes Nacionales y a la Subdirección de Infotecnología, solicitando el descargo de bienes asignados y la cancelación de licencias de software y accesos institucionales.	1 hora		Expediente de desvinculación completo y archivado	Bienes Nacionales y a la Subdirección de Infotecnología
				1.7 Solicitar y recibir el finiquito de bienes asignados al colaborador(a).	1 día	Auxiliar de Nominas y Planillas		
				1.8 Solicitar constancias de responsabilidades financieras adeudadas por el colaborador(a) con instituciones bancarias relacionadas con la PGR (INJUPEMP, Banco Atlántida, BAC, CAEMPRO, Cuscatlán, Confinante, Ópticas.	1 día		Liquidación laboral calculada y validada	Instituciones bancarias relacionadas con la PGR
2	Cálculo y autorización de la liquidación	Calcular el monto de la liquidación, aplicar las deducciones correspondientes, validar la información y obtener las aprobaciones necesarias para autorizar el pago.		2.1 Realizar las deducciones correspondientes derivadas de responsabilidades financieras pendientes.	10 días	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas		Despacho y Dirección de Administración y Finanzas
				2.2 Modificar y generar el monto final de la liquidación laboral.	2 horas			
				2.3 Remitir la planilla de liquidación al Gerente de Personal para la gestión de firmas, adjuntando la documentación soporte para la elaboración del cheque.	1 hora			
				2.4 Revisar y remitir al Despacho y a la Dirección de Administración y Finanzas la planilla de liquidación y documentación soporte para su verificación y firma.	1 día		Planilla de liquidación aprobada y documentación soporte	
				2.5 Recibir la planilla de liquidación y la documentación soporte para la elaboración del cheque.	1 hora			

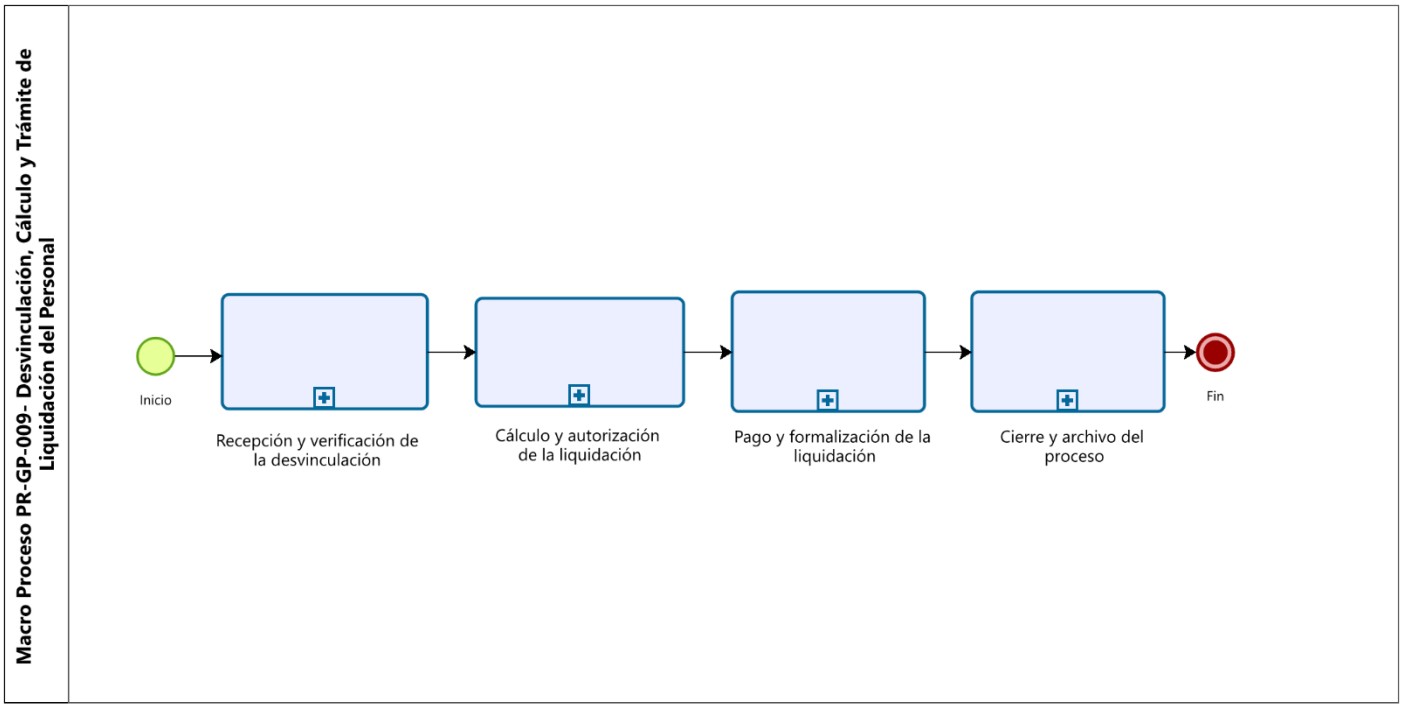
PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

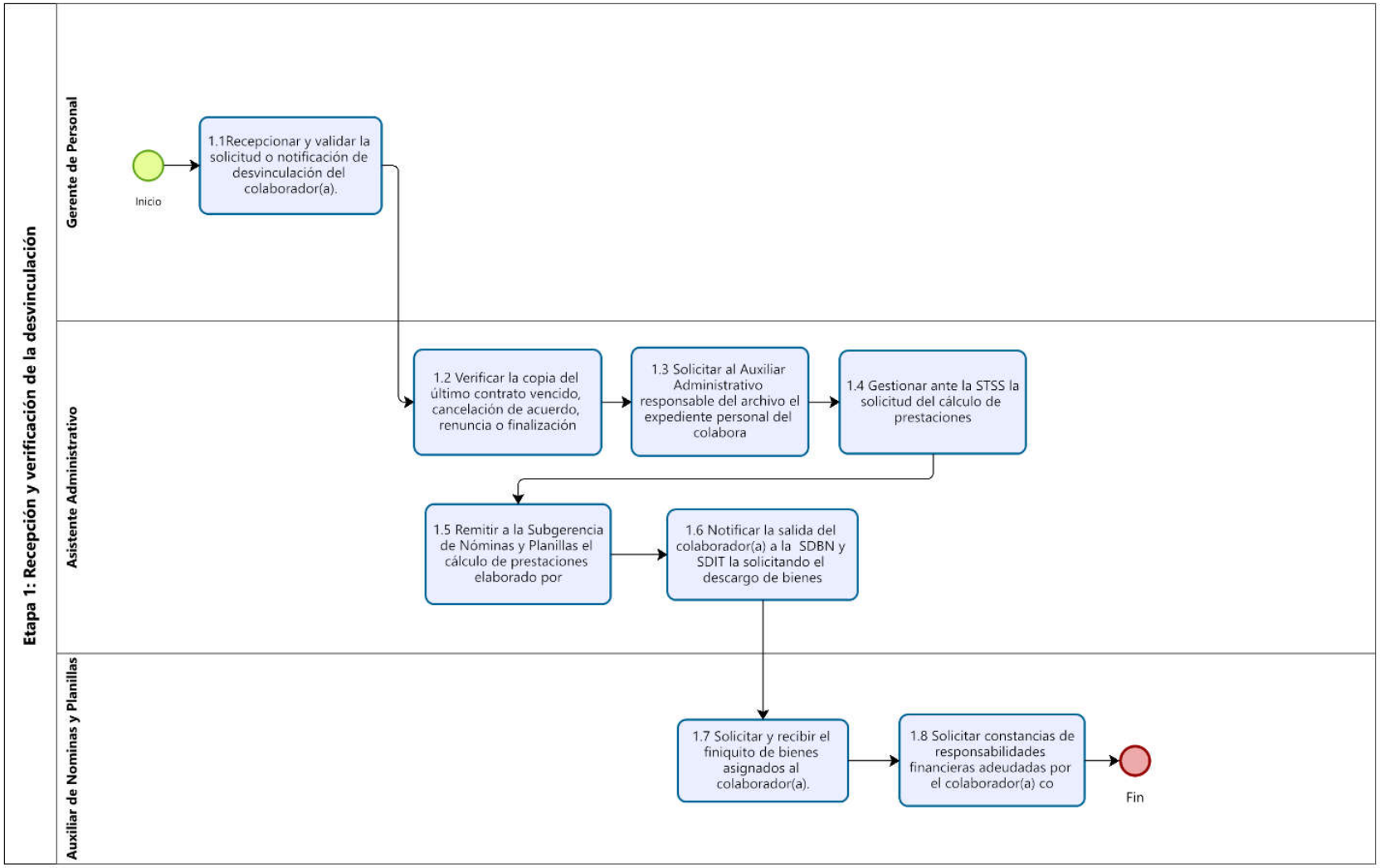
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Desvinculación, Cálculo y Trámite de Liquidación del Personal

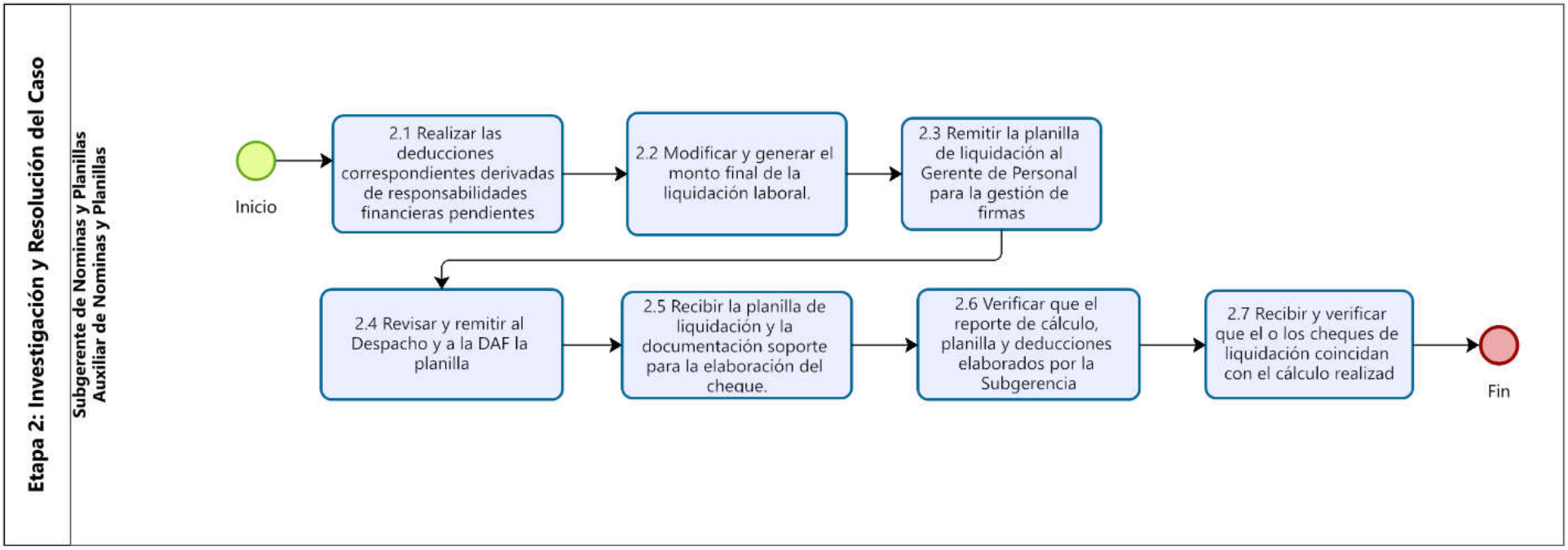
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

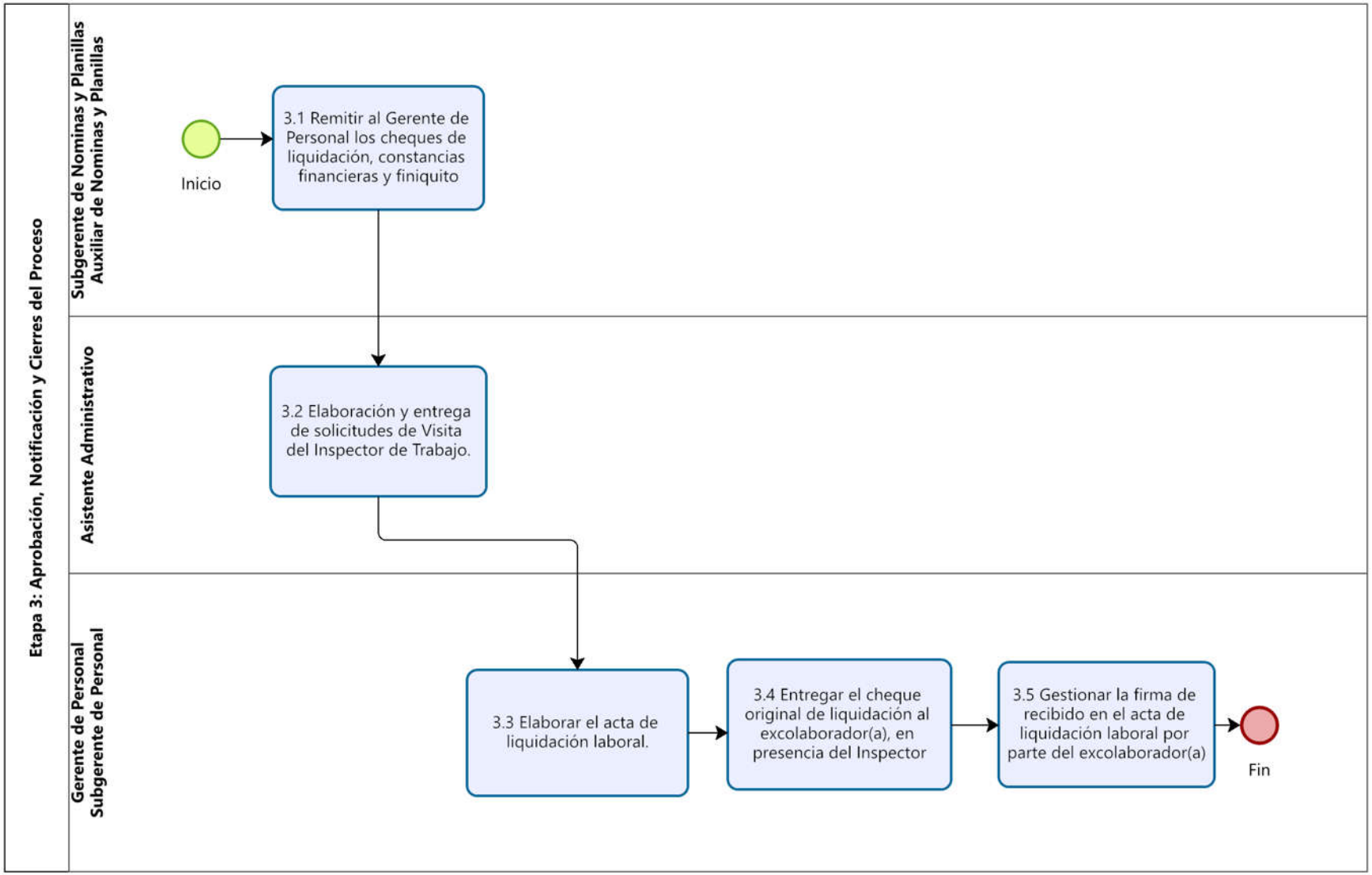
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
				2.6 Verificar que el reporte de cálculo, planilla y deducciones elaborados por la Subgerencia de Nóminas y Planillas correspondan con la información del colaborador(a). En caso de existir observaciones, devolver la documentación a la Gerencia de Personal para subsanar.	2 horas			
				2.7 Recibir y verificar que el o los cheques de liquidación coincidan con el cálculo realizado por la Secretaría de Trabajo y las responsabilidades financieras pendientes.	20 min		Pago de liquidación efectuado	Gerente de Personal
3	Pago y formalización de la liquidación	Preparar la documentación legal y financiera, efectuar el pago de la liquidación y formalizar su entrega mediante la firma de las actas y documentos correspondientes.		3.1 Remitir al Gerente de Personal los cheques de liquidación, constancias financieras y finiquito de bienes nacionales, para la elaboración del acta de liquidación laboral.	1 hora	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas		
				3.2 Elaboración y entrega de solicitudes de Visita del Inspector de Trabajo.	1 día	Asistente Administrativo		
				3.3 Elaborar el acta de liquidación laboral.	1 hora	Gerente de Personal Subgerente de Personal		Excolaborador(a) e Inspector de Trabajo
				3.4 Entregar el cheque original de liquidación al excolaborador(a), en presencia del Inspector de Trabajo, dejando constancia en el acta. Cuando existan cheques por responsabilidades financieras, entregar copia fotostática al excolaborador(a).	1 hora			
				3.5 Gestionar la firma de recibido en el acta de liquidación laboral por parte del excolaborador(a), Inspector de Trabajo y Gerente de Personal.	10 min			
4	Cierre y archivo del proceso	Completar las acciones administrativas posteriores al pago, distribuir la documentación pertinente y archivar el expediente para garantizar la trazabilidad, el control interno y la conservación documental.		4.1 Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el acta de liquidación laboral firmada, junto con copia del cheque de derechos y prestaciones y, cuando aplique, el cheque original de responsabilidades financieras.	20 min			
				4.2 Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas los cheques originales correspondientes al pago de responsabilidades financieras, cuando aplique.	1 día	Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas		Dirección de Administración y Finanzas
				4.3 Archivar la documentación generada del proceso en el expediente del excolaborador(a).	1 día	Auxiliar Administrativo	Expediente de desvinculación completo y archivado	Archivo de la Gerencia de Personal

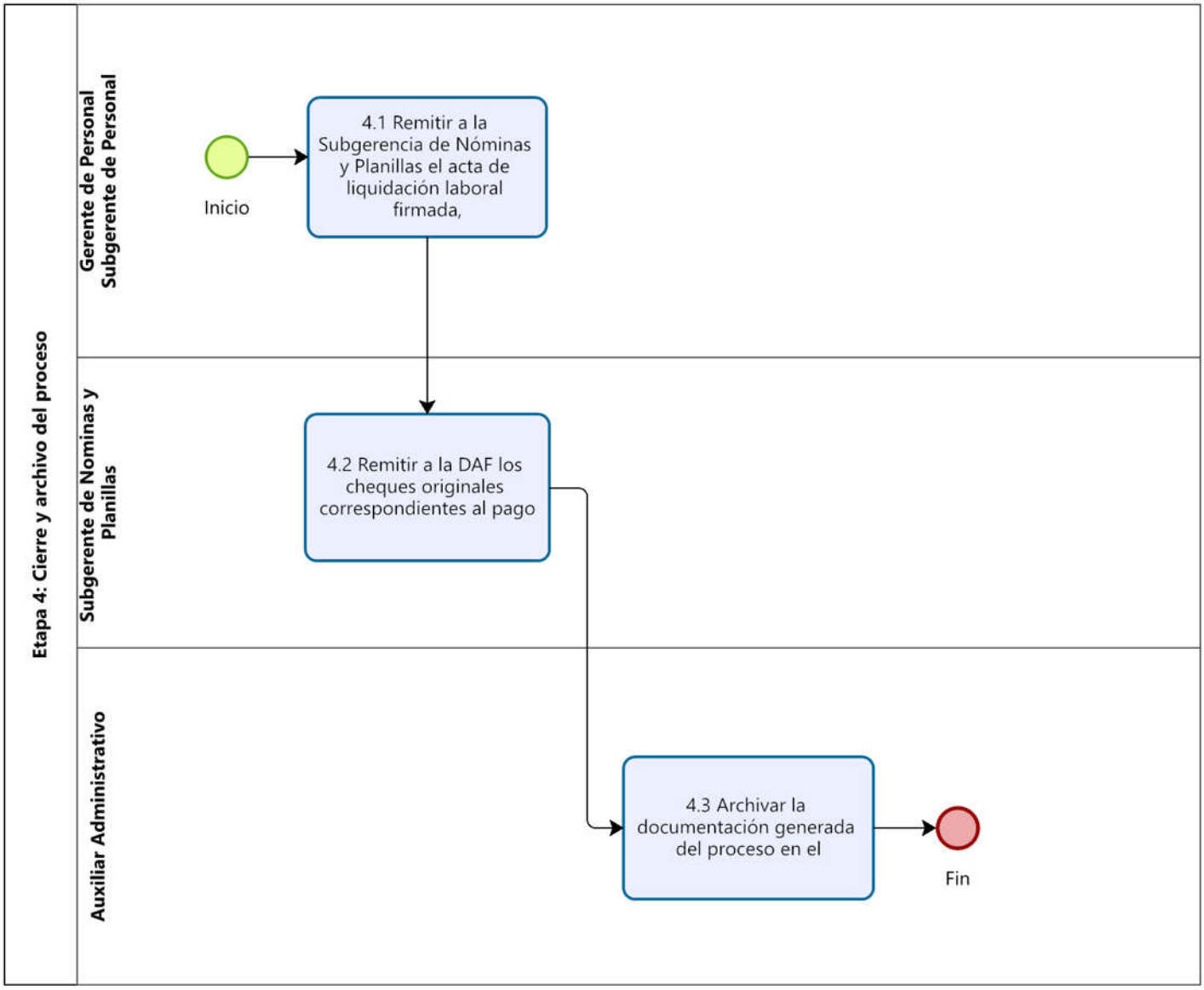
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




Etapa 1: Recepción y verificación de la desvinculación
Gerente de Personal
Asistente Administrativo
Auxiliar de Nominas y Planillas
Inicio
1.1Recepcionar y validar la solicitud o notificación de desvinculación del colaborador(a).
1.2 Verificar la copia del último contrato vencido, cancelación de acuerdo, renuncia o finalización
1.3 Solicitar al Auxiliar Administrativo responsable del archivo el expediente personal del colabora
1.4 Gestionar ante la STSS la solicitud del cálculo de prestaciones
1.5 Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el cálculo de prestaciones elaborado por
1.6 Notificar la salida del colaborador(a) a la SDBN y SDIT la solicitando el descargo de bienes
1.7 Solicitar y recibir el finiquito de bienes asignados al colaborador(a).
1.8 Solicitar constancias de responsabilidades financieras adeudadas por el colaborador(a) co
Fin


Etapa 2: Investigación y Resolución del Caso
Subgerente de Nominas y Planillas
Auxiliar de Nominas y Planillas
Inicio
2.1 Realizar las deducciones correspondientes derivadas de responsabilidades financieras pendientes
2.2 Modificar y generar el monto final de la liquidación laboral.
2.3 Remitir la planilla de liquidación al Gerente de Personal para la gestión de firmas
2.4 Revisar y remitir al Despacho y a la DAF la planilla
2.5 Recibir la planilla de liquidación y la documentación soporte para la elaboración del cheque.
2.6 Verificar que el reporte de cálculo, planilla y deducciones elaborados por la Subgerencia
2.7 Recibir y verificar que el o los cheques de liquidación coincidan con el cálculo realizad
Fin


Etapa 3: Aprobación, Notificación y Cierres del Proceso
Subgerente de Nominas y Planillas Auxiliar de Nominas y Planillas
Asistente Administrativo
Gerente de Personal Subgerente de Personal
Inicio
3.1 Remitir al Gerente de Personal los cheques de liquidación, constancias financieras y finiquito
3.2 Elaboración y entrega de solicitudes de Visita del Inspector de Trabajo.
3.3 Elaborar el acta de liquidación laboral.
3.4 Entregar el cheque original de liquidación al excolaborador(a), en presencia del Inspector
3.5 Gestionar la firma de recibido en el acta de liquidación laboral por parte del excolaborador(a)
Fin


Etapa 4: Cierre y archivo del proceso
Gerente de Personal
Subgerente de Personal
Inicio
4.1 Remitir a la Subgerencia de Nóminas y Planillas el acta de liquidación laboral firmada,
Subgerente de Nominas y Planillas
4.2 Remitir a la DAF los cheques originales correspondientes al pago
Auxiliar Administrativo
4.3 Archivar la documentación generada del proceso en el
Fin

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:	Desvinculación, Cálculo y Trámite de Liquidación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Desvinculación, Cálculo y Trámite de Liquidación del Personal
OBJETIVO:	Gestionar de forma oportuna, legal y transparente la desvinculación del personal, asegurando el cálculo correcto, la validación y el trámite de pago de la liquidación laboral, conforme a la normativa vigente del sector público, garantizando los derechos del trabajador y la correcta administración de los recursos institucionales.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción y verificación de la desvinculación	1.1 Recepción de expedientes incompletos.	2	3	M	Utilizar una lista de verificación (checklist) obligatoria y validar la documentación contra el expediente de personal.	Utilizar una lista de verificación (checklist) obligatoria y validar la documentación contra el expediente de personal.		1	2	B	Aceptar
		1.2 Incumplimiento en la devolución de bienes institucionales.	2	4	A	Solicitar las constancias de solvencia a la Subdirección de Bienes Nacionales.	Solicitar las constancias de solvencia a la Subdirección de Bienes Nacionales.		1	3	M	Mitigar
2	Cálculo y autorización de la liquidación	2.1 Errores en el cálculo de prestaciones o aplicación incorrecta de deducciones por parte de la Secretaría del Trabajo.	2	4	A	Aplicar cálculo con oficial de STSS y realizar revisión independiente por un segundo funcionario	Aplicar cálculo con oficial de STSS y realizar revisión independiente por un segundo funcionario		1	3	M	Mitigar
3	Pago y formalización de la liquidación	3.1 Falta de disponibilidad presupuestaria por parte de SEFIN para proceder con la liquidación.	2	4	A	Verificar la identidad del beneficiario; confirmar la disponibilidad presupuestaria y financiera; elaborar y firmar el acta de liquidación; conservar evidencia documental del pago y de la recepción.	Verificar la identidad del beneficiario; confirmar la disponibilidad presupuestaria y financiera; elaborar y firmar el acta de liquidación; conservar evidencia documental del pago y de la recepción.		1	3	M	Mitigar
4	Cierre y archivo del proceso	4.1 Archivo incompleto del expediente, afectando la trazabilidad y futuras auditorías.	1	2	B	Integrar el expediente completo conforme al índice documental; custodiar los documentos físicos y digitales	Integrar el expediente completo conforme al índice documental; custodiar los documentos físicos y digitales		1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Reimundo Alexander Montesinos Subgerente de Personal Miriam Esperanza Navarro Castillo Asistente Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub-Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de junio de 2026	Fecha: 11 de junio de 2026	Fecha: 12 de junio de 2026

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	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1 M	1.2 3.1 A 2.1	E
Muy Baja (1)	B	4.1 B	M	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Denominación del Proceso: Desvinculación, Cálculo y Trámite de Liquidación del Personal			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso establece validaciones cruzadas (Gerencia de Personal, DAF y Auditoría), revisiones de cálculos de prestaciones, autorización por niveles jerárquicos y registro documental, lo que reduce riesgos de fraude o errores.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso se ejecuta de forma centralizada en la Gerencia de Personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica directamente, ya que es un proceso interno administrativo que no contempla mecanismos de interacción con ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se generan expedientes documentados, constancias de pago, desglose de cálculos y disponibilidad de información ante solicitudes formales, fortaleciendo la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se contempla la conformación, resguardo y archivo del expediente de desvinculación (contrato, cálculos, resoluciones, finiquito), conforme a normas de gestión documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al cumplimiento de indicadores de eficiencia administrativa, tiempos de respuesta en pagos y gestión del talento humano establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.).* McGraw-Hill Education.
- Congreso Nacional de Honduras. (1959). *Código del Decreto Legislativo No. 189vTrabajo de Honduras.* Diario Oficial La Gaceta.
- Congreso Nacional de Honduras. (1987). *Ley de Procedimiento Administrativo.* Diario Oficial la Gaceta.
- Congreso Nacional de Honduras. (1982). *Constitución de la República de Honduras.* Diario Oficial la Gaceta.
- Dessler, G. (2020). *Human Resource Management (16th ed.).* Pearson.
- Tribunal Superior de Cuentas. (2023). *Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).*

14. Anexos

14.1. Liquidación laboral calculada y validada

3/9/26, 9:33 consulta.trabajo.gob.hn:8080/calculopublico.aspx?GPIdentidad=9652754

CALCULO N° 5,500,075

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS | SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Emitido: 3/9/2026

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN
UNIDAD DE CALCULO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES

SOLICITADO POR: Empleador

N° Identidad 0818197900027 **Pasaporte**

Fecha de Ingreso 3/6/2019

Nombre del Trabajador xxxxxxxxxxxxxxxxx

Fecha de Salida 2/2/2026

Nombre de la Empresa o Razón Social PGR

Calculo Por: **Despido** **Años:** 6 **Meses:** 8 **Dias:** 1

Salario Base Mensual	16,230.00	**Salario Base Diario**	541.00
Salario Base Promedio Mensual	18,935.10	**Salario Base Promedio Diario**	631.17
Salario Promedio Mensual	18,935.10	**Salario Promedio**	631.17

DERECHOS E INDEMNIZACIONES	TIEMPO	VALOR TOTAL
Preaviso	60.00	37,870.20
Cesantía	180.00	113,610.60
Cesantía Proporcional	241.00	12,676.00
Vacaciones Proporcional	241.00	8,450.67
Aguinaldo Proporcional	32.00	1,442.67
Decimo Cuarto Mes Proporcional	212.00	9,557.67

SUB TOTAL A PAGAR L. 183,607.81

OTROS DERECHOS		VALOR TOTAL
Despido en Estado de Embarazo	0	0.00
Descanso por Pre y Post Natal	0	0.00
Horas de Lactancia	0	0.00
Reajuste de Salario Minimo		0.00
Pago de Días Feriados	0	0.00
Pagos de Septimos Días		0.00
Vacaciones Pendientes	0.00	0.00
Bonificacion por Vacaciones	0	0.00
Aguinaldo Pendiente	0	0.00
Aguinaldo Adeudado		0.00
Decimo Cuarto Adeudado	0	0.00
Decimo Cuarto Pendiente		0.00
Pago Sueldo/Salario Adeudado		0.00
Pago de Horas Extras Adeudadas		0.00
Bono Educativo		0.00
Bono de vacaciones		0.00
Otros Pagos		0.00
Reserva Laboral		0.00
Indemnización Art.39 Salario Mínimo		0.00

SUB TOTAL A PAGAR DE OTROS DERECHOS 0.00

TOTAL A PAGAR L. 183,607.81

Total en Letras CIENTO OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SIETE Y 81 / 100

OBSERVACIONES

Este cálculo es de carácter informativo y se ha generado en base a los datos suministrados o ingresados por el usuario, aplicando las reglas de la ley laboral.
Este cálculo es válido y no requiere firmas y sello de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

www.trabajo.gob.hn

14.2. F-GP-021 Planilla de liquidación aprobada y documentación soporte

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	F-GP-021 V 1.0 Fecha: 14 de junio de 2026
	PLANILLA DE LIQUIDACIÓN	

OBJETIVO: Registrar, calcular y controlar los valores correspondientes a la liquidación del personal al finalizar la relación de servicio, dejando evidencia de su revisión, aprobación y documentación de respaldo, de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

No.	(1) NOMBRE COMPLETO	(2) No. DNI	(3) DEPENDENCIA	(4) PUESTO/CARGO	(5) FECHA DE INGRESO	(6) FECHA DE FINALIZACIÓN	(7) SUELDO NOMINAL	(8) SALARIO PENDIENTE DE PAGO	(9) MOTIVO DE FINALIZACIÓN	(10) VACACIONES	(11) DECIMO TERCER MES	(12) DECIMO CUERTO MES	(13) TOTAL A PAGAR	(14) DEDUCCIONES	(15)TOTAL DEDUCCIONES	(16) NETO A PAGAR	(17) FECHA DE ELABORACIÓN	(18) ESTADO	(19) OBSERVACIONES
Número correlativo asignado a cada registro.	*Nombres y apellidos del servidor al que corresponde la incapacidad o licencia.*	*Registrar el número del Documento Nacional de Identificación del servidor.*	*Indicar la gerencia, dirección, departamento, unidad u otra dependencia institucional donde se encuentra asignado el servidor.*	*Registrar la denominación del puesto o cargo que desempeña el servidor.*	*Fecha de inicio de la relación de servicio.*	*Última día de la relación de servicio, conforme al acto administrativo correspondiente.*	*Registrar el monto del sueldo mensual asignado al puesto, previo a la aplicación de las deducciones correspondientes.*	*Remuneración devengada y no pagada a la fecha de finalización, cuando corresponda.*	*Despido, renuncia, finalización del nombramiento/contrato u otra causa jurídicamente aplicable.*	*Valor reconocido por vacaciones conforme al régimen aplicable y registros institucionales.*	*Valor proporcional o pendiente que corresponda, conforme a la normativa aplicable.*	*Valor proporcional o pendiente que corresponda, conforme a la normativa aplicable.*	*Suma de todos los conceptos reconocidos en la liquidación.*	*Valores que legalmente procede deducir y que cuentan con el respaldo correspondiente.*	*Suma de las deducciones aplicables.*	*Resultado de restar las deducciones al total de valores a favor.*	*Fecha en que se realizó el cálculo de la liquidación.*	*Por ejemplo: Elaborado / Revisado / Aprobado / Pagado, según el flujo institucional.*	*Aclaraciones sobre cálculos, ajustes, incidencias o situaciones particulares.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

CÓDIGO
PR-GP-010

24 DE JUNIO DE 2026

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	25 de junio de 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oneyda Banegas	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	26 de junio de 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro Emilio Pérez Lara	Gerente de Personal	Gerencia de Personal	29 de junio de 2026	
Ingrid Karina López Fuentes	Directora	Dirección de Administración y Finanzas	29 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	30 de junio de 2026	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 276
2. Alcance del Procedimiento 276
3. Marco Legal del Procedimiento 276
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 276
5. Responsables del Procedimiento 277
6. Insumos del Procedimiento 278
7. Productos o Resultados del Procedimiento 278
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 278
9. Descripción del Procedimiento 280
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 285
11. Gestión del Riesgo 290
12. Elementos Transversales del Procedimiento 292
13. Bibliografía 293
14. Anexos 294
15. Control de Cambios al Procedimiento 303

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar la correcta gestión, actualización permanente, organización, archivo y custodia de los expedientes del personal, asegurando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información administrativa y laboral de los servidores públicos, conforme al marco legal y normativo vigente.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la recepción o generación de documentación relacionada con la situación laboral del personal y finaliza con la custodia y conservación segura del expediente actualizado, incluyendo su consulta autorizada o archivo definitivo.

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	N/A	Reglamento Interno de Trabajo PGR
4	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
5	Decreto 189-59	Código de Trabajo
6		Demás leyes de aplicación general

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Integridad del Expediente

Todo colaborador deberá contar con un expediente personal único, completo, actualizado y organizado, que contenga la documentación que respalde su relación laboral con la institución

4.2. Actualización Permanente

- El expediente del personal deberá mantenerse actualizado durante toda la relación laboral del colaborador.
- Toda modificación relacionada con datos personales, nombramientos, ascensos, capacitaciones, evaluaciones, licencias, sanciones, permisos o desvinculación deberá incorporarse oportunamente al expediente.

4.3. Confidencialidad

- La información contenida en los expedientes del personal tendrá carácter confidencial y únicamente podrá ser consultada por personal autorizado.

- El acceso a los expedientes estará restringido a las autoridades competentes y al personal autorizado.

4.4. Custodia y Conservación

- La Gerencia de Personal será responsable de garantizar la adecuada custodia, conservación y seguridad física o electrónica de los expedientes del personal.
- Los expedientes deberán almacenarse en lugares seguros que protejan la información contra pérdida, deterioro, alteración o acceso no autorizado.
- La conservación de los expedientes deberá cumplir los plazos establecidos por la normativa archivística vigente.

4.5. Coordinación Interinstitucional

- Las dependencias administrativas involucradas deberán coordinar oportunamente sus actuaciones para asegurar la correcta ejecución del procedimiento.
- La Gerencia de Personal coordinará con la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Bienes Nacionales, Subdirección de Infotecnología y las demás áreas que correspondan.

4.6. Archivo y Conservación de Expedientes

- Toda la documentación generada durante el procedimiento deberá incorporarse al expediente del colaborador y conservarse conforme a la normativa archivística vigente.
- El expediente deberá contener la solicitud o resolución de desvinculación, cálculo de liquidación, constancias de finiquito, autorizaciones y comprobantes de pago.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia de Personal	Gerente de Personal	Dirigir y supervisar la gestión, actualización, archivo y custodia de los expedientes del personal, garantizando el cumplimiento de la normativa, la confidencialidad y la integridad de la información.
Gerencia de Personal	Subgerente de Personal	Coordinar y controlar la actualización, organización, préstamo, archivo y custodia de los expedientes del personal, verificando que la documentación esté completa, actualizada y debidamente resguardada.
Gerencia de Personal	Auxiliar Administrativo	Recibir, registrar, actualizar, organizar, archivar y custodiar los expedientes del personal, manteniendo el control de la documentación, los

		préstamos y la confidencialidad de la información.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Curriculum vitae del colaborador(a)	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Nombramientos	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Contratos, acuerdos laborales y traslados de personal	Gerencia de Personal	5 años
	Evaluaciones de desempeño	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Constancias	Gerencia de Personal	5 años
	Permiso	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Tiempo compensatorio	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Excusas y licencias	Gerencia de Personal	5 años
	Resoluciones de sanciones	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Reconocimientos y ascensos	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Documentación académica y profesional	Gerencia de Personal	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Control de expedientes del personal completos y actualizados	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Registros ordenados y clasificados	Gerencia de Personal	5 años
N/A	Documentación resguardada conforme a normativa archivística	Gerencia de Personal	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Archivo: Conjunto organizado de documentos que una institución conserva como evidencia de sus actividades, para facilitar su consulta, control, conservación y disposición conforme a la normativa aplicable. (Consejo Internacional de Archivos, 2016)

Archivo de Gestión: Conjunto de expedientes y documentos de uso frecuente que permanecen bajo la responsabilidad de la unidad administrativa que los genera o administra. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2018)

Autenticidad Documental: Documento emitido por las unidades competentes que certifica que el colaborador ha cumplido con la devolución de bienes, documentos, valores u otras obligaciones pendientes antes de finalizar la relación laboral. (Organización Internacional de Normalización, 2016)

Confidencialidad: Principio mediante el cual la información contenida en los expedientes del personal solo puede ser conocida, consultada o utilizada por personas debidamente autorizadas.

Conservación Documental: Conjunto de acciones destinadas a preservar los documentos en condiciones adecuadas para garantizar su integridad, disponibilidad y consulta durante el tiempo establecido por la normativa. (Consejo Internacional de Archivos, 2016)

Custodia Documental: Responsabilidad de proteger, resguardar y controlar los expedientes para evitar su pérdida, deterioro, alteración o acceso no autorizado.

Digitalización: Proceso mediante el cual un documento físico es convertido a formato electrónico para facilitar su almacenamiento, consulta y conservación. (Organización Internacional de Normalización, 2016)

Documento: Información registrada en cualquier soporte físico o electrónico que sirve como evidencia de una actividad administrativa o de una actuación institucional. (Organización Internacional de Normalización, 2016)

Expediente del Personal: Conjunto organizado de documentos que contienen la información personal, laboral, administrativa y legal de un servidor público durante su relación con la institución.

Gestión Documental: Conjunto de actividades destinadas a crear, recibir, organizar, clasificar, almacenar, conservar, consultar y disponer los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida. (Organización Internacional de Normalización, 2016)

Integridad Documental: Propiedad que garantiza que un documento permanece completo, sin alteraciones y conserva toda la información desde su creación hasta su disposición final. (Organización Internacional de Normalización, 2016)

Préstamo de Expediente: Procedimiento mediante el cual se autoriza temporalmente la consulta o utilización de un expediente, manteniendo el registro de la persona responsable y la fecha de devolución.

Registro de Control: Instrumento utilizado para documentar el ingreso, salida, préstamo, devolución y actualización de los expedientes del personal, garantizando su trazabilidad.

Trazabilidad: Capacidad de identificar y verificar el historial, ubicación y uso de un expediente o documento durante todo su ciclo de vida.

8.2. Siglas

GP: Gerencia de Personal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MARCI: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

UDEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

9.1. Recibir la documentación general y relacionada con la situación laboral del personal proveniente del colaborador(a), las dependencias o las oficinas regionales de la PGR. Verificar que la documentación corresponda al colaborador indicado y registrar su recepción para dar inicio al trámite correspondiente.

9.2. Enviar correspondencia a las oficinas regionales y dependencias cuando corresponda, utilizando los medios oficiales establecidos por la institución. Llevar un registro de la correspondencia enviada para facilitar su seguimiento y control.

9.3. Verificar que las solvencias municipales y los recibos del Colegio de Abogados estén completos, revisando que contengan las firmas, sellos y datos requeridos antes de ser entregados al colaborador(a). Informar oportunamente cualquier inconsistencia para su corrección.

9.4. Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales, administrativos y formales establecidos, comprobando que sean legibles, estén vigentes y cuenten con las autorizaciones necesarias. En caso de identificar omisiones, solicitar la documentación faltante antes de continuar con el proceso.

9.5. Revisar la integridad, vigencia y autenticidad de la documentación presentada, asegurando que toda la información sea válida y corresponda al colaborador(a). Registrar la recepción de los documentos en el libro, sistema o formato institucional para mantener la trazabilidad del expediente.

9.6. Remitir la información solicitada de exempleados para emitir constancias y certificaciones requeridas por otras entidades gubernamentales. Verificar que la información proporcionada corresponda al expediente oficial y que la emisión cumpla con la normativa institucional.

9.7. Elaborar el expediente del colaborador(a) o crear uno nuevo cuando corresponda, asignándole el código o identificación institucional establecida. Incorporar la documentación inicial y preparar el expediente para su administración y actualización permanente.

9.8. Clasificar los documentos según su naturaleza, tales como nombramientos, contratos, acciones de personal, evaluaciones, sanciones, permisos, capacitaciones y otros. Esta clasificación facilitará la consulta, actualización y conservación de la información.

9.9. Clasificar los expedientes en archivo activo, exempleados, archivo muerto, practicantes y PARN, conforme a los criterios establecidos por la institución. Verificar que cada expediente sea ubicado en la categoría que le corresponda para facilitar su control y localización.

9.10. Ordenar cronológicamente la documentación dentro del expediente, rotulando tanto los documentos como la carpeta conforme a las normas internas de gestión documental. Verificar que el expediente mantenga un orden lógico que facilite su consulta.

9.11. Actualizar los datos personales, laborales, académicos y administrativos del colaborador(a) cada vez que se genere un cambio autorizado. Confirmar que la información registrada coincida con los documentos oficiales incorporados al expediente.

9.12. Incorporar nuevas acciones de personal al expediente físico cuando corresponda, tales como nombramientos, ascensos, traslados, licencias, sanciones o capacitaciones. Verificar que cada documento esté debidamente autorizado antes de archivarlo

9.13. Trasladar el expediente al archivo físico y aplicar medidas de conservación documental, protegiéndolo contra deterioro, pérdida o acceso no autorizado. Cuando aplique, mantener respaldo digital conforme a las políticas institucionales.

9.14. Mantener actualizado el inventario de expedientes del personal, registrando las altas, bajas, préstamos y cambios de ubicación. Revisar periódicamente el inventario para asegurar que coincida con los expedientes físicos existentes.

9.15. Recibir las solicitudes de consulta o préstamo de expedientes, verificando que cuenten con la autorización correspondiente y que el solicitante tenga competencia para acceder a la información. Registrar la solicitud antes de entregar el expediente.

9.16. Registrar la salida del expediente en el control de préstamos, indicando la fecha, el responsable de la consulta y el plazo de devolución. Este registro permitirá mantener el control y la trazabilidad del expediente durante su préstamo.

9.17. Recibir y registrar la devolución del expediente, verificando que la documentación se encuentre completa, en buen estado y en el mismo orden en que fue entregada. Reportar inmediatamente cualquier anomalía detectada.

9.18. Identificar los expedientes o documentos sujetos a depuración, conforme a los plazos de conservación establecidos en la normativa vigente. Verificar que los documentos hayan cumplido su ciclo de vida antes de iniciar el proceso de disposición documental.

9.19. Elaborar los listados de depuración documental y gestionar la autorización para la transferencia al Archivo Institucional, adjuntando la información requerida para su revisión. Una vez autorizada la transferencia, registrar la salida de los expedientes correspondientes.

9.20. Actualizar los registros e inventarios documentales una vez finalizadas las actividades de incorporación, préstamo, devolución o transferencia de expedientes. Verificar que la información registrada refleje la ubicación y estado actual de cada expediente para garantizar su control y disponibilidad.

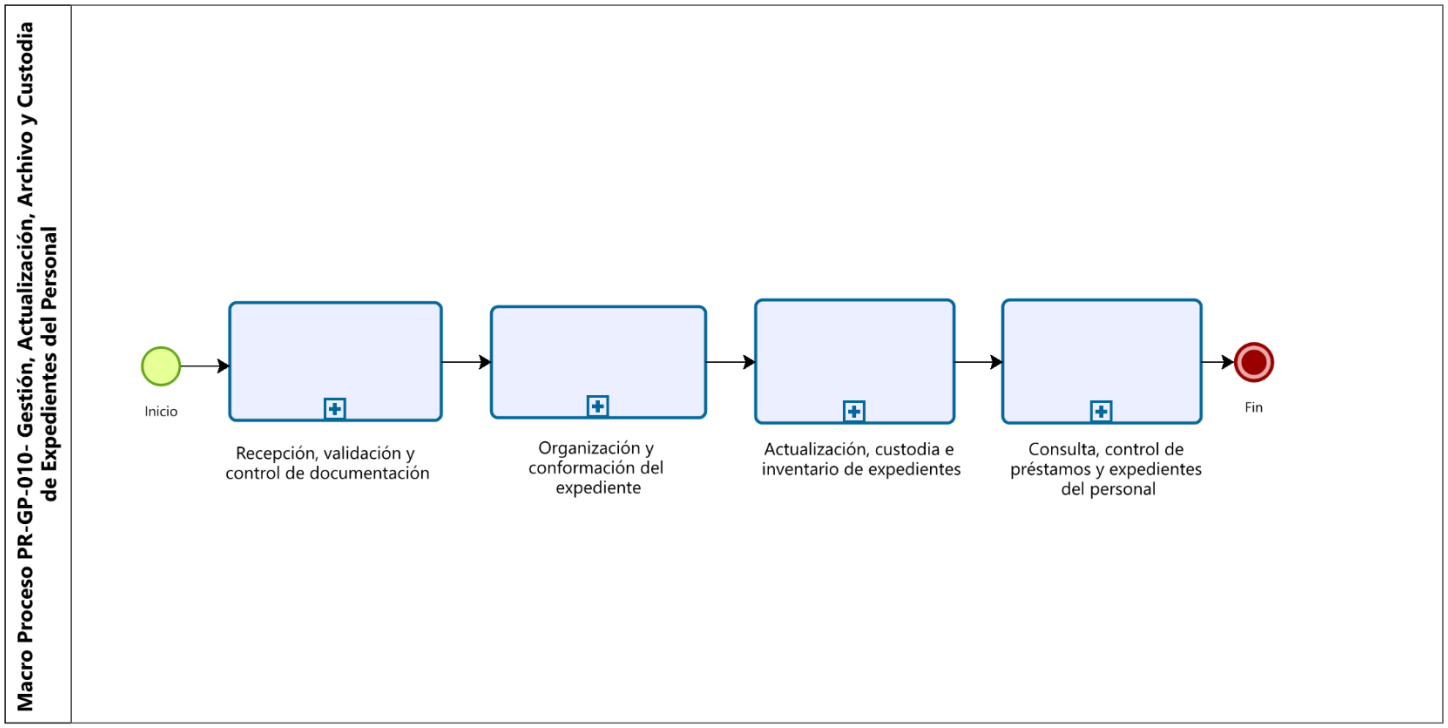
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Gestión, Actualización, Archivo y Custodia de Expedientes del Personal

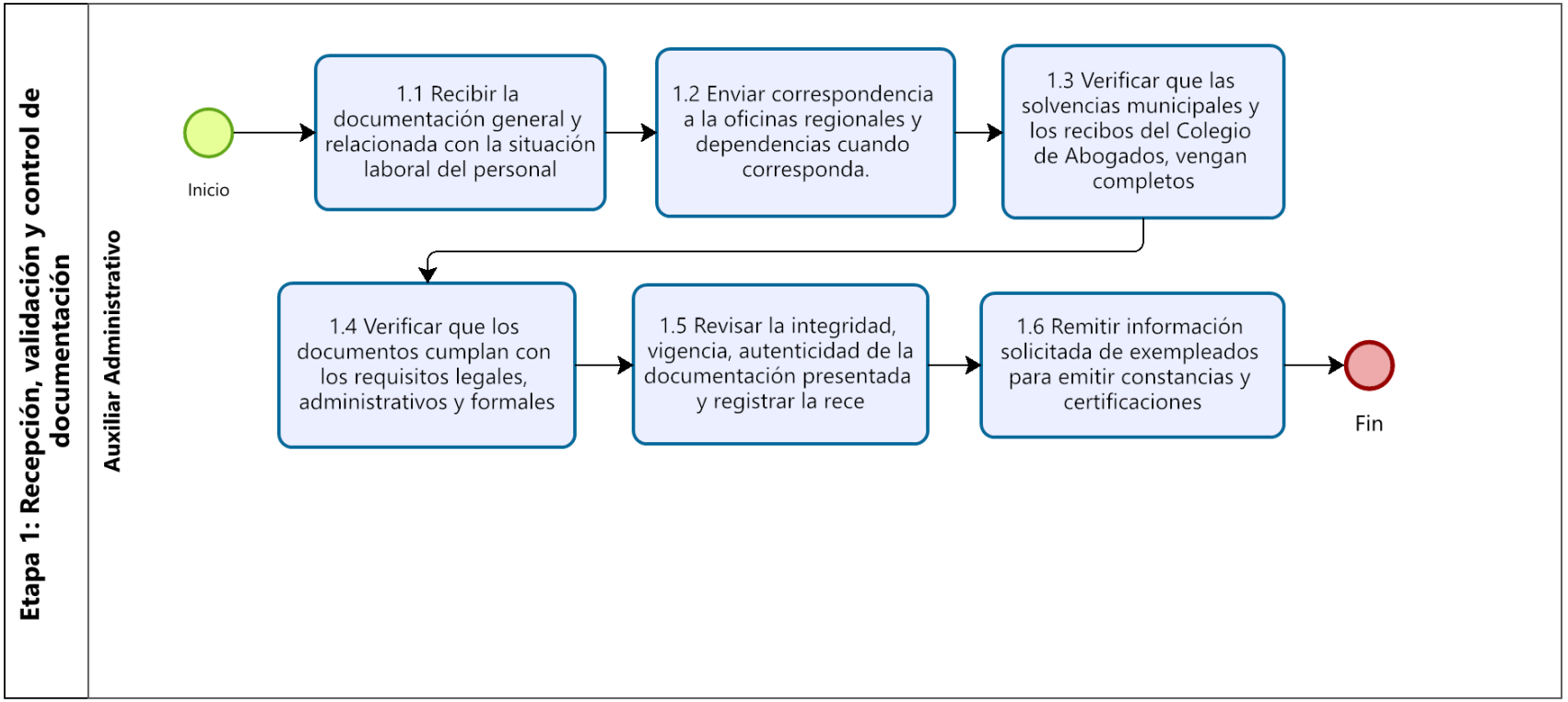
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción, validación y control de documentación	Garantizar la recepción oportuna, verificación integral y registro confiable de la documentación del personal, asegurando que cumpla con los requisitos legales, administrativos y formales, así como su autenticidad, integridad y trazabilidad desde el ingreso al proceso.		1.1 Recibir la documentación general y relacionada con la situación laboral del personal proveniente del colaborador(a) PGR, las dependencias o regionales PRG.	10 min	Auxiliar Administrativo	Registros ordenados y clasificados	Archivo de Gerencia de Personal
				1.2 Enviar correspondencia a la oficinas regionales y dependencias cuando corresponda.	15 min			
				1.3 Verificar que las solvencias municipales y los recibos del Colegio de Abogados, vengan completos para ser entregados a los colaboradores PGR.	10 min			
				1.4 Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales, administrativos y formales establecidos.	10 min			
				1.5 Revisar la integridad, vigencia, autenticidad de la documentación presentada y registrar la recepción de documentos en el control documental (libro, sistema o formato institucional).	5 min		Control de expedientes del personal completos y actualizados	
				1.6 Remitir información solicitada de exempleados para emitir constancias y certificaciones de trámites en otras entidades gubernamentales	20 min			
2	Organización y conformación del expediente	Estructurar el expediente del personal mediante la creación, clasificación, ordenamiento y estandarización de la documentación, conforme a normas institucionales de archivo, facilitando su consulta, control y administración eficiente.		2.1 Elaborar el expediente del colaborador(a) PGR o crear uno nuevo si corresponde.	5 min			
				2.2 Clasificar los documentos según el tipo (nombramientos, contratos de personal, evaluaciones, sanciones, permisos, formación, etc.)	5 min	Auxiliar Administrativo	Control de expedientes del personal completos y actualizados	
				2.3 Clasificar el archivo en: activo, exempleados, muerto, practicantes y del PARN.	10 min			
				2.4 Ordenar cronológicamente la documentación dentro del expediente, rotular los documentos y el expediente conforme a las normas internas.	5 min			
3	Actualización, custodia e inventario de expedientes	Mantener los expedientes del personal actualizados, completos y resguardados adecuadamente, implementando medidas de conservación física y/o digital, así como un control permanente del inventario documental.		3.1 Actualizar datos personales, laborales, académicos y administrativos del colaborador(a).	5 min			
				3.2 Incorporar nuevas acciones de personal al expediente físico cuando aplique.	5 min			
				3.3 Trasladar el expediente al archivo físico y aplicar medidas de conservación documental (protección física, control ambiental y digital).	5 min			
				3.4 Mantener actualizado el inventario de expedientes del personal.	5 min			

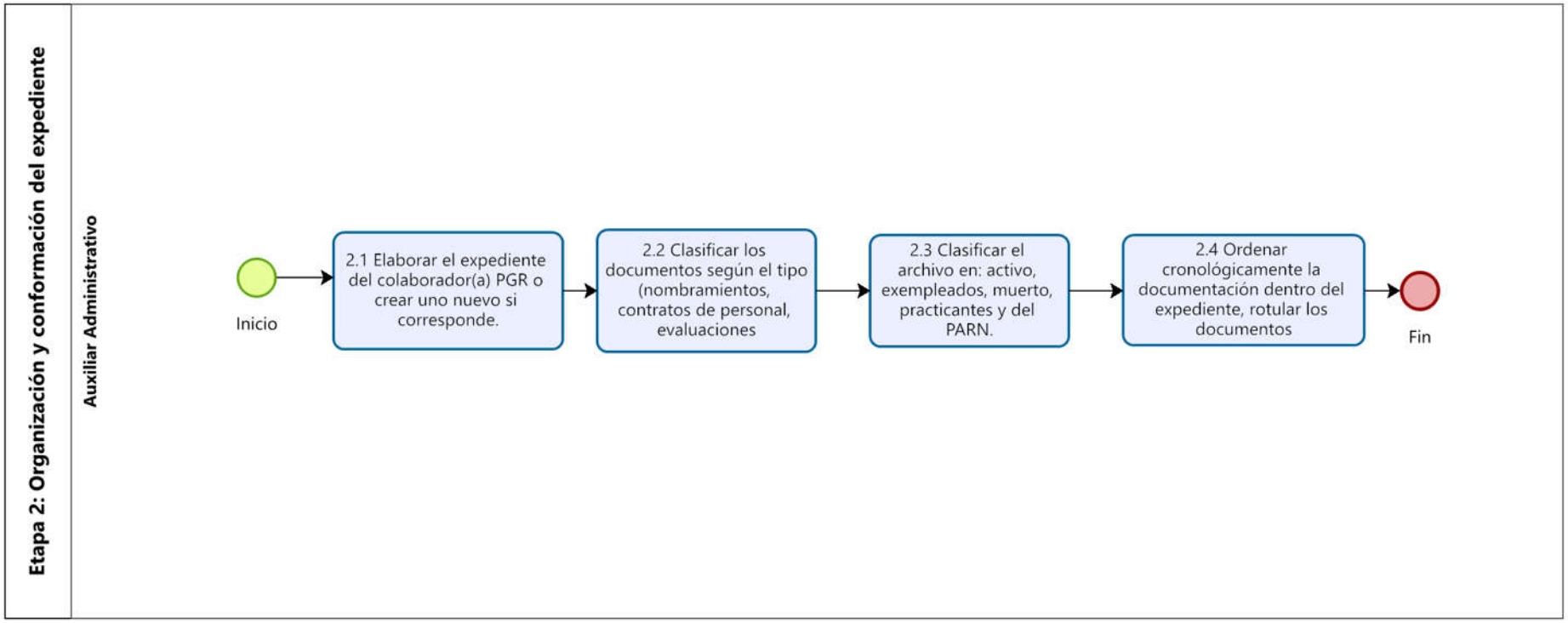
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal
Proceso de Gestión, Actualización, Archivo y Custodia de Expedientes del Personal

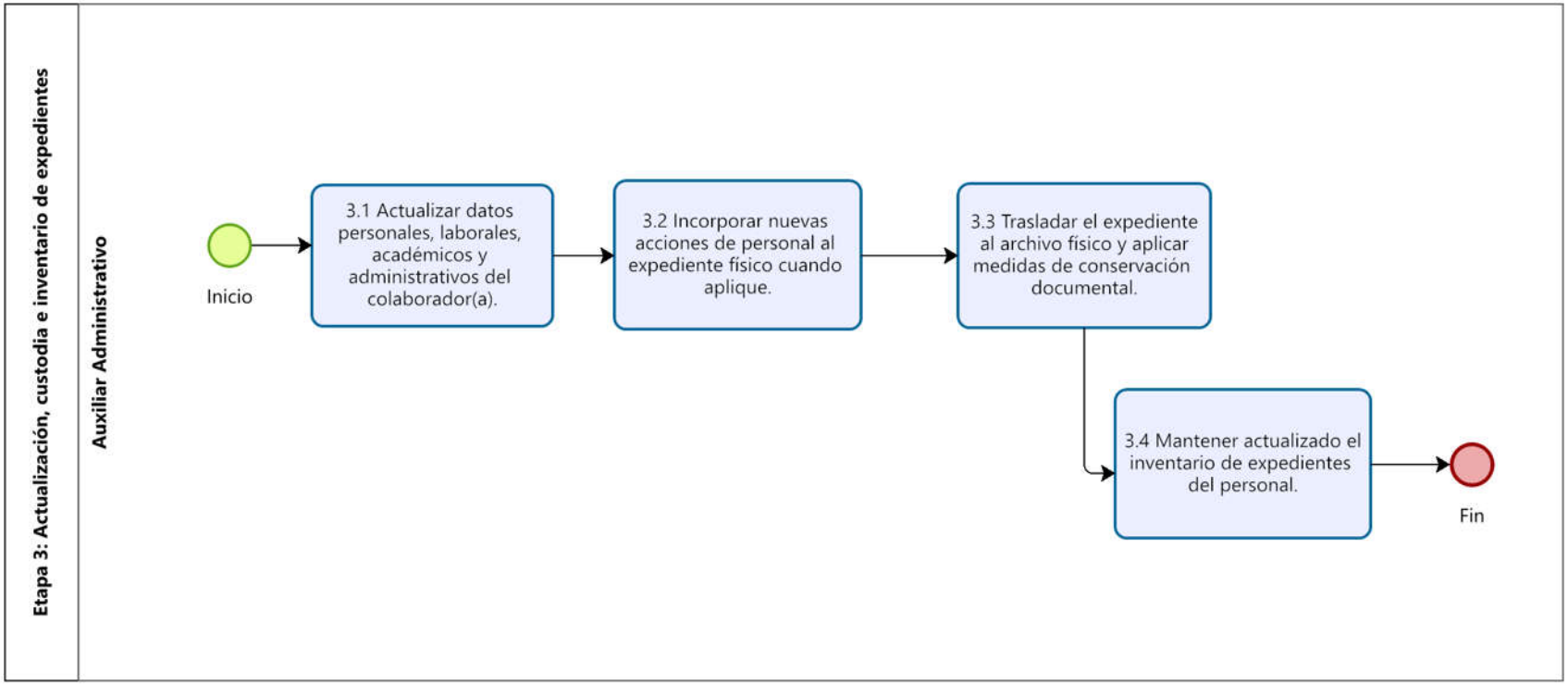
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
4	Consulta, control de préstamos y expedientes del personal	Administrar el acceso, préstamo, devolución y disposición final de los expedientes, garantizando su integridad, control de uso, cumplimiento normativo documental y actualización de los registros e inventarios institucionales.		4.1 Recibir solicitudes de consulta o préstamo de expedientes y verificar que la solicitud cuente con la autorización correspondiente.	10 min			
				4.2 Registrar la salida del expediente en el control de préstamos.	5 min			
				4.3 Recibir y registrar el expediente devuelto también verificar su integridad.	5 min			
				4.4 Identificar expedientes o documentos sujetos a depuración conforme a la normativa vigente.	10 min			
				4.5 Elaborar listados de depuración documental y gestionar la autorización para la transferencia documental al Archivo Institucional.	5 min		Documentación resguardada conforme a normativa archivística	Archivo Institucional
				4.6 Actualizar los registros e inventarios documentales.	5 min			

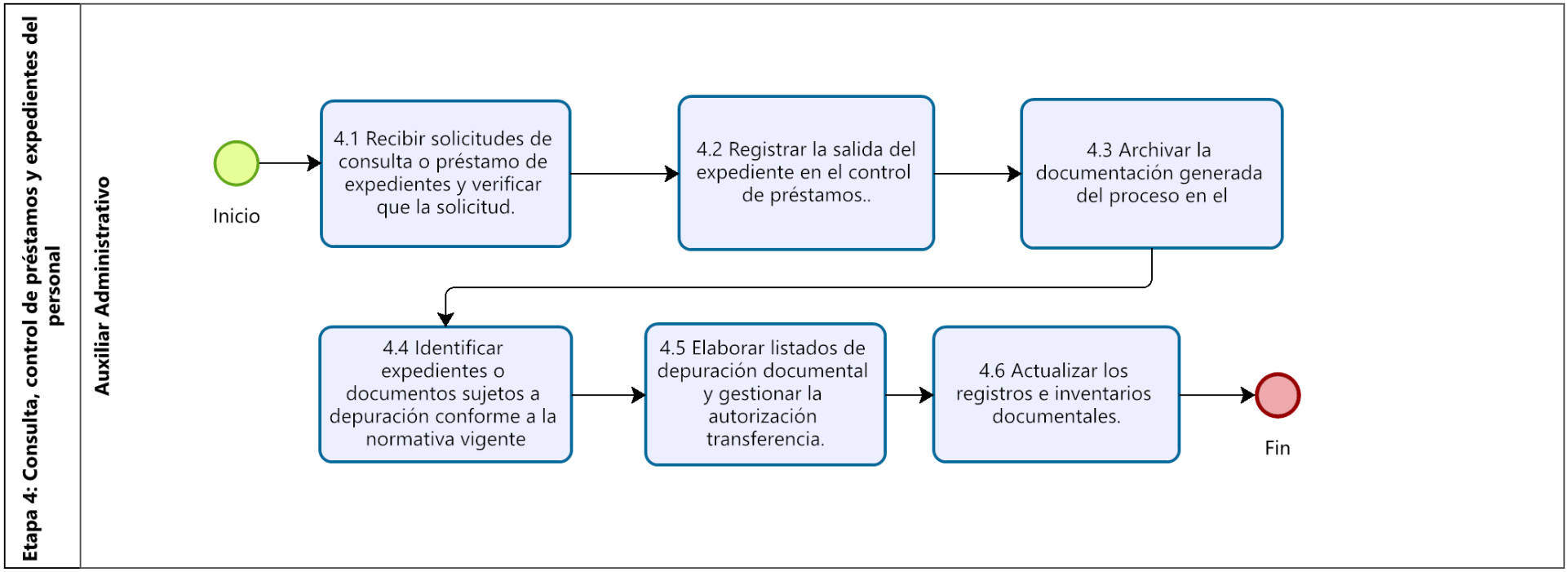
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




Etapa 1: Recepción, validación y control de documentación
Auxiliar Administrativo
Inicio
1.1 Recibir la documentación general y relacionada con la situación laboral del personal
1.2 Enviar correspondencia a la oficinas regionales y dependencias cuando corresponda.
1.3 Verificar que las solvencias municipales y los recibos del Colegio de Abogados, vengan completos
1.4 Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales, administrativos y formales
1.5 Revisar la integridad, vigencia, autenticidad de la documentación presentada y registrar la rece
1.6 Remitir información solicitada de exempleados para emitir constancias y certificaciones
Fin


Etapa 2: Organización y conformación del expediente
Auxiliar Administrativo
Inicio
2.1 Elaborar el expediente del colaborador(a) PGR o crear uno nuevo si corresponde.
2.2 Clasificar los documentos según el tipo (nombramientos, contratos de personal, evaluaciones
2.3 Clasificar el archivo en: activo, exempleados, muerto, practicantes y del PARN.
2.4 Ordenar cronológicamente la documentación dentro del expediente, rotular los documentos
Fin


Etapa 3: Actualización, custodia e inventario de expedientes
Auxiliar Administrativo
Inicio
3.1 Actualizar datos personales, laborales, académicos y administrativos del colaborador(a).
3.2 Incorporar nuevas acciones de personal al expediente físico cuando aplique.
3.3 Trasladar el expediente al archivo físico y aplicar medidas de conservación documental.
3.4 Mantener actualizado el inventario de expedientes del personal.
Fin


Etapa 4: Consulta, control de préstamos y expedientes del personal
Auxiliar Administrativo
Inicio
4.1 Recibir solicitudes de consulta o préstamo de expedientes y verificar que la solicitud.
4.2 Registrar la salida del expediente en el control de préstamos..
4.3 Archivar la documentación generada del proceso en el
4.4 Identificar expedientes o documentos sujetos a depuración conforme a la normativa vigente
4.5 Elaborar listados de depuración documental y gestionar la autorización transferencia.
4.6 Actualizar los registros e inventarios documentales.
Fin

11. Gestión del Riesgo

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:	Gestión, Actualización, Archivo y Custodia de Expedientes del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Gestión, Actualización, Archivo y Custodia de Expedientes del Personal
OBJETIVO:	Garantizar la correcta gestión, actualización permanente, organización, archivo y custodia de los expedientes del personal, asegurando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información administrativa y laboral de los servidores públicos, conforme al marco legal y normativo vigente.

(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	Recepción, validación y control de documentación	1.1 Recepción de documentación incompleta y omisión en el registro de ingreso de documentos.	1	1	B	Validación de autenticidad y vigencia de documentos.	Validación de autenticidad y vigencia de documentos.		1	1	B	Aceptar
2	Organización y conformación del expediente	2.1 Omisión de documentos relevantes en el expediente.	2	3	M	Aplicación de normativa institucional de archivo y gestión documental.	Aplicación de normativa institucional de archivo y gestión documental.		1	2	B	Aceptar
3	Actualización, custodia e inventario de expedientes	3.1 Inconsistencias en inventarios documentales.	1	1	B	Mantenimiento de inventarios actualizados y conciliación periódica.	Mantenimiento de inventarios actualizados y conciliación periódica.		1	1	B	Aceptar
4	Consulta, control de préstamos y expedientes del personal	4.1 Devolución incompleta o tardía de los expedientes.	1	1	B	Registro obligatorio de salida y devolución en control de préstamos.	Registro obligatorio de salida y devolución en control de préstamos.		1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oneyda Banegas Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización	Ingrid Karina López Fuentes Directora de Administración y Finanzas Alejandro Emilio Pérez Lara Gerente de Personal	José Francisco Quiroz Mejía Sub Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de junio de 2026	Fecha: 11 de junio de 2026	Fecha: 12 de junio de 2026

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 28 PGR
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	

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	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	2.1 M	A	E
Muy Baja (1)	1.1 4.1 B 3.1	B	M	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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Denominación del Proceso: Gestión, actualización, archivo y custodia de expedientes del personal			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla controles de acceso a expedientes, registro de préstamos y devoluciones, actualización autorizada de documentos, segregación de funciones y auditorías periódicas, reduciendo riesgos de manipulación indebida o pérdida de información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Es un procesos centralizado por la Gerencia de Personal, no tiene intervención de otra dependencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica debido que se trata de expedientes laborales internos que no involucran interacción con ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se establecen mecanismos para brindar acceso a información conforme a normativa (solicitudes formales, clasificación de información reservada/confidencial), garantizando transparencia sin vulnerar datos personales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso define clasificación, ordenamiento, digitalización, conservación y disposición final de los expedientes, conforme a normas de gestión documental y tablas de retención.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Contribuye a indicadores asociados a eficiencia administrativa, integridad de información, digitalización de expedientes y tiempos de actualización del recurso humano definidos en el PEI institucional.

13. Bibliografía

- Archivo General de la Nación de Colombia. (2018). *Acuerdo 042 de 2002 y Guía para la Organización de Archivos de Gestión.*
- Consejo Internacional de Archivos. (2016). *Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónicos.*
- Organización Internacional de Normalización. (2016). *ISO 15489-1:2016 Information and documentation—Records management.*

14. Anexos

14.1. F-GP-011 Solicitudes de permisos

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PASE DE SALIDA

F-GP-011

FECHA:_____/_____/_____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

DEPENDENCIA:_____

LUGAR DONDE SE DIRIGE: _____

MOTIVO: _____

_____ _____

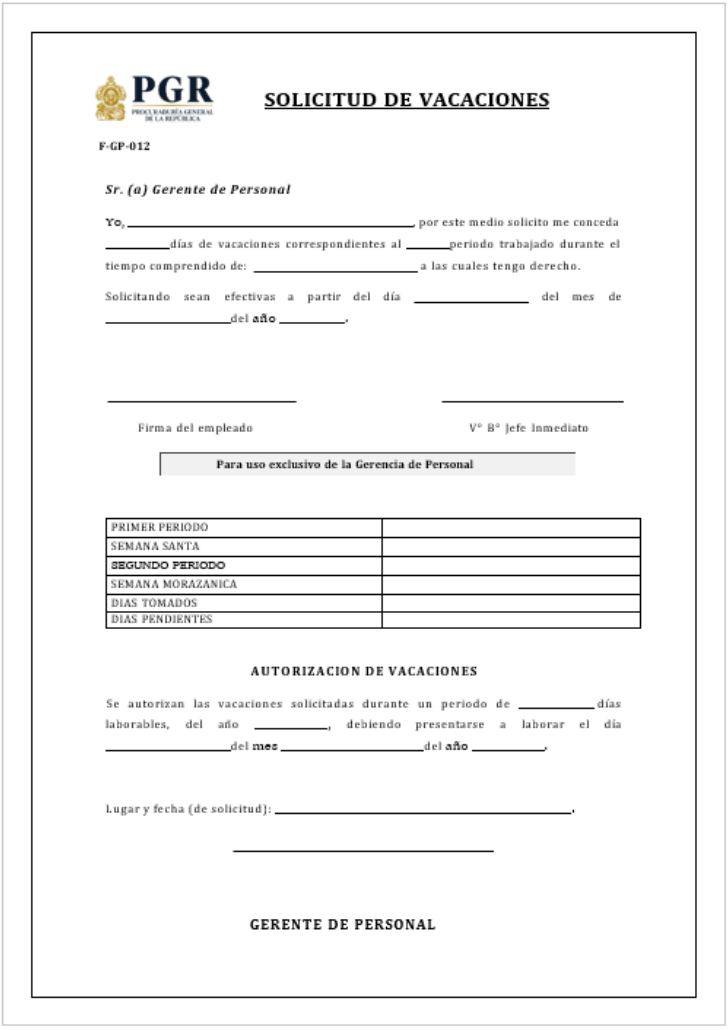
FIRMA DEL EMPLEADO **FIRMA DE JEFE INMEDIATO**

_____

FIRMA Y SELLO GERENCIA DE PERSONAL

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

14.2. F-GP-012 Licencias y vacaciones



PGR

SOLICITUD DE VACACIONES

F-GP-012

Sr. (a) Gerente de Personal

Yo, _____ por este medio solicito me conceda _____días de vacaciones correspondientes al _____periodo trabajado durante el tiempo comprendido de: _____ a las cuales tengo derecho.

Solicitando sean efectivas a partir del día _____ del mes de _____del **año** _____.

_____ _____

Firma del empleado V° B° Jefe Inmediato

Para uso exclusivo de la Gerencia de Personal

PRIMER PERIODO	
SEMANA SANTA	
SEGUNDO PERIODO	
SEMANA MORAZANICA	
DIAS TOMADOS	
DIAS PENDIENTES	

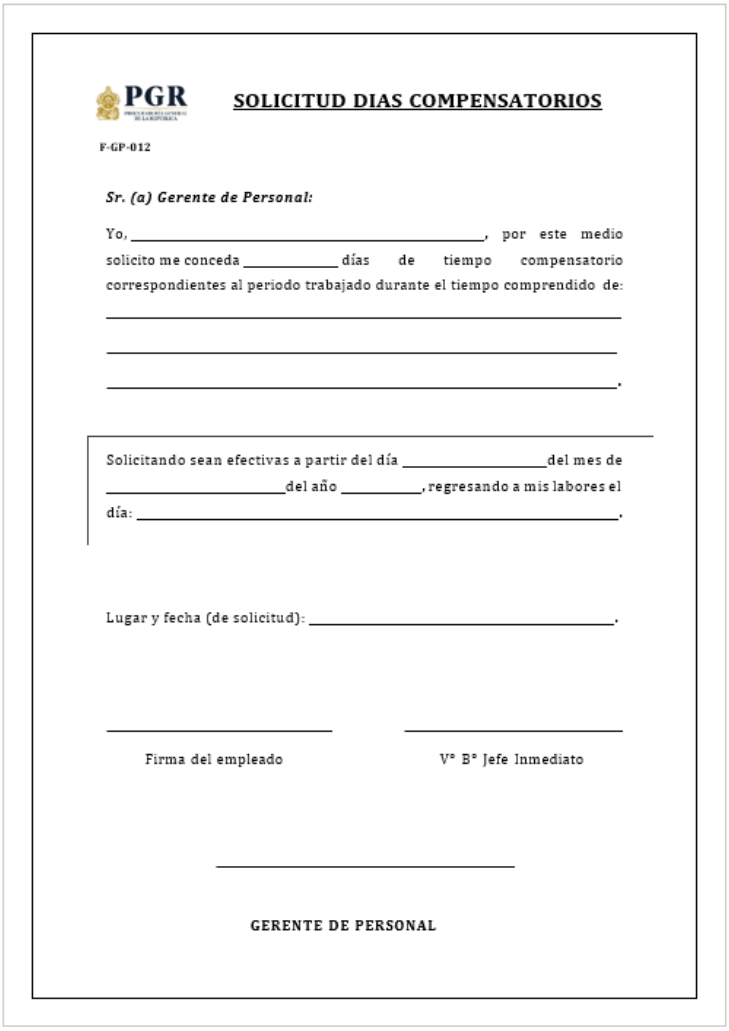
AUTORIZACION DE VACACIONES

Se autorizan las vacaciones solicitadas durante un periodo de _____días laborables, del año _____, debiendo presentarse a laborar el día _____del **mes** _____del **año** _____.

Lugar y fecha (de solicitud): _____.

_____

GERENTE DE PERSONAL



PGR

SOLICITUD DIAS COMPENSATORIOS

F-GP-012

Sr. (a) Gerente de Personal:

Yo, _____, por este medio solicito me conceda _____ días de tiempo compensatorio correspondientes al periodo trabajado durante el tiempo comprendido de:

_____

_____

_____.

Solicitando sean efectivas a partir del día _____del mes de _____del año _____, regresando a mis labores el día: _____.

Lugar y fecha (de solicitud): _____.

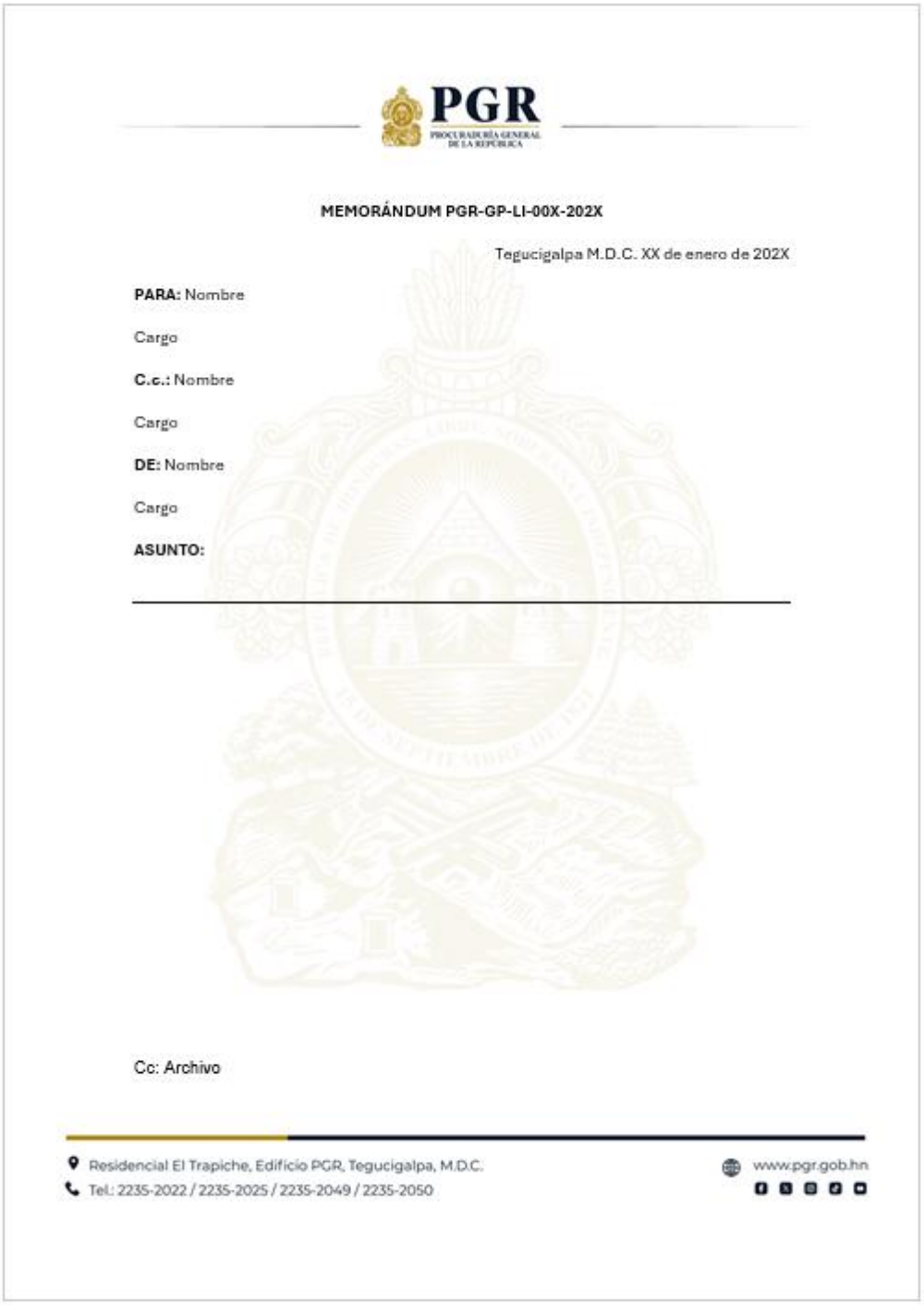
_____ _____

Firma del empleado V° B° Jefe Inmediato

_____

GERENTE DE PERSONAL

14.3. M-PGR-GP-00X-202X Notificación formal por medio de memorándum o correo electrónico al colaborador(a) y a las dependencias involucradas.



PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MEMORÁNDUM PGR-GP-LI-00X-202X

Tegucigalpa M.D.C. XX de enero de 202X

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:

Cc: Archivo

Residencial El Trapiche, Edificio PGR, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

www.pgr.gob.hn

14.4. Instrumento de evaluación de desempeño del personal

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**	NCI-TSC/152-06 Formulario 17 PGR

I. INFORMACIÓN GENERAL		
Nombre del servidor:		
Cargo del evaluado:		
Título o profesión del evaluado:		
Nombre completo del jefe inmediato - evaluador:		
Denominación del puesto del evaluador:		
Período de evaluación (dd/mm/aa)	Desde:	Hasta:

II. ESCALA DE CALIFICACIÓN

Debajo de la columna calificación escriba el valor que corresponda según la siguiente escala:
Excelente: equivalente a 90-100
Muy bueno: equivalente a 71-89
Bueno: equivalente a 51-70
Malo: equivalente a 26-50
Inaceptable: equivalente a 0-25

III. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

(Estas competencias tendrán relación con lo establecido para el cargo en el manual de puestos)

Tipo	No.	Competencias	Calificación (Escribir la calificación de acuerdo a la escala)	Total
Competencias funcionales	1	Planificación del trabajo	90	90
	2	Calidad del trabajo	90	90
	3	Documentación del trabajo	90	90
	4	Grado de conocimiento técnico	90	90
	5	Orden en su trabajo	90	90
	6	Responsabilidad	90	90
Total Competencias funcionales (El resultado total de la competencia funcionales se obtiene de la sumatoria dividido para el número de variables que en el ejemplo son 6)			**540**	**90**
Competencias comportamentales	1	Liderazgo de equipos	90	90
	2	Adecuado uso de los recursos	90	90
	3	Iniciativa en su trabajo	90	90
	4	Trabajo en equipo	90	90
	5	Buenas relaciones interpersonales	90	90
	6	Adaptabilidad	90	90

Total Competencias comportamentales (El resultado total de la competencia comportamentales se obtiene de la sumatoria dividido para el número de variables que en el ejemplo son 6)			**540**	**90**
Competencias conductuales	1	Liderazgo de equipos	90	90
	2	Adecuado uso de los recursos	90	90
	3	Iniciativa en su trabajo	90	90
	4	Trabajo en equipo	90	90
	5	Buenas relaciones interpersonales	90	90
Total competencias conductuales (El resultado total de la competencia conductuales se obtiene de la sumatoria dividido para el número de variables que en el ejemplo son 5)			**450**	**90**
Total (El resultado final se obtiene de la sumatoria de los totales de las competencias funcionales, comportamentales y conductuales dividido para tres)			**1530**	**90.00**

IV. DECISIONES CON BASE EN LOS RESULTADOS

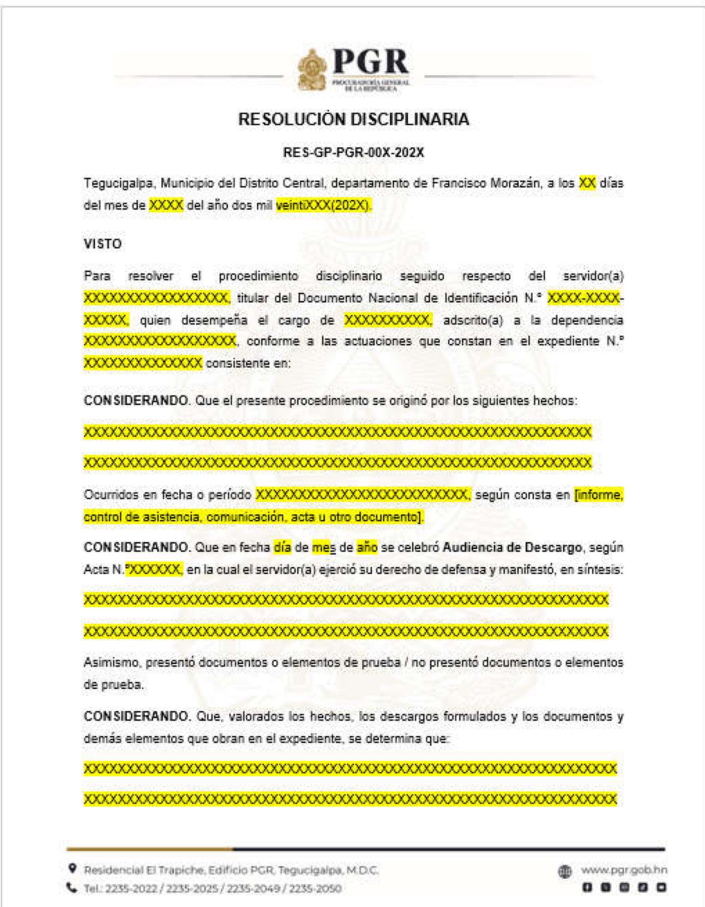
De acuerdo a la calificación obtenida se deberá considerar planes de mejora del servidor público, entre ellos, las capacitaciones, supervisión, reubicación, desvincula de acuerdo a las normas aplicables.

V. ACEPTACIÓN DE RESULTADOS

En caso de que el servidor público no esté conforme con la calificación, escribirá ese criterio en este espacio y se trasladará a la comisión, caso contrario se entenderá como aceptado el resultado con la firma del servidor.

Servidor público evaluado:	**Jefe inmediato evaluador:**
Firma:	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**

14.5. RES-GP-PGR-0XX-202X Resolución disciplinaria debidamente fundamentada



PGR

RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA

RES-GP-PGR-00X-202X

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, a los XX días del mes de XXXX del año dos mil veintiXXX(202X).

VISTO

Para resolver el procedimiento disciplinario seguido respecto del servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, titular del Documento Nacional de Identificación N.º XXXX-XXXX-XXXXX, quien desempeña el cargo de XXXXXXXXXX, adscrito(a) a la dependencia XXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme a las actuaciones que constan en el expediente N.º XXXXXXXXXXXXX consistente en:

CONSIDERANDO. Que el presente procedimiento se originó por los siguientes hechos:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ocurridos en fecha o período XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, según consta en [informe, control de asistencia, comunicación, acta u otro documento].

CONSIDERANDO. Que en fecha día de mes de año se celebró **Audiencia de Descargo**, según Acta N.ºXXXXXX, en la cual el servidor(a) ejerció su derecho de defensa y manifestó, en síntesis:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

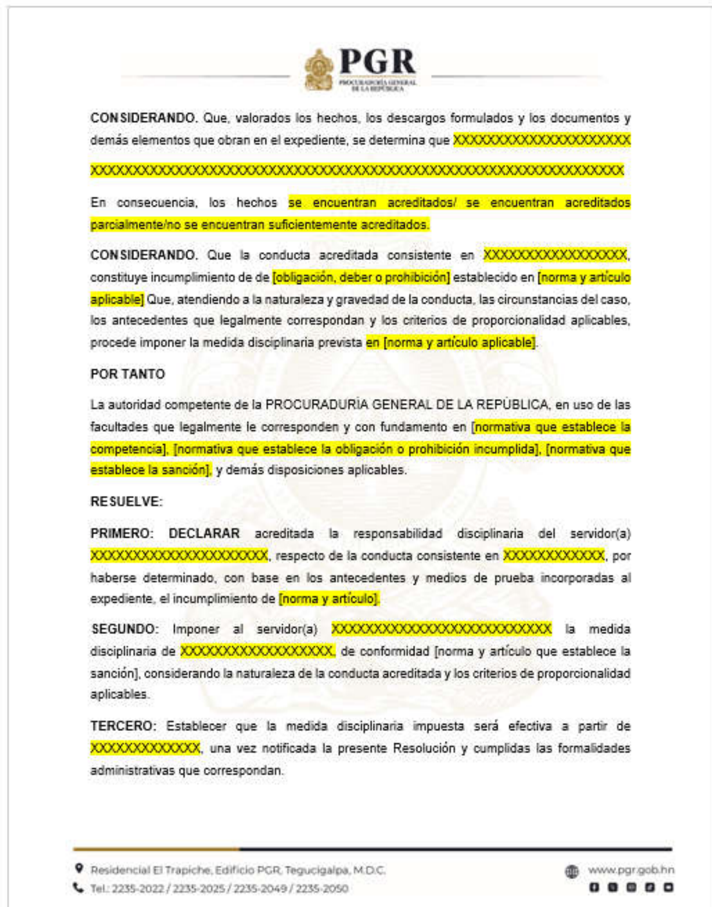
Asimismo, presentó documentos o elementos de prueba / no presentó documentos o elementos de prueba.

CONSIDERANDO. Que, valorados los hechos, los descargos formulados y los documentos y demás elementos que obran en el expediente, se determina que:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Residencial El Trapiche, Edificio PGR, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn



PGR

CONSIDERANDO. Que, valorados los hechos, los descargos formulados y los documentos y demás elementos que obran en el expediente, se determina que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En consecuencia, los hechos se encuentran acreditados/ se encuentran acreditados parcialmente/no se encuentran suficientemente acreditados.

CONSIDERANDO. Que la conducta acreditada consistente en XXXXXXXXXXXXXXXX, constituye incumplimiento de de [obligación, deber o prohibición] establecido en [norma y artículo aplicable] Que, atendiendo a la naturaleza y gravedad de la conducta, las circunstancias del caso, los antecedentes que legalmente correspondan y los criterios de proporcionalidad aplicables, procede imponer la medida disciplinaria prevista en [norma y artículo aplicable].

POR TANTO

La autoridad competente de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en uso de las facultades que legalmente le corresponden y con fundamento en [normativa que establece la competencia], [normativa que establece la obligación o prohibición incumplida], [normativa que establece la sanción], y demás disposiciones aplicables.

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR acreditada la responsabilidad disciplinaria del servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, respecto de la conducta consistente en XXXXXXXXXXX, por haberse determinado, con base en los antecedentes y medios de prueba incorporadas al expediente, el incumplimiento de [norma y artículo].

SEGUNDO: Imponer al servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la medida disciplinaria de XXXXXXXXXXXXXXXXX, de conformidad [norma y artículo que establece la sanción], considerando la naturaleza de la conducta acreditada y los criterios de proporcionalidad aplicables.

TERCERO: Establecer que la medida disciplinaria impuesta será efectiva a partir de XXXXXXXXXXXX, una vez notificada la presente Resolución y cumplidas las formalidades administrativas que correspondan.

Residencial El Trapiche, Edificio PGR, Tegucigalpa, M.D.C.
Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
www.pgr.gob.hn

PGR
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CUARTO: Instruir a la **Gerencia de Personal** para que efectúe las actuaciones administrativas correspondientes y cuando legalmente proceda, incorpore la presente Resolución y demás documentación relacionadas en el expediente del servidor(a).

QUINTO: Notificar la presente Resolución al servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, haciéndole saber que podrá ejercer los recursos que legalmente correspondan, dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido en [normativa aplicable].

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

Abg._____

Nombre de la autoridad competente

Cargo

14.6. Control de expedientes del personal completos y actualizados

PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FORMULARIO CONTROL DE EXPEDIENTE**	NCI-TSC/152-09 Formulario 21 PGR

Este formulario se llenará por cada servidor público de la entidad y constará al inicio del expediente.

DATOS DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO	
Nombre y apellido:	
Unidad Administrativa:	
Cargo:	
Fecha de ingreso:	
Fecha de desvinculación:	

No.	DOCUMENTACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERV.
1	Formulario de resultados finales de selección			
2	Hoja de Vida actualizada			
3	Foto tamaño carné			
4	Copia de la tarjeta de identidad			
5	Certificado bancario de la cuenta activa			
6	Historia laboral de seguridad social			
7	Declaración jurada			
8	Copia de Registro Tributario Nacional RTN			
9	Constancia de antecedentes penales de fecha reciente			
10	Constancia de antecedentes policiales de fecha reciente			
11	Tarjeta de salud			
INSTRUCCIÓN FORMAL Y CAPACITACIÓN				
12	Copia de los títulos académicos o certificado del nivel de estudios			
13	Copias de los certificados de capacitación			
14	Para el cargo de conductor copia de licencia profesional, título de chofer profesional			
VINCULACIÓN- PERMISOS – VACACIONES – LICENCIAS- SANCIONES – PROMOCIONES- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
15	Contrato u otras formas de vinculación			
16	Vacaciones, permisos, licencias			

No.	DOCUMENTACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERV.
17	Llamados de atención, amonestaciones verbales, escritas, sanciones, promociones entre otras			
18	Evaluación del desempeño			

Certifico que los documentos registrados en la columna “si”, existen físicamente, respecto a los documentos “no” se ha notificado al funcionario para que los complete.

Responsable de la administración y custodia del expediente:	
Nombre:	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**
Aprobado y revisado por jefe inmediato de acuerdo a la entidad:	
Nombre:	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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